conocer
conocimiento • competitividad • crecimiento

NORMA TÉCNICA DE COMPETENCIA LABORAL

I.- Datos Generales

Código: NUASS012.01

Título: Supervisión de establecimientos/espacios de atención infantil

Propósito de la Norma Técnica de Competencia Laboral:

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que se desempeñan supervisando la operación de establecimientos/espacios de atención infantil mediante la planeación de las actividades de supervisión de instalaciones y equipos, así como, del personal que opera los establecimientos/espacios de atención infantil.
Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en NTCL.

Comité de Normalización de Competencia Laboral que la desarrolló:

Asistencia Social

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:

24/11/2009

Fecha de publicación en el D.O.F:

04/02/2010

Nivel de competencia:

Tres

Desempeña actividades tanto programadas y rutinarias como impredecibles.
Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior.
Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Ocupaciones relacionadas con esta NTCL de acuerdo con el Sistema de Información del Catálogo Nacional de Ocupaciones (SICNO):

Módulo Ocupacional

No hay referente en el SICNO

Ocupaciones:

No hay referente en el SICNO

Ocupaciones no contenidas en el SICNO y reconocidas en el Sector para esta Norma Técnica de Competencia Laboral:

Supervisor de instalaciones de estancias infantiles

Continúa en la siguiente página...

Clasificación según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN):

Sector:
62 Servicios de salud y de asistencia social

Subsector:
624 Otros servicios de asistencia social

Rama:
6244 Guarderías

Subrama:
62441 Guarderías

Clase:
624411 Guarderías del sector privado
624412 Guarderías del sector público

La presente Norma Técnica de Competencia Laboral, una vez publicada en el Diario Oficial de la Federación se integrará a la Base Nacional de Normas Técnicas de Competencia Laboral que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Empresas e Instituciones participantes en el desarrollo de la Norma Técnica de Competencia Laboral

- Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE)
- SNDIF. Dirección General de Estancias Infantiles
- SNDIF. Dirección General de Protección a la Infancia
- Organismo No Gubernamental. Nuestros Niños IAP
- Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL). Dirección General de Políticas Sociales
- Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F. Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académico. Dirección de Salud y Seguridad en las Escuelas - SEP
- UNAM. Centro de Desarrollo Infantil
- Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
- Petróleos Mexicanos (PEMEX)

Continúa en la siguiente página...

II.- Perfil de la NTCL

Unidad Supervisión de establecimientos/espacios de atención infantil

Elemento 1 de 3

- Organizar la visita de supervisión del establecimiento/espacio de atención infantil

Elemento 2 de 3

- Supervisar las instalaciones y equipos del establecimiento/espacio de atención infantil

Elemento 3 de 3

- Supervisar al personal que opera el establecimiento/espacio de atención infantil

Continúa en la siguiente página...

III.-Estándares de la competencia laboral de la Unidad:

Código:	Unidad:
NUASS012.01	Supervisión de establecimientos/espacios de atención infantil

Elementos que conforman la Unidad:

Referencia	Código	Título
1 de 3	E0313	Organizar la visita de supervisión del establecimiento/espacio de atención infantil

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La documentación para realizar la visita de supervisión del establecimiento/espacio de atención infantil integrada:

* Contiene los formatos de cédula de supervisión y reporte de seguimiento a requisitar.

2. El calendario de actividades para la supervisión del establecimiento/espacio de atención infantil elaborado:

* Incluye período de visitas de supervisión de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución;

* Incluye datos de identificación del establecimiento/espacio de atención infantil a supervisar de acuerdo a las indicaciones de la institución, e;

* Incluye el número de establecimiento/espacio de atención infantil a supervisar de acuerdo al período establecido por la institución.

GLOSARIO

1. Calendario de actividades:	Es el documento que contiene la asignación de fechas para la realización de las visitas de supervisión a establecimientos/espacios de atención infantil
2. Cédula de supervisión:	Instrumento de recopilación de información sustantiva a recabar por el supervisor durante la visita de establecimientos/espacios de atención infantil.

3.	Establecimiento/espacio de atención infantil	Es el lugar donde se otorga el servicio de atención infantil, que comprende la custodia, aseo, alimentación, cuidado de la salud, educación y recreación de los beneficiarios desde los 45 días de nacido hasta los 5 años once meses de edad.
4.	Lineamiento de la Institución:	Se refiere a la consideración de las líneas de acción que emiten los establecimientos públicos, privados y sociales para designar el número de estancias infantiles a supervisar con base a los recursos humanos con los que se cuenta.
5.	Reporte de seguimiento:	Documento a requisitar por el supervisor, después de la visita de establecimientos/espacios de atención infantil, en el que se describe el estatus en que se encontró éste, así como las sugerencias escritas, firmadas por el responsable de establecimientos/espacios de atención infantil y del supervisor.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E0314	Supervisar las instalaciones y equipos del establecimiento/espacio de atención infantil

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza la visita de supervisión del establecimiento/espacio de atención infantil asignada:

* Presentándose con el personal responsable de establecimiento/espacio de atención infantil;
* Mostrando su identificación actualizada de la institución a la que pertenece;
* Indicando al responsable de establecimientos/espacios de atención infantil el motivo de la visita;
* Preguntando al responsable del establecimiento/espacio de atención infantil sobre el número de beneficiarios inscritos en cada nivel;
* Explicando al responsable que recorrerá las áreas de establecimiento/espacio de atención infantil, e;
* Indicando al responsable que al finalizar el recorrido le dará la retroalimentación de la situación encontrada conforme a las reglas de operación y normatividad aplicable.

2. Supervisa el área física de la cocina del establecimiento/espacio de atención infantil:

* Revisando que tenga una tarja/equivalente con agua corriente y limpia para lavar utensilios de cocina, carnes, frutas y verduras;
* Verificando que la tubería y llaves de la cocina se encuentre en condiciones de uso;

* Corroborando que los insumos para preparar alimentos se encuentren clasificados en estantes/muebles, tapados y en condiciones de uso;
* Corroborando que el menú del día corresponda al programado;
* Verificando que los utensilios de cocina estén acomodados en el lugar asignado;
* Corroborando que exista una protección/puerta que impida el paso de los niños al área de cocina;
* Revisando que la instalación de gas esté fuera del alcance de los niños/tenga protección;
* Revisando que la ventilación del área permita la circulación del aire;
* Verificando que la iluminación permite la visibilidad del área;
* Revisando que el cesto/bote de basura tenga bolsa de plástico y tapadera;
* Corroborando que las superficies en donde se colocan alimentos estén limpias;
* Verificando que cuente con refrigerador/equivalente para la conservación de los alimentos, limpio, en condiciones de uso y con los alimentos clasificados en los espacios correspondientes;
* Revisando que cuente con estufa/equivalente para preparar y calentar los alimentos, limpia, sin fugas de gas y funcional;
* Verificando que al menos exista un extintor, con recarga vigente y colocado a una altura de por lo menos 1.50 cms. y fuera del alcance de los niños;
* Verificando que los pisos de la cocina estén limpios y secos, y;
* Revisando que los utensilios utilizados para servir los alimentos estén limpios, en condiciones de uso y de acuerdo al nivel de la población beneficiaria.

3. Supervisa el área física de los sanitarios del establecimiento/espacio de atención infantil:

* Revisando que estén limpios y secos;
* Corroborando que los lavabos tengan agua corriente en sus llaves , sin fugas de agua, y funcionales;
* Corroborando que artículos de limpieza tóxicos, escobas y utensilios que pudieran afectar la integridad física de los niños estén fuera de su alcance;
* Revisando que la ventilación de los sanitarios permita la circulación del aire;
* Verificando que incluyan jabón y toallas de papel/felpa limpias para manos y cara;
* Revisando que el cesto/bote de basura tenga bolsa de plástico y tapadera;

* Corroborando que los enchufes eléctricos de los sanitarios tengan protección;
* Verificando que la iluminación permita la visibilidad del área, y;
* Verificando que las ventanas no representen un riesgo para los beneficiarios.

4. Supervisa el área física de sueño/descanso de los beneficiarios del establecimiento/espacio de atención infantil:

* Verificando que los pisos del área estén limpios y secos;
* Revisando que tenga colchonetas limpias, secas y funcionales;
* Verificando que los espacios de separación entre las colchonetas permiten el libre tránsito de los beneficiarios y personal;
* Revisando que el mobiliario/lugar destinado para el resguardo de los artículos personales de los beneficiarios estén limpios y en orden;
* Verificando que el mobiliario no ponga en riesgo la integridad física de los beneficiarios;
* Corroborando que los enchufes y contactos eléctricos estén protegidos y fuera del alcance de los beneficiarios;
* Revisando que la ventilación del área permita la circulación del aire;
* Verificando que la iluminación permita la visibilidad del área, y;
* Revisando que el cesto/bote de basura tengan una bolsa de plástico y tapadera.

5. Supervisa el área física de actividades educativas del establecimiento/espacio de atención infantil:

* Verificando que los pisos estén limpios y secos;
* Revisando que el mobiliario esté libre de astillas, bordes, filos, puntas, clavos, humedad, deterioro y descompostura;
* Revisando que el mobiliario/lugar destinado para el resguardo y el material didáctico de los usuarios esté limpio y ordenado;
* Corroborando que los enchufes y contactos eléctricos estén protegidos y fuera del alcance de los beneficiarios;
* Verificando que las ventanas no representen riesgo para los beneficiarios;
* Revisando que la ventilación del área permita la circulación del aire;
* Verificando que la iluminación permite a visibilidad del área, y;
* Revisando que el cesto/bote de basura tenga bolsa de plástico y tapadera.

6. Supervisa el área física de actividades de esparcimiento/juego del establecimiento/espacio de atención infantil:

* Verificando que los pisos estén limpios y secos;
* Revisando que los materiales de juego no representen riesgos para los beneficiarios;
* Verificando que el cesto/bote de basura tengan bolsa de plástico y tapadera, y;
* Revisando que cisternas/tinacos, piletas, estén tapadas y protegidas.

7. Supervisa las áreas comunes del establecimiento/espacio de atención infantil:

* Ratificando que el área cuente con señalamientos de protección civil;
* Verificando la existencia, contenido y vigencia de los materiales del botiquín de primeros auxilios: Termómetro, gasas, antiséptico y algodón;
* Corroborando que el área no represente riesgos para la integridad física de los beneficiarios, y;
* Verificando que el área tenga cesto/bote de basura con bolsa de plástico y tapadera.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Tipos de señales de aviso de protección civil	Conocimiento
2. Contenido y uso de botiquín de primeros auxilios	Aplicación
3. Factores de riesgo internos y externos de establecimientos/espacios de atención infantil	Conocimiento
4. Aspectos a verificar en un extintor	Conocimiento

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. Amabilidad:	La manera en que se dirige cordialmente al personal responsable del establecimiento/espacio de atención infantil al momento de la supervisión.

GLOSARIO

1. Áreas comunes:	Se refiere a los pasillos, escaleras o espacios donde transitan los beneficiarios y el personal del establecimiento/espacio de atención infantil.

2.	Área de filtro:	Se refiere al espacio destinado, para la revisión en presencia de los padres del estado físico, anímico y de salud, de los beneficiarios.
3.	Área de sueño/descanso:	Se refiere al espacio destinado para que los beneficiarios duerman/descansen en establecimientos/espacios de atención infantil.
4.	Artículos de limpieza tóxicos:	Se refiere a aquellas sustancias que pueden causar reacciones alérgicas/intoxicación a los beneficiarios como cloro, desinfectantes, sosa, lejías, plaguicidas, fertilizantes entre otras.
5.	Condiciones de uso:	Se refiere a que los materiales utilizados se encuentren en buen estado.
6.	Utensilios de cocina:	Se refiere al conjunto de trastos, accesorios y aparatos que se utilizan en la preparación de alimentos como sartenes, ollas, cuchillos, recipientes, licuadora, batidora, mesa, abrelatas, entre otros.
7.	Utensilios que pudieran afectar la integridad física:	Se refiere a aquellas herramientas, equipo, material que pueden ocasionar accidentes en los beneficiarios como, tijeras de uso doméstico/jardinería, cuchillos, cables eléctricos deteriorados, portabebés, mesas, sillas o juguetes descompuestos, rotos/defectuosos.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E0315	Supervisar al personal que opera el establecimiento/espacio de atención infantil

Criterios de Evaluación:

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Supervisa al personal de establecimiento/espacio de atención infantil al recibir a los beneficiarios:

* Al inicio del horario de atención y en el lugar de recepción determinado por el establecimiento/espacio de atención infantil;
* Verificando que la persona encargada de realizar el filtro, revise en presencia de los padres el estado físico, anímico y de salud, así como el contenido de la mochila de los beneficiarios;
* Corroborando que el área de filtro cuente con mesa de cambio cubierta con sábana limpia, toallas, papel sanitario, bote de basura con bolsa de plástico, tapa y sin corrientes de aire;
* Corroborando que el personal asignado al área del filtro, reciba a los beneficiarios en el horario indicado por el establecimiento/espacio de atención infantil;

* Corroborando que la bitácora de ingreso del beneficiario esté firmada tanto por la persona autorizada que entrega al beneficiario, como por quien recibe, y;
* Verificando que el personal registre en la bitácora las anomalías que se presenten al recibir a los beneficiarios.

2. Supervisa al personal del establecimiento/espacio de atención infantil en la realización de las actividades educativas:

* Verificando que las actividades desarrolladas correspondan a las programadas en el plan de actividades educativas/formativas del establecimiento/espacio de atención infantil;
* Corroborando que el tipo de material didáctico, cumpla con el propósito de la actividad programada en el plan de actividades educativas/formativas del establecimientos/espacios de atención infantil,
* Verificando que el personal responsable se conduzca con respeto hacia el beneficiario, y;
* Verificando que el personal registre en la bitácora las anomalías que se presenten en la realización de las actividades educativas.

3. Supervisa al personal del establecimiento/espacio de atención infantil durante la preparación de alimentos a los beneficiarios:

* Verificando que el personal que prepara los alimentos porte red/cubrepelo y delantal limpios;
* Verificando que el personal que prepara los alimentos, tenga las uñas cortas y limpias;
* Verificando que el personal asignado a la cocina se lave las manos con agua y jabón antes y después de preparar los alimentos;
* Verificando que el personal asignado a la cocina lave y desinfecte los alimentos, colocándolos en el chorro del agua, y;
* Verificando que el personal registre en la bitácora las anomalías durante la preparación de alimentos a los beneficiarios

4. Supervisa al personal del establecimiento/espacio de atención infantil durante la ministración de alimentos a los beneficiarios:

* Corroborando que los beneficiarios se encuentren en el espacio destinado para tomar los alimentos sentados, limpios y con los alimentos dispuestos a ingerir;
* Corroborando que el personal proporcione utensilios limpios, en condiciones de uso y de acuerdo al rango de edad de la población beneficiaria;
* Verificando que la persona encargada de asistir a beneficiarios durante la ministración de alimentos porte cubrecabello/red;
* Verificando que la persona encargada de ministrar los alimentos, corrobore la temperatura, estado y presentación de los mismos;

* Verificando que la persona encargada de ministrar los alimentos lo haga sin forzar a los beneficiarios;

* Verificando que la persona encargada de asistir a los beneficiarios se cerciore que ingieran sus alimentos, y;

* Verificando que el personal registre en la bitácora las anomalías que se presenten durante la ministración de alimentos a los beneficiarios.

5. Supervisa al personal del establecimiento/espacio de atención infantil durante las actividades de sueño/descanso de los beneficiarios:

* Corroborando que el personal asignado a esta actividad, verifique que el área para el sueño/descanso esté libre de riesgos;

* Corroborando que el personal facilite el sueño/descanso de los beneficiarios en el horario establecido por el establecimiento/espacio de atención infantil;

* Verificando que el personal que asiste a los beneficiarios en el sueño/descanso, haya quitado los zapatos, aflojado la ropa, colocado boca abajo/con la cara de lado;

* Corroborando que el personal que asiste el sueño/descanso de beneficiarios, vigile su sueño, durante el horario destinado para ello, y;

* Corroborando que el personal que asiste el sueño/descanso de los beneficiarios, vigile en todo momento, respiración y coloración de la piel.

6. Supervisa al personal del establecimiento/espacio de atención infantil durante las actividades de higiene de los beneficiarios:

* Verificando que el personal asignado a la actividad, realice el lavado de dientes de los beneficiarios de acuerdo con la rutina programada por el establecimiento/espacio de atención infantil;

* Verificando que el personal asignado a la actividad realice la limpieza de genitales de los lactantes y maternales, de adelante hacia atrás;

* Corroborando que el personal asignado a la actividad limpie cara, manos, boca y nariz de los beneficiarios sin lastimarlos, y;

* Verificando que el personal registre en la bitácora las anomalías que se presenten durante las actividades de higiene de los beneficiarios.

7. Supervisa al personal del establecimiento/espacio de atención infantil en la realización de las actividades de juego de los beneficiarios:

* Revisando que el personal asignado desarrolle la actividad de acuerdo con el rango de edad de los beneficiarios y en el horario programado;

* Corroborando que el personal asignado, utilice material de juego, no tóxico, lavable, sin puntas, filos/bordes;

* Verificando que el personal integre a todos los beneficiarios en la actividad programada;
* Corroborando que haya al menos una persona que vigile a los beneficiarios durante las actividades de juego, y;
* Verificando que el personal registre en la bitácora las anomalías que se presenten en la realización de las actividades de juego de los beneficiarios.

8. Verifica con el personal del establecimiento/espacio de atención infantil, los soportes documentales administrativos:

* Corroborando que los expedientes de los beneficiarios correspondan al número total de beneficiarios reportados por el responsable;
* Corroborando que los expedientes de los beneficiarios contengan la documentación establecida en las reglas de operación, y;
* Corroborando que el plan de protección civil cuente con las firmas y sellos de la autoridad competente.

9. Asesora al personal del establecimiento/espacio de atención infantil:

* Durante la verificación de las actividades realizadas;
* Comunicándole con claridad sus mejores prácticas y aquellas que se requieren modificar, y;
* Planteándole alternativas viables para realizar acciones de mejora de acuerdo a las reglas de operación y normatividad aplicable.

10. Asesora al responsable del establecimiento/espacio de atención infantil al finalizar la supervisión:

* Comunicándole las observaciones y sugerencias hechas al personal de las diferentes áreas;
* Firmando la observaciones en el espacio establecido de acuerdo con los formatos utilizados, y;
* Entregándole por escrito las observaciones a corregir/mejorar.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El reporte de supervisión y seguimiento de la visita realizada:

* Incluye los datos generales del establecimiento/espacio de atención infantil;
* Contiene el nombre de la persona responsable de la supervisión;
* Presenta observaciones e indicaciones de mejora para la operación del establecimiento/espacio de atención infantil;

* Especifica las condiciones de seguridad e higiene en las que se encuentra el establecimiento/espacio de atención infantil, e;
* Incluye las firmas del supervisor y del supervisado.

2. El informe de los resultados de la supervisión de la visita realizada:

* Incluye el domicilio, horario de la supervisión, nombre del establecimiento/espacio de atención infantil supervisado fecha de elaboración, logotipo de la institución y período de la supervisión;
* Especifica las observaciones hechas por el supervisor del establecimiento/espacio de atención infantil;
* Contiene acuerdos y compromisos establecidos entre el supervisor y responsable de establecimiento/espacio de atención infantil supervisado;
* Presenta nombre y firma de quien elaboró el informe, e;
* Incluye los anexos de las cédulas requisitadas de la supervisión.

3. La encuesta de satisfacción del servicio proporcionado al beneficiario requisitada:

* Expresa la opinión de los servicios recibidos por el padre/madre/responsable del beneficiario, y;
* Presenta la fecha de aplicación de la encuesta.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Acciones a realizar por el personal en caso de accidentes de beneficiarios en un establecimiento/espacio de atención infantil.	Conocimiento
2. Acciones a realizar en diferentes tipos de simulacros.	Aplicación
3. Características de desarrollo de lactantes, maternales y preescolares.	Conocimiento

PRÁCTICAS INADMISIBLES DURANTE EL DESEMPEÑO LABORAL

1. Maltratar física o psicológicamente al personal/a los padres de familia al momento de realizar la supervisión.

ACTITUDES / HÁBITOS / VALORES

1. Orden:	La manera en que establece un orden secuencial al momento de presentar los resultados de la supervisión.
2. Responsabilidad:	La manera en que entrega el reporte de supervisión con la descripción de las acciones realizadas y los resultados obtenidos.

3. Tolerancia:	La manera en que explica tantas veces como sean necesarias las observaciones al supervisado hasta aclarar dudas sobre las mismas.

GLOSARIO

1. Bitácora:	Se llama así al documento en el que se registran diariamente las situaciones relevantes ocurridas durante la jornada de trabajo.
2. Condiciones de seguridad e higiene:	Conjunto de medidas que lleva a cabo el responsable de establecimiento/espacio de atención infantil, para salvaguardar la salud e integridad física de los beneficiarios.
3. Encuesta de satisfacción:	Instrumento que aplica el supervisor a una muestra de padres con la finalidad de conocer la opinión de los servicios otorgados en el establecimiento/espacio de atención infantil.
4. Los factores de riesgo del entorno:	Se refiere a la consideración de áreas insalubres, o geográficas o situaciones, que pueden poner en peligro la salud física, psicológica y social de los beneficiarios de establecimientos/espacios de atención infantil.
5. Plan de actividades educativas/formativas:	Se refiere al documento que contiene actividades destinadas a estimular el desarrollo de niñas y niños lactantes, maternales y preescolares en establecimientos/espacios de atención infantil.
6. Población reportada por el responsable:	Se refiere al número de beneficiarios registrados y asistencia diaria que el responsable de establecimientos/espacios de atención infantil reporta al supervisor.
7. Reporte de supervisión y seguimiento:	Se llama así al documento en que se contiene la Información sustantiva recabada por el supervisor durante la visita de establecimientos/espacios de atención infantil, misma que sirve de base para la siguiente supervisión.

Anexo 1

Fecha límite para Actualizar el Estándar de Competencia	Vigencia de la Certificación en el Estándar de Competencia
4 de febrero de 2015	**5 años**