Instituto crecer Juntos

GOBIERNO DE EL SALVADOR

# Guía para la **Gestión e Implementación**

de Centros de Atención a Primera Infancia, (CAPI) Públicos 2025









# Contenido

1. PRESENTACIÓN ---------- 9
2. ANTECEDENTES ---------- 11
3. MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA ---------- 14
3.1 Aplicación de los componentes del MAIPE en los CAPI ---------- 17
3.1.1 Componente de Salud y Nutrición ---------- 17
3.1.2 Componente de Educación y Cuidados ---------- 18
3.1.3 Componente de Familias y Entornos Potenciadores ---------- 19
3.1.4 Componente de Promoción y Protección de Derechos ---------- 20
3.1.5 Componente de Inclusión, Equidad y Diversidad Cultural ---------- 20

4. DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD CENTROS DE ATENCIÓN A PRIMIERA INFANCIA PÚBLICOS ---------- 22
4.1 Definición ---------- 22
4.2 CAPI públicos ---------- 23
4.3 Marco legal y normativo de la modalidad ---------- 24
4.4 Autorización de un centro como CAPI público ---------- 25
4.5 Ficha Técnica de CAPI públicos y gratuitos ---------- 27
4.6 Perfil del personal de los Centros de Atención a Primera Infancia ---------- 28
4.6.1 Requisitos para la contratación del personal ---------- 46

5. METODOLOGÍA DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTOS DE ATENCIÓN A PRIMERA INFANCIA ---- 48
5.1 Proceso de Formación Inicial y Continua del personal de los CAPI ---- 48
5.2 Organización de infraestructura y espacios físicos ---- 49
5.2.1 Planta arquitectónica y equipamiento de un CAPI ---- 50
5.2.2 Pautas para la distribución de mobiliario y diseño de espacios de atención a niños ---- 54
5.2.3 Modificaciones a la infraestructura y espacios físicos ---- 56
5.3 Atenciones educativas y organización de experiencias de desarrollo y aprendizaje ---- 58
5.3.1 Niveles educativos ---- 58
5.3.2 Organización Curricular ---- 59
5.3.3 Estructura de la organización curricular ---- 63
5.3.4 Relación entre el modelo pedagógico y la organización curricular ---- 65
5.3.5 Orientaciones para la planificación ---- 66
5.3.6 Rutina ---- 68
5.3.6.1 Principios para organizar la rutina ---- 69
5.3.6.2 Momentos que estructuran la rutina ---- 69
5.3.7 Orientaciones para la evaluación y seguimiento del Desarrollo y Aprendizaje de niños ---- 70
5.3.7.1 Instrumentos de registro y análisis ---- 71
5.4 Protección y seguridad ---- 72
5.4.1 Protección de la integridad personal de niños ---- 72
5.4.2 Seguridad ---- 78

5.4.3 Plan de emergencia y evacuación ---- 84
5.5 Gestión y administración del centro ---- 87
5.5.1 Organización interna y roles para la gestión del centro ---- 88
5.5.2 Documentación del centro ---- 88
5.5.3 Gestión de archivos, confidencialidad y protección de datos ---- 90
5.5.4 Gestión del personal ---- 90
5.5.5 Gestión financiera y rendición de cuentas ---- 91
5.5.6 Compras, abastecimiento y control de recursos materiales ---- 92
5.5.7 Gestión de matrícula, cupos y registros administrativos (SIGES, SMAIPI u otros) ---- 92
5.5.8 Mecanismos de atención a familias: comunicación, quejas y sugerencias ---- 93
5.5.9 Seguimiento del POA, indicadores y mejora continua ---- 93
5.5.10 Documentación del personal ---- 94
5.5.11 Documentación de los niños ---- 95
5.5.12 Documentación del expediente del niño ---- 95
5.6 Atenciones en salud y nutrición ---- 96
5.7 Medidas higiénico-sanitarias ---- 104

6. MONITOREO Y SUPERVISIÓN DE LOS CAPI ---- 106
6.1 Monitoreo de los CAPI ---- 106
6.1.1 Ciclo anual de monitoreo ---- 107
6.1.2 Actores responsables del monitoreo ---- 109
6.2 Supervisión de CAPI ---- 109

7. TRANSICIÓN PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA O EDUCACIÓN BÁSICA ---------- 111

8. ACTORES CLAVES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CAPI PÚBLICOS ------ 114

9. INSTITUCIONES QUE PUEDEN SER IMPLEMENTADORAS DE CAPI PÚBLICOS ---------- 118

10. ANEXOS ---------- 120

11. REFERENCIAS ---------- 123

# Siglas

| | |
|---|---|
| **CAPI** | Centros de Atención a Primera Infancia |
| **CBES** | Cuerpo de Bomberos de El Salvador |
| **CONAPINA** | Consejo Nacional de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia |
| **CSSO** | Comité de Seguridad y Salud Ocupacional |
| **DGCP** | Dirección General de Centros Penales |
| **DGVI** | Departamento de Gestión de la Vía Institucional |
| **ICJ** | Instituto Crecer Juntos |
| **LCJ** | Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia |
| **MAIPI** | Modelo de Atención Integral de la Primera Infancia |
| **MICULTURA** | Ministerio de Cultura |
| **MINEDUCYT** | Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología |
| **MINSAL** | Ministerio de Salud |
| **MTPS** | Ministerio de Trabajo y Previsión Social |
| **ONG** | Centros de Atención a Primera Infancia |
| **OPAMSS** | Centros de Atención a Primera Infancia |
| **PEPS** | Centros de Atención a Primera Infancia |
| **PGR** | Procuraduría General de la Pública |
| **PNC** | Policía Nacional Civil |
| **POA** | Plan Operativo Anual |
| **SIGES** | Sistema de Información para la Gestión Educativa Salvadoreña |
| **SIMAIPI** | Sistema de Información del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia |
| **SNIS** | Sistema Nacional Integrado de Salud |

# 01 Presentación

En El Salvador, la Primera Infancia comprende desde la gestación hasta cumplir los ocho años, de conformidad con la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia (2022). Este periodo constituye una etapa determinante del ciclo de vida, en la cual se establecen las bases del desarrollo integral de los niños, a partir de experiencias de cuidado, vínculo afectivo, protección y aprendizaje en los distintos entornos donde se desenvuelven.

La Ley Crecer Juntos (2022), en su artículo 50, reconoce el derecho de la niñez a recibir atenciones integrales y de calidad para promover su desarrollo, y establece la responsabilidad del Estado de definir e implementar un Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia, el cual se desarrolla a través de dos vías: familiar-comunitaria e institucional.

En este marco, el Instituto Crecer Juntos (ICJ) impulsa y articula la coordinación intersectorial necesaria para la implementación de los Centros de Atención a la Primera Infancia (CAPI), una de las modalidades clave de la vía institucional. Los CAPI están orientados principalmente a la atención de la niñez desde los 45 días de vida hasta los cuatro años, brindando una atención integral que promueve el cuidado cariñoso y sensible, la estimulación oportuna y una educación inicial de calidad, con el propósito de favorecer su desarrollo físico, cognitivo, afectivo y social, mediante la intervención de un equipo multidisciplinario.

De acuerdo con su forma de gestión y provisión del servicio, los CAPI se organizan en distintas tipologías, entre las que se incluyen CAPI privados, CAPI patronales y CAPI públicos. En el caso de los CAPI públicos, su implementación se orienta a ampliar el acceso a servicios de cuidado y atenciones integrales, particularmente para la población que más lo requiere.

La modalidad de CAPI bajo la tipología de CAPI público se ha fortalecido como una respuesta estratégica para garantizar una atención integral, articulando de forma efectiva los componentes del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia. Su implementación se caracteriza por ser gratuita, de calidad, pertinente y efectiva, orientada prioritariamente a beneficiar a niños de familias salvadoreñas trabajadoras no cubiertas por la obligación patronal establecida en el artículo 136 de la Ley Crecer Juntos, contribuyendo a la reducción de brechas de acceso a servicios de cuidado y atención integral.

En consecuencia, la presente guía se constituye como una herramienta técnico-operativa para la gestión e implementación de los CAPI del sector público, los cuales podrán ser administrados por municipalidades o por el Instituto Crecer Juntos, así como cogestionados entre entidades administradoras y el Instituto Crecer Juntos con el fin de orientar procesos, estandarizar criterios y fortalecer la calidad de la atención brindada a nivel nacional.

# 02 Antecedentes

La protección integral de la Primera Infancia ha cobrado una creciente relevancia en la agenda nacional e internacional, sustentada en la evidencia científica y en el marco de derechos humanos que reconoce que los primeros años de vida son determinantes para el desarrollo pleno de las capacidades humanas. En este sentido, la Observación General N.º 7 del Comité de los Derechos del Niño (2005) establece la obligación de los Estados parte de garantizar que los niños en la Primera Infancia, especialmente aquellos cuyos padres o personas cuidadoras trabajan, tengan acceso a servicios de atención, cuidado y educación inicial pertinentes, accesibles y de calidad. Asimismo, enfatiza la responsabilidad estatal de adoptar medidas para asegurar el derecho a servicios de cuidado infantil, protección de la maternidad y corresponsabilidad social en la crianza.

En concordancia con lo anterior, el Comité de los Derechos del Niño, en sus Observaciones finales sobre los informes periódicos quinto y sexto combinados de El Salvador (CRC/C/SLV/CO/5-6, 2018), instó al Estado salvadoreño a fortalecer y descentralizar la red de servicios de atención y cuidado infantil, con el propósito de garantizar cobertura equitativa, accesibilidad territorial y calidad en la provisión de estos servicios.

En respuesta a dichas recomendaciones, el 22 de junio de 2022 se aprobó mediante Decreto Legislativo la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, la cual establece el marco jurídico para la garantía, protección y restitución de los derechos de niños y adolescentes en El Salvador, con especial énfasis en la atención integral durante la Primera Infancia.

La Ley Crecer Juntos reconoce, en su artículo 50, el derecho de los niños a recibir atenciones integrales orientadas a promover su desarrollo físico, emocional, cognitivo y social, mediante servicios articulados, oportunos, pertinentes y de calidad. Asimismo, en los artículos 136, 143 y 144, establece

disposiciones relativas a la instalación, funcionamiento, gestión y sostenibilidad de los Centros de Atención a la Primera Infancia (CAPI), definiendo responsabilidades diferenciadas para el Estado, los empleadores y los gobiernos municipales, en el marco del principio de corresponsabilidad social en la protección y cuidado de la niñez.

En este sentido, el artículo 143 de la Ley Crecer Juntos establece la responsabilidad del Estado de instalar y mantener Centros de Atención a la Primera Infancia de carácter público y gratuito, garantizando la atención integral a niños desde los cuarenta y cinco días de nacidos.

En desarrollo de la referida ley, y en cumplimiento de lo establecido en su artículo 15, el 9 de febrero de 2023 CONAPINA emitió el Reglamento para la Instalación, Funcionamiento y Supervisión de los CAPI, vigente desde el 1 de marzo de 2023. Dicho reglamento tiene como finalidad desarrollar y complementar las disposiciones legales relacionadas con la autorización, registro, instalación, funcionamiento, supervisión y aseguramiento de la calidad de los CAPI.

En este marco, el artículo 7 del referido Reglamento establece que los CAPI públicos, pueden ser administrados por el Instituto Crecer Juntos o las municipalidades, quienes deberán brindar servicios gratuitos y prioritarios a niños, incluyendo hijos de personas trabajadoras no cubiertas por la obligación patronal del artículo 136 de la LCJ. Además, contempla la posibilidad de gestión conjunta con entidades administradoras, estableciendo financiamiento estatal parcial y priorización de cupos gratuitos.

El artículo 12 del mismo Reglamento establece la facultad de CONAPINA para emitir la **Norma Técnica para la instalación y funcionamiento de los CAPI**, instrumento de carácter obligatorio para las instituciones públicas, privadas, autónomas, municipalidades y demás entidades que deban aplicar la Ley Crecer Juntos. La Norma Técnica, también vigente desde el 1 de marzo de 2023, incorpora estándares de infraestructura, protección y seguridad, gestión administrativa y atención integral.

En este marco, los CAPI, independientemente de su tipología, se conciben como espacios esenciales para el desarrollo integral en los primeros años de vida, al integrar servicios de cuidado, educación, nutrición, salud preventiva y protección. A la vez, representan un apoyo relevante para las familias

trabajadoras, al facilitar la conciliación entre la vida familiar y laboral, y contribuir a la equidad de género y la inclusión social.

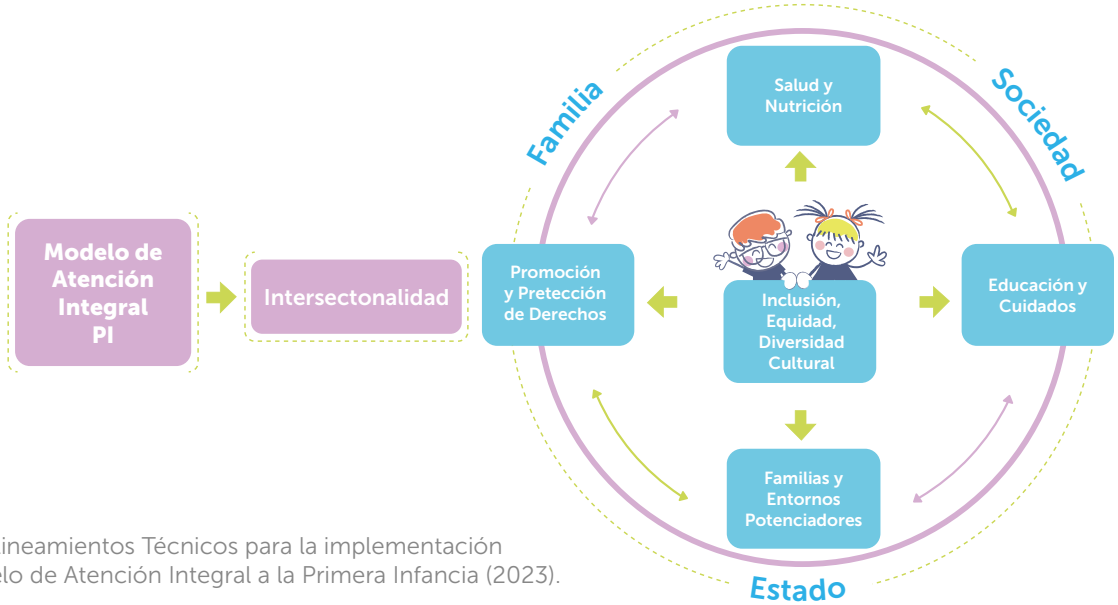
A la luz de estos antecedentes, la presente guía proporciona lineamientos técnicos, operativos y administrativos para orientar la gestión e implementación de los CAPI públicos, promoviendo el cumplimiento de estándares de calidad, seguridad y pertinencia en la atención a la Primera Infancia en coherencia con el marco normativo aplicable vigente.

# 03 Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia

El Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia es un marco de directrices que definen las características que deben reunir las atenciones destinadas a niños, desde su gestación hasta cumplir los ocho años, considerando aspectos relacionados con las diferentes áreas o dimensiones de su desarrollo.

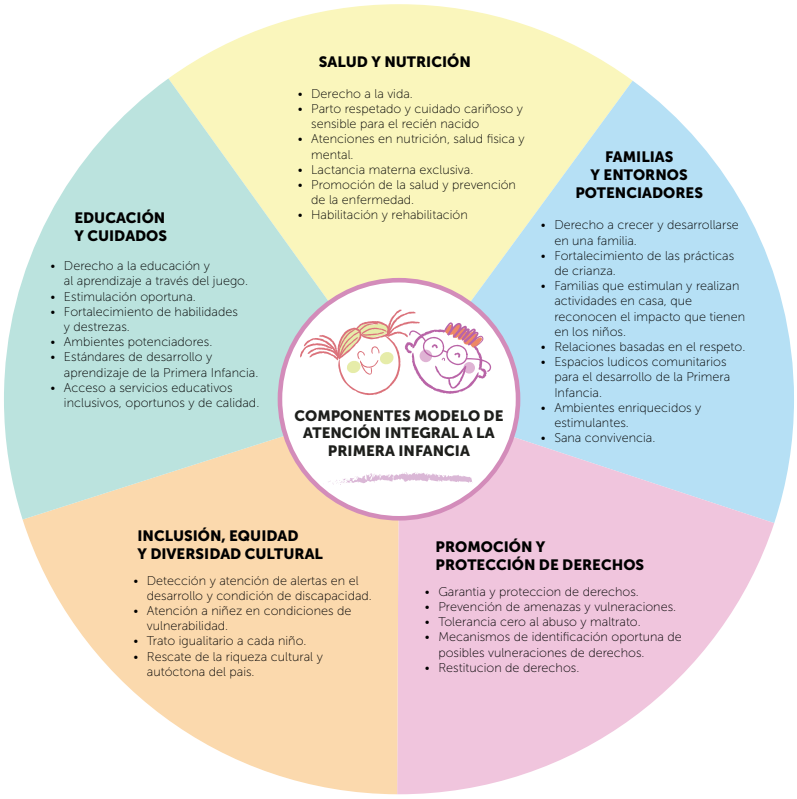
El Modelo desarrolla cinco componentes: salud y nutrición, educación y cuidados, familias y entornos potenciadores, promoción y protección de derechos e inclusión, equidad y diversidad cultural. Estos componentes están conectados entre sí y son interdependientes. Por tanto, para hablar de integralidad es necesario que en los servicios estén presentes desde diferentes atenciones y/o servicios:

**Figura 1. Componentes del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia.**




Fuente: Lineamientos Técnicos para la implementación del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia (2023).

## Figura 2. Descripción de los componentes del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia




Fuente: Lineamientos Técnicos para la implementación del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia (2023).

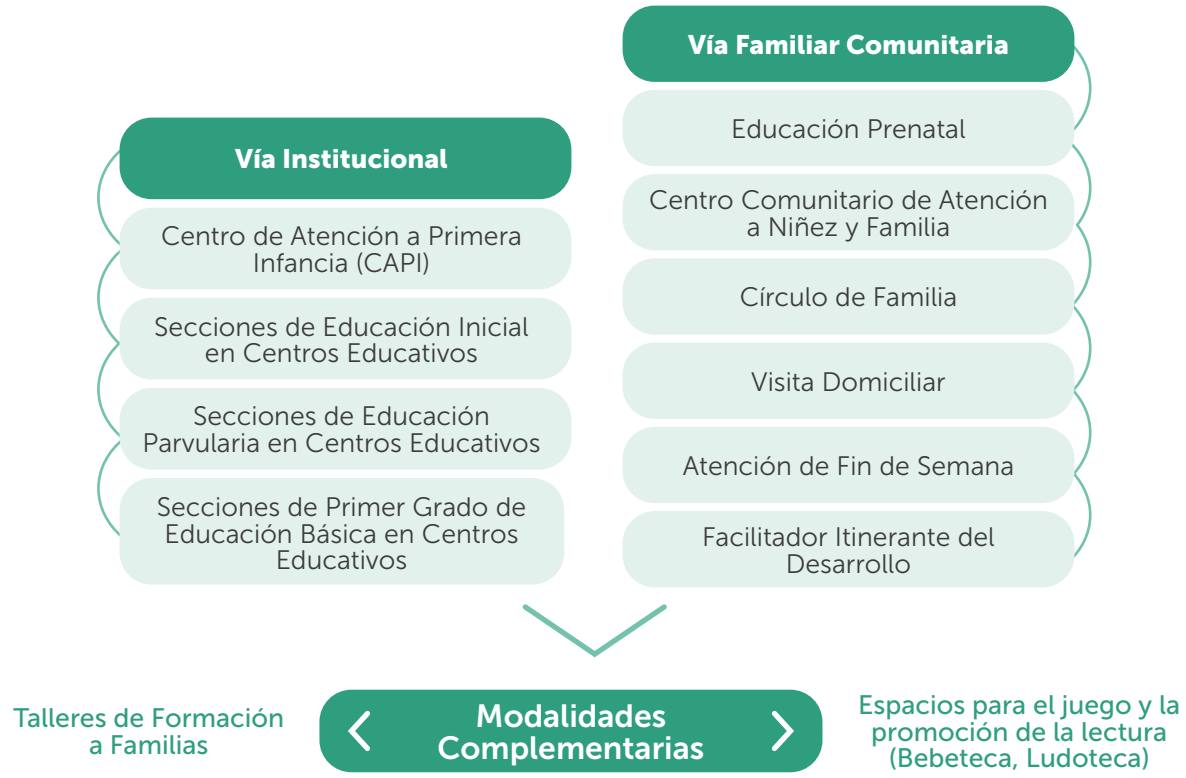
El Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia se implementa a través de dos vías: la Vía Institucional y la Vía Familiar Comunitaria, las cuales integran diversas modalidades de atención orientadas a garantizar el desarrollo integral de niños desde la gestación hasta los ocho años.

La Vía Institucional comprende las atenciones que reciben de forma directa niños en espacios especialmente acondicionados para ese fin, las cuales son facilitadas por personal capacitado para el desarrollo de actividades de estimulación, educación inicial y otras acciones propias del desarrollo infantil temprano.

Por su parte, la Vía Familiar Comunitaria se refiere a las atenciones implementadas a nivel comunitario, en las que las familias participan activamente en la educación y el desarrollo integral de sus hijos.

Las modalidades de atención a través de las cuales se desarrolla el Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia, en cada una de las vías de implementación, son las siguientes:

### Figura 3. Vías y modalidades de atención a la Primera Infancia




Fuente: Lineamientos Técnicos para la implementación del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia (2023).

La presente guía se centra específicamente en la modalidad de atención de los Centros de Atención a la Primera Infancia (CAPI), la cual se desarrolla en los capítulos siguientes.

## 3.1 Aplicación de los componentes del MAIPI en los CAPI

En los CAPI, los componentes del MAIPI se operacionalizan de manera transversal a lo largo de la jornada diaria, en todos los espacios, interacciones y experiencias de cuidado, juego, aprendizaje y convivencia que se desarrollan con los niños.

Su implementación se sustenta en un enfoque intersectorial, participativo y centrado en derechos, orientado a garantizar atenciones integrales que contribuyan al bienestar, desarrollo pleno y protección de la niñez en Primera Infancia.

A continuación, se describen algunas orientaciones técnicas para la implementación de cada componente dentro de los CAPI.

### 3.1.1 Componente de Salud y Nutrición

Se implementa a través de:

- Promover prácticas de alimentación y nutrición adecuadas en niños, en coordinación con sus familias o cuidadores.
- Fomentar hábitos y estilos de vida saludables en las familias, el personal del CAPI y la comunidad.
- Realizar evaluaciones antropométricas periódicas (peso y talla).
- Realizar evaluaciones sistemáticas del desarrollo infantil utilizando instrumentos establecidos, identificando señales de alerta y dando acompañamiento según corresponda.
- Monitorear la asistencia de niños a los controles de Crecimiento y Desarrollo en los establecimientos de salud, en coordinación con las familias y la red de salud.
- Verificar y dar seguimiento al cumplimiento del esquema de vacunación infantil conforme a la edad, en coordinación con la familia y la red de salud.
- Promover y proteger la lactancia materna exclusiva durante los primeros 6 meses de vida y orientar a las familias sobre la introducción de nuevos alimentos a partir de los 6 meses, así como sobre la lactancia materna complementaria hasta los 2 años de vida o más.

- Dar seguimiento a la salud bucal de los niños, promoviendo hábitos de higiene oral y coordinando acciones de prevención con las instancias pertinentes.
- Garantizar condiciones de inocuidad e higiene en la preparación y servicio de alimentos, considerando para esto la acreditación en manipulación de alimentos emitida por MINSAL para el personal que corresponda.
- Capacitar al personal de atención directa para responder ante situaciones de emergencia (primeros auxilios, atención inmediata y activación de rutas), conforme a protocolos institucionales.
- Proveer alimentación mediante menús cíclicos semanales, diferenciados por semana y elaborados/validados por personal competente (Por ej., dietista o nutricionista), asegurando su adecuación a los requerimientos nutricionales de la población atendida y a las condiciones de edad.
- Activar la derivación oportuna a establecimientos de salud en casos de enfermedad, accidentes o alertas en el desarrollo infantil, garantizando la coordinación y el seguimiento con la familia y la red de servicios correspondiente.

### 3.1.2 Componente de Educación y Cuidados

Se implementa a través de las siguientes acciones:

- Garantizar entornos cálidos, seguros y afectivos que promuevan el buen trato, el vínculo, la participación y el desarrollo de la autonomía progresiva, según la edad.
- Organizar ambientes y recursos que favorezcan la literatura infantil y el desarrollo del lenguaje, promoviendo la expresión oral y las primeras aproximaciones a la comunicación escrita, así como la expresión musical, plástica y dramática, contribuyendo al disfrute de la lectura, al conocimiento de la diversidad cultural y a la vivencia de valores.
- Ofrecer una atención educativa con las directrices que establece el Currículo Nacional de Primera Infancia para los niveles educativos Inicial y Parvularia.
- Promover el desarrollo y aprendizaje de los niños mediante experiencias lúdicas, reconociendo el juego como herramienta central para el desarrollo integral.

- Responder a necesidades específicas de apoyo educativo y del desarrollo de cada niño mediante experiencias diferenciadas, adaptaciones razonables cuando proceda y, cuando se identifiquen alertas de desarrollo, coordinar la derivación a la instancia competente, con el seguimiento correspondiente.
- Desarrollar procesos de formación y acompañamiento al personal de atención directa, basados en los componentes del MAIPI y en el marco del cuidado cariñoso y sensible, fortaleciendo prácticas de interacción de calidad, observación y respuesta oportuna.

### 3.1.3 Componente de Familias y Entornos Potenciadores

Se implementa a través de las siguientes acciones:

- Implementar y aplicar políticas y medidas internas de salvaguarda, orientadas a garantizar el trato respetuoso, la prevención de riesgos y la generación de entornos seguros y protectores que favorezcan el desarrollo integral de los niños.
- Diseñar y ejecutar estrategias de sensibilización, educación y comunicación dirigidas a familias y comunidad, orientadas a fortalecer prácticas de crianza positivas y a promover la corresponsabilidad en el cuidado.
- Promover una maternidad y paternidad activa, afectiva y responsable, destacando el rol de padres y cuidadores como agentes clave en el desarrollo, aprendizaje y bienestar de los niños en Primera Infancia.
- Fortalecer los conocimientos y habilidades de las familias en prácticas de crianza mediante espacios de orientación y formación que potencien el cuidado cariñoso y sensible, la comunicación asertiva, la receptividad, el vínculo afectivo y la estimulación oportuna del desarrollo y el aprendizaje.
- Establecer mecanismos de participación y comunicación permanente con las familias (reuniones, entrevistas, acompañamiento individual, canales de comunicación), para dar seguimiento a avances, necesidades y alertas, respetando la confidencialidad y el interés superior de la niñez.

### 3.1.4 Componente de Promoción y Protección de Derechos

Se implementa a través de las siguientes acciones:

- Desarrollar acciones permanentes de promoción de derechos de la niñez en Primera Infancia, mediante actividades educativas, comunicacionales y de convivencia que fortalezcan el respeto, la participación y el buen trato.
- Implementar y dar seguimiento a acciones de sensibilización y prevención del maltrato, la negligencia y cualquier forma de violencia, dirigidas a familias, personal y actores vinculados al CAPI.
- Fomentar la corresponsabilidad entre el CAPI, las familias y las instituciones competentes para la protección y vigilancia del cumplimiento de los derechos de los niños, promoviendo rutas de coordinación y derivación.
- Diseñar, socializar y aplicar un protocolo de actuación ante situaciones que amenacen o vulneren derechos
- Aplicar el Manual de Salvaguarda Institucional como instrumento rector para la prevención y gestión de riesgos, el cual establece lineamientos para la atención de situaciones de posible amenaza o vulneración de derechos, así como el código de conducta del personal y actores vinculados al CAPI, orientado a la prevención y reducción de riesgos.

### 3.1.5 Componente de Inclusión, Equidad y Diversidad Cultural

Se implementa a través de:

- Incorporar costumbres, prácticas y elementos culturales locales en las experiencias pedagógicas, la educación nutricional, el juego y la convivencia, promoviendo la identidad, el sentido de pertenencia y el respeto a la diversidad cultural.
- Identificar oportunamente necesidades específicas de apoyo, incluidas necesidades educativas especiales, y coordinar la atención intersectorial y la derivación a las instancias competentes cuando corresponda, con seguimiento a los acuerdos.

- Utilizar materiales educativos y recursos accesibles, así como apoyos y ayudas técnicas cuando proceda, que favorezcan la participación, el aprendizaje y el desarrollo infantil, conforme a las características y necesidades de cada niño.
- Garantizar prácticas institucionales no discriminatorias, promoviendo la equidad y la eliminación de estereotipos (incluidos los de género), mediante procesos de formación y sensibilización dirigidos a familias, personal y actores vinculados al CAPI.
- Desarrollar actividades culturales, artísticas, recreativas y comunitarias que fortalezcan tradiciones, vínculos familiares y convivencia respetuosa, fomentando el reconocimiento de la diversidad como un valor.

# 04 Descripción de la modalidad: Centros de Atención a Primera Infancia Públicos

## 4.1 Definición

El Centro de Atención a la Primera Infancia (CAPI), es un establecimiento destinado a implementar una modalidad de la vía institucional y promover un cuidado cariñoso y sensible, estimulación oportuna y educación de calidad, con el propósito de favorecer el desarrollo físico, cognitivo, afectivo y social de la niñez.

Los Centros de Atención a Primera Infancia (CAPI) constituyen una modalidad de la vía institucional orientada, prioritariamente, a la atención de hijos de personas trabajadoras que no cuentan con una red de apoyo que garantice cuidados y atenciones en el hogar durante la jornada laboral. En este sentido, los CAPI brindan un conjunto de atenciones integrales, a cargo de personal especializado.

Los CAPI integran acciones y experiencias que favorecen el desarrollo físico, cognitivo, afectivo y social de niños, incluyendo, entre otras:

- Atención y cuidado personal a lo largo de la jornada.
- Educación y experiencias pedagógicas pertinentes a la edad.
- Estimulación oportuna y actividades para el desarrollo integral.
- Monitoreo del crecimiento y desarrollo infantil
- Promoción de la salud preventiva, incluyendo salud bucal.

- Fomento de una alimentación y nutrición adecuadas a la edad.
- Actividades de recreación, deporte, arte y cultura.
- Trabajo formativo y de orientación con familias.

## 4.2 CAPI públicos

Son centros administrados por el Estado, a través del Instituto Crecer Juntos o las Municipalidades y que ofrecen sus servicios de manera gratuita y prioritaria a niños, incluyendo a hijos de personas trabajadoras no cubiertos bajo la obligación patronal del Art. 136 de la Ley Crecer Juntos.

Los centros bajo la administración del Instituto Crecer Juntos deberán garantizar la atención de niños desde los 45 días de vida hasta antes de cumplir los cuatro años.

Los centros administrados por los gobiernos locales deberán garantizar la atención de la niñez desde los 45 días de vida y podrán extender su atención hasta cumplir los siete años.

El Instituto Crecer Juntos también podrá gestionar, juntamente con una entidad administradora, Centros de Atención a Primera Infancia, los cuales en este documento serán denominados CAPI cogestionados. En este caso, estos centros recibirán fondos del Estado para cubrir una parte de su funcionamiento, siempre y cuando garanticen que al menos el cincuenta por ciento de los cupos estén destinados a la atención gratuita. Estos CAPI estarán dirigidos preferentemente a la atención de hijos de personas trabajadoras no comprendidos bajo la obligación patronal del Art. 136 Ley Crecer Juntos y niños cuya familia no puedan optar a otra modalidad de atención a Primera Infancia y tendrán una cobertura que va desde los cuarenta y cinco días de vida hasta antes de cumplir los cuatro años.

## 4.3 Marco legal y normativo de la modalidad

- **Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia**
  - Reconoce el derecho de la niñez a recibir atenciones integrales y establece el marco general del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia.
  - Define disposiciones y responsabilidades vinculadas a la instalación, funcionamiento y sostenibilidad de los Centros de Atención a la Primera Infancia (CAPI) (incluyendo roles del Estado, municipalidades y empleadores, según corresponda).

- **Reglamento para la instalación, funcionamiento y supervisión de Centros de Atención a la Primera Infancia**
  - Desarrolla las disposiciones procedimentales para la instalación, funcionamiento, supervisión y medidas aplicables a los centros, conforme al marco de la Ley.

- **Norma Técnica para la instalación y funcionamiento de los Centros de Atención a la Primera Infancia**
  - Establece los requerimientos mínimos y estándares técnicos para infraestructura, condiciones de seguridad, ambientes, equipamiento, operación, personal y atención.
  - Define criterios verificables para el cumplimiento de la modalidad y su calidad.

- **Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia**
  - Orienta la integralidad de las atenciones mediante sus componentes: salud y nutrición; educación y cuidados; familias y entornos potenciadores; promoción y protección de derechos; inclusión, equidad y diversidad cultural.
  - Sirve como base para la planificación, articulación intersectorial y seguimiento de la atención integral en los CAPI.

## 4.4 Autorización de un centro como CAPI público

Para que un centro sea considerado CAPI público, deberá autorizarse ante el Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia (CONAPINA) y contar con los siguientes requerimientos establecidos en la Ley Crecer Juntos:

a. Calificación de lugar emitida por la oficina competente a nivel municipal.
b. Permisos sanitarios.
c. Certificación del cumplimiento de las medidas de seguridad y prevención de incendios.
d. Acreditación del nivel educativo correspondiente.
e. Cumplimiento de la norma técnica para la instalación y funcionamiento de Centros de Atención a Primera Infancia.

El proceso de autorización de un CAPI público se realiza a través de la Ventanilla Única desde el portal **Simple SV**. CONAPINA revisa la solicitud para su observación, inadmisión o admisión. Posteriormente, se abonan los siguientes aranceles:

- Permiso sanitario con un costo de $25.00
- Certificación de medidas de seguridad y prevención de incendios cuyo monto varía según la extensión del lugar.
- Pago de arancel al CONAPINA para la autorización de CAPI, que asciende a $45.85.

Seguidamente, se realizan las inspecciones a cargo de **MINSAL, MINEDUCYT, ICJ y el Cuerpo de Bomberos de El Salvador**, quienes verificarán el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Norma Técnica para Instalación y funcionamiento de CAPI. Una vez cumplidos todos los requisitos, CONAPINA extiende el acuerdo de autorización del CAPI bajo la tipología de CAPI público, cuya vigencia es de tres años.

**Figura 4. Procedimiento de autorización de un centro como CAPI**




Fuente: CONAPINA

## 4.5 Ficha técnica de CAPI públicos y gratuitos

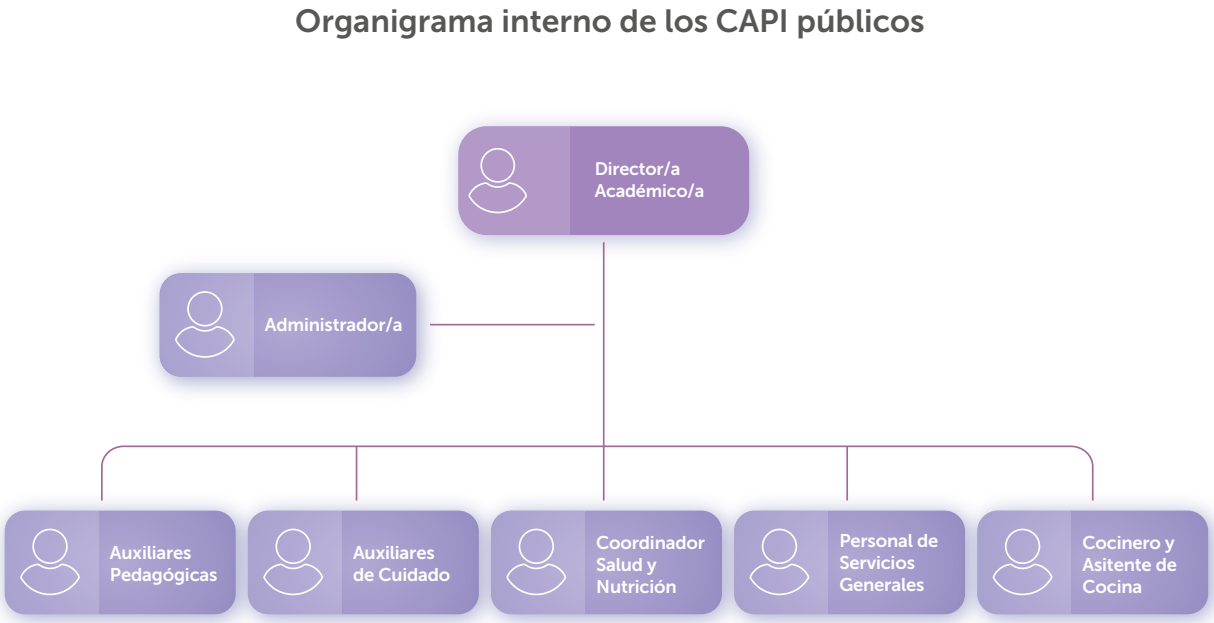
| **Edad de la población atendida** | **Niños desde los 45 días de vida hasta los 4 años, pudiendo extender sus servicios hasta antes de cumplir los siete años.** | |
|---|---|---|
| Capacidad de atención | – Cada centro garantizará las condiciones para la atención de al menos 20 niños.<br>– La capacidad total del centro varía dependiendo del espacio disponible, asegurando siempre el cumplimiento de los requisitos mínimos de espacio, con un mínimo de dos metros cuadrados por niño. | |
| Personal de los CAPI | Los CAPI cuentan con una estructura organizativa que incluye, como mínimo, los siguientes perfiles:<br>– Administrador<br>– Director académico<br>– Auxiliar pedagógico para cada una de las salas o secciones del CAPI<br>– Auxiliares de cuidado según ratio de niños<br>– Coordinador de salud y nutrición<br>– Personal de servicios generales | |
| **Ratio de adultos por niño** | | |
| **Sala** | **Edades** | **Número de adultos por niños** |
| Sala de lactantes | 0-12 meses (dividida en 0-6 meses y 6-12 meses). | 1 adulto por cada 5 niños. |
| Sala I | De 1 año hasta cumplir 2 años. | 1 adulto por cada 10 niños. |
| Sala II | De 2 años hasta cumplir 3 años. | 1 adulto por cada 15 niños. |
| Sala III | De 3 años hasta cumplir 4 años. | 1 adulto por cada 15 niños. |
| Sala IV, V y VI | De 4 años hasta cumplir 7 años. | 1 adulto por cada 20 niños. |
| | | |
| Tiempo de atención | El centro garantizará su funcionamiento en jornada mínima de ocho horas, de lunes a viernes, en un rango comprendido desde las 6:00 a.m. a 7:00 p.m. ajustándose a las necesidades y realidades de la población que demanda el servicio. El CAPI suspenderá labores durante los días de asueto y feriados establecidos. | |

| Edad de la población atendida | Niños desde los 45 días de vida hasta los 4 años, pudiendo extender sus servicios hasta antes de cumplir los siete años. |
|---|---|
| Servicios a ofrecer | – Atención y cuidado personal.<br>– Educación de calidad y estimulación oportuna.<br>– Monitoreo del crecimiento y desarrollo.<br>– Otras que contribuyan al desarrollo integral. |
| Cobertura anual del servicio | La atención del CAPI público se prestará de forma continua durante el año, desde la primera semana de enero hasta la última semana laboral de diciembre para el sector público, garantizando la disponibilidad del servicio para las familias usuarias; con pausa de las atenciones únicamente en asuetos y feriados establecidos, casos fortuitos o de fuerza mayor o disposiciones especiales emitidas por el Instituto Crecer Juntos. |
| Monitoreo y supervisión de los CAPI | El Instituto Crecer Juntos será la institución encargada de monitorear y supervisar el funcionamiento de los CAPI, a fin de verificar la atención integral brindada a niños y promover la mejora continua del servicio.<br><br>El monitoreo se desarrollará con una frecuencia adaptada a las necesidades de seguimiento y acompañamiento técnico, de acuerdo con los hallazgos, riesgos identificados y planes de mejora definidos.<br><br>La supervisión se realizará de forma periódica, a partir de los seis meses posteriores a la autorización como CAPI público, conforme a los lineamientos vigentes. |

## 4.6 Perfil del personal de los Centros de Atención a Primera Infancia

El recurso humano es uno de los pilares fundamentales para garantizar una atención de calidad en los CAPI. El personal que labora en estos espacios debe contar con una formación integral, sensibilidad social y compromiso ético que les permita responder adecuadamente a las necesidades de desarrollo, protección y bienestar de niños en sus primeros años de vida. Este apartado describe los perfiles profesionales para cada rol dentro del CAPI público, asegurando una atención centrada en el interés superior de la niñez, con enfoque de derechos e inclusión.

## Figura 5. Estructura organizativa de un CAPI público




Fuente. Elaboración propia con base en la normativa vigente

**Director académico o coordinador educativo:** Es la autoridad técnica responsable de la conducción pedagógica y de la supervisión de la calidad de las atenciones integrales brindadas en el CAPI. Tiene a su cargo la dirección, toma de decisiones, supervisión y representación del centro.

## A Director académico

### Formación académica

Licenciatura en Educación o profesorado, preferentemente en educación inicial o parvularia.

## Otras formas deseables

1. Curso de la Ley Crecer Juntos. (Indispensable)
2. Cursos o diplomados asociados a Primera Infancia en las áreas de educación, protección integral, salud, nutrición, desarrollo, entre otros.
3. Cursos o formaciones en el marco normativo vigente vinculado a Primera Infancia.
4. Programas informáticos de office y herramientas en línea.

## Experiencia

Al menos 3 años de experiencia en alguna de estas áreas:

- Atención a niñez de Primera Infancia.
- Director académico.
- Coordinador educativo.

## Descripción del puesto

- Organiza, planifica y asegura la implementación de experiencias pedagógicas y de cuidado que potencien el desarrollo integral de los niños según sus características, necesidades e intereses, promoviendo **el cuidado cariñoso y sensible, la estimulación oportuna y la educación de calidad,** conforme al marco curricular vigente.
- Garantiza la ejecución de las atenciones establecidas en el MAIPI, en articulación con el equipo del CAPI y las instituciones competentes.
- Coordina el funcionamiento pedagógico del CAPI y contribuye a la gestión integral del servicio, en coordinación con la **instancia administrativa** del centro (Instituto Crecer Juntos/Entidad Administradora/Municipalidad, según corresponda).

## Funciones

### Dirección pedagógica

- Asegurar el cumplimiento del componente de educación y cuidados del MAIPI y su articulación con los demás componentes.
- Garantizar que las jornadas en las salas de atención se desarrollen conforme a los estándares de desarrollo y Aprendizaje de la Primera Infancia y al marco curricular vigente.
- Orientar e implementar, junto al personal pedagógico, los procesos de desarrollo y aprendizaje de acuerdo con el Marco Curricular aplicable.

## Funciones

- Coordinar el desarrollo curricular, las rutinas y el funcionamiento pedagógico de las salas de atención.
- Planificar y promover experiencias lúdicas, artísticas, recreativas y literarias que involucren a niños y familias, fortaleciendo el juego como herramienta central del desarrollo.
- Velar por la atención integral de niños con discapacidad o con necesidades específicas de apoyo educativo, garantizando ajustes razonables y adecuaciones curriculares cuando proceda.

### Evaluación, seguimiento y calidad educativa

- Monitorear que la evaluación del desarrollo y aprendizaje se realice conforme a escalas y herramientas definidas por el MINEDUCYT (u otras instancias competentes).
- Garantizar la identificación, registro y seguimiento oportuno de alertas del desarrollo, activando rutas de acompañamiento y derivación cuando corresponda.
- Realizar observaciones pedagógicas periódicas y brindar acompañamiento técnico al personal en las salas de atención.
- Verificar que las atenciones brindadas cumplan con lineamientos, protocolos técnicos y criterios de calidad establecidos por ICJ y por las instancias competentes.

### Coordinación interinstitucional, trabajo con familias y representación

- Atender y dar cumplimiento a disposiciones técnicas emitidas por el ICJ y el MINEDUCYT, en el ámbito pedagógico y de atenciones integrales y de calidad.
- Coordinar con instituciones referentes la participación en modalidades complementarias (por ejemplo, talleres de formación a familias, bebetecas, ludotecas), según lineamientos y disponibilidad.
- Divulgar y promover con las familias recursos educativos y de apoyo emitidos por MINEDUCYT, MICULTURA, MINSAL, CONAPINA e ICJ, de acuerdo con la pertinencia del contexto.
- Fortalecer la comunicación permanente con familias/cuidadores mediante reuniones, entrevistas y orientaciones, asegurando prácticas de crianza positiva y corresponsabilidad en el cuidado.

### Gestión de información académica

- Garantizar la actualización oportuna del expediente educativo de cada niño.
- Supervisar el registro y actualización de datos académicos y alertas del desarrollo en el sistema correspondiente (por ejemplo, SIGES), según lineamientos vigentes.
- Resguardar la información y expedientes, asegurando confidencialidad, protección de datos y acceso restringido conforme a las disposiciones institucionales aplicables.

**Gestión de personal y organización del servicio**

- Organizar la distribución de niños por grupo etario, salas y niveles, asegurando el cumplimiento del ratio adulto–niño conforme a la Norma Técnica vigente.
- Organizar la distribución del personal pedagógico y de cuidado según turnos, necesidades del servicio y cobertura.
- Supervisar el desempeño técnico del personal y coordinar necesidades de acompañamiento y fortalecimiento de capacidades.
- Informar a la instancia administradora del CAPI sobre el desempeño técnico del personal y necesidades identificadas para la mejora del servicio.
- Verificar que el personal cumpla con funciones, código de conducta, medidas de salvaguarda y protocolos aplicables.

**Toma de decisiones y continuidad del servicio**

- Aplicar y hacer cumplir el Manual de Salvaguarda Institucional, el código de conducta y los protocolos de actuación ante amenazas o vulneraciones de derechos.
- Autorizar y coordinar la derivación de casos de emergencia médica, alertas del desarrollo o situaciones de protección, en articulación con familias y con instancias locales competentes, asegurando registro y seguimiento.
- Garantizar la continuidad del servicio ante situaciones de emergencia, conforme a planes y protocolos institucionales (seguridad, evacuación, salud y protección).



**b) Administrador:** Ejecuta y da soporte operativo a las decisiones adoptadas por la Dirección Académica, asegurando la correcta administración de los recursos humanos, materiales, financieros y logísticos del centro.

## B Administrador

### Formación académica

Profesional de cualquier rama con experiencia en administración de centros y/o desempeño de cargos similares acordes al puesto.

## Otras formas deseables

- Curso de la Ley Crecer Juntos. (Indispensable)
- Cursos o diplomados asociados a Primera Infancia en las áreas de educación, protección integral, salud, nutrición, desarrollo, entre otros.
- Cursos o formaciones en el marco vigente vinculado a Primera Infancia.
- Programas informáticos de office y herramientas en línea.

## Experiencia

Al menos 2 años de experiencia en algunas de estas áreas:

- Experiencias en administración de centros y/o desempeño de cargos similares acordes al puesto.
- Atención a niñez de Primera Infancia.
- Trabajo con equipos multidisciplinarios.

## Descripción del puesto

- Coordina y ejecuta las condiciones para el desarrollo de todas las actividades planificadas en el Centro de Atención a la Primera Infancia.
- Elabora y da seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual (POA).

## Funciones

### Gestión administrativa y operativa

1. Atender y ejecutar las disposiciones emitidas por el Instituto Crecer Juntos, conforme a las directrices de la Dirección Académica.
2. Elaborar, en coordinación con la directora académica y el personal del centro, el Plan Operativo Anual (POA).
3. Promover la ejecución operativa de las actividades establecidas en el POA.
4. Velar por el cumplimiento del Art. 32 del Reglamento para la Instalación, Funcionamiento y Supervisión de los CAPI, coordinando con la directora académica los procesos de inscripción, matrícula y cupos disponibles.
5. Garantizar la incorporación de los niños inscritos al sistema SIGES, desde el punto de vista administrativo.

## Funciones

### Gestión de recursos y logística

1. Administrar los recursos gastables, lúdicos y materiales del centro, en coordinación con la directora académica.
2. Elaborar y actualizar inventarios de mobiliario, equipo, materiales y suministros.
3. Gestionar recursos pedagógicos complementarios a nivel local.
4. Monitorear la vigencia de permisos, acreditaciones y certificaciones del centro.
5. Elaborar y garantizar el cumplimiento del plan de limpieza e higiene del centro.

### Gestión de personal desde el enfoque administrativo

1. Garantizar el cumplimiento de horarios y funciones administrativas del personal.
2. Registrar en los expedientes del personal faltas administrativas conforme al Reglamento Interno de Trabajo.
3. Socializar el Reglamento Interno, protocolos y normativas del centro con el personal y la comunidad educativa.
4. Generar un clima organizacional de respeto, diálogo y resolución pacífica de conflictos.

### Gestión de información y documentación

1. Administrar los registros del centro: entradas y salidas, asistencia del personal, listas por sala, visitas, ingresos y egresos.
2. Entregar expedientes a padres o responsables en caso de retiro del niño.

### Salud, seguridad y prevención

3. Integrar el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO) y gestionar las capacitaciones correspondientes.
4. Formular y ejecutar el Programa de Prevención de Riesgos Ocupacionales.
5. Gestionar la subsanación de observaciones derivadas de supervisiones del ICJ.
6. Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad de los alimentos entregados por proveedores.

### Atención de emergencias desde lo operativo

1. Ejecutar las disposiciones emitidas por instituciones competentes ante situaciones de emergencia.
2. Coordinar operativamente la derivación de casos a instancias locales, previa autorización de la Dirección Académica.

**c) Auxiliar pedagógico:** Es la persona responsable de crear ambientes lúdicos, actividades para la estimulación del desarrollo y aprendizaje, asegurando una educación de calidad.

## C Auxiliar pedagógico

### Formación académica

Profesional, egresado o estudiante universitario activo de profesorado o Licenciatura en Educación (de preferencia de las especialidades de educación inicial, Parvularia o básica).

### Otras formas deseables

- Curso Ley Crecer Juntos (indispensable).
- Cursos o diplomados asociados a Primera Infancia en las áreas de educación, protección integral, salud, nutrición, desarrollo, entre otros.
- Cursos o formaciones en el marco vigente vinculado a Primera Infancia.
- Programas informáticos de office y herramientas en línea.

### Experiencia

Al menos 2 años de experiencia en alguna de estas áreas:

- Atención a niñez de Primera Infancia.
- Desarrollo de contenidos pedagógicos para Primera Infancia.

### Descripción del puesto

- Garantiza que se ejecuten las atenciones educativas establecidas en el Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia.
- Desarrollo de actividades lúdicas y culturales en el contexto educativo.

## Funciones

**Planificación y organización de experiencias de desarrollo y aprendizaje:**

- Desarrollar el currículo de Primera Infancia atendiendo las características de los niños según su edad.
- Preparar material para la rutina diaria.
- Ejecutar y dar seguimiento a las actividades planificadas, asegurando su desarrollo y atención permanente.

**Atención y cuidado:**

- Brindar una atención oportuna y adecuada a los niños que presentan alertas en su desarrollo, esté o no asociado a una discapacidad.
- Estimular oportunamente a los niños para fortalecer la confianza en sí mismos y su autonomía.
- Promover interacciones de calidad, autocontrol y el respeto a las particularidades entre los niños.
- Promover el desarrollo integral de los niños.
- Identificar avances y alertas en el desarrollo de niños para su manejo oportuno.
- Aplicar estrategias de disciplina positiva.
- Crear y mantener un ambiente potenciador.

**Acompañamiento a las familias:**

- Brindar acompañamiento a las familias, orientando sus prácticas de crianza y promoviendo un cuidado cariñoso y sensible.
- Mantener comunicación con las familias, brindando oportunamente orientaciones para el acompañamiento en casa, que potencien el desarrollo integral.

**Administración y gestión:**

- Ingresar datos de niños inscritos al Sistema de Información para la Gestión Educativa Salvadoreña (SIGES), según las disposiciones del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.
- Ingresar información de atención integral a niños a la plataforma digital establecida por el ICJ.
- Reportar oportunamente al director académico cualquier irregularidad que se presente con los niños.

**d) Auxiliar de cuidado:** Es la persona que acompaña al auxiliar pedagógico en la creación de ambientes lúdicos, actividades para la estimulación del desarrollo y aprendizaje, asegurando una educación de calidad.

## D Auxiliar de cuidado

### Formación académica

Al menos noveno grado finalizado, con experiencia y formación técnica en cuidado infantil o atención en Primera Infancia respaldada por una institución acreditada.

### Otras formas deseables

- Curso de la Ley Crecer Juntos.
- Cursos o formaciones en el marco vigente vinculado a Primera Infancia.

### Experiencia

Al menos 1 año de experiencia en algunas de estas áreas:

- Atención directa a niñez de Primera Infancia.
- Desarrollo de actividades para el desarrollo integral de la Primera Infancia.

### Descripción del puesto

- Garantizar las atenciones establecidas en el Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia.
- Desarrollar actividades inclusivas, lúdicas y culturales dentro y fuera del centro.

### Funciones

1. Apoyar a la auxiliar pedagógica en la planificación y ejecución de experiencias de desarrollo y aprendizaje, en el diseño de material didáctico, en la organización y supervisión los niños, en el orden y aseo de los espacios de trabajo, y en otras tareas propias de la rutina diaria, como el cambio de pañal y ropa.
2. Asistir a los niños en el aprendizaje y desarrollo de hábitos de higiene personal y conductas de autocuidado.
3. Apoyar en la recepción y entrega de niños conforme a los protocolos de entrada y salida.
4. Observar a los niños en su aspecto externo para evaluar su estado de salud, detectar alertas en su desarrollo y/o signos de vulneración de derechos, informando y procediendo conforme a los protocolos de actuación respectivos.
5. Apoyar en la atención y cuidado de niños durante la toma de alimentos, la hora del descanso y en las áreas de juego.
6. Participar proactivamente en procesos formativos relacionados con su área laboral, gestionados por el CAPI o de manera autónoma.
7. Dar seguimiento a las orientaciones de la auxiliar pedagógica respecto a las necesidades específicas de cada niño.
8. Realizar otras actividades relacionadas con su cargo que le designe la directora académica o la administradora, en apoyo al trabajo institucional.



**e) Coordinador de salud y nutrición:** Persona responsable de la implementación y reporte de las actividades programáticas relacionadas con salud y nutrición de los niños del centro.

En el caso de los CAPI públicos administrados por el Instituto Crecer Juntos, se designará a una persona responsable a nivel departamental, quien deberá garantizar, como mínimo, una jornada de atención semanal en cada centro. Por su parte, en los CAPI públicos cogestionados o administrados por las municipalidades, se deberá definir el horario de atención del personal encargado de la coordinación de salud y nutrición, el cual no podrá ser inferior a un día por semana, o el tiempo que se considere necesario, en función del número de niños atendidos.

# E Coordinador de salud y nutrición

## Formación académica

Formación técnica o licenciatura en nutrición, atención materno infantil, enfermería u otras carreras afines.

## Otras formaciones

- Curso Ley Crecer Juntos.
- Cursos o diplomados asociados a Primera Infancia en las áreas de protección integral, salud, nutrición, desarrollo, entre otros.
- Cursos o formaciones en el marco vigente vinculado a Primera Infancia.
- Programas informáticos de office y herramientas en línea.
- Certificación de manipulación de alimentos del MINSAL.

## Experiencia

Al menos 2 años de experiencia en algunas de estas áreas:

- Participación en programas de nutrición y salud para la Primera Infancia.
- Vigilancia del crecimiento y desarrollo de los niños.
- Conocimientos sobre evacuación y primeros auxilios.

## Descripción del puesto

- Desarrolla acciones establecidas en los componentes del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia.

## Funciones

### Monitoreo de salud y desarrollo:

1. Monitorear, evaluar y registrar periódicamente el crecimiento y desarrollo de los niños.
2. Verificar el cumplimiento del esquema de vacunación y el control de salud infantil.
3. Realizar derivaciones al establecimiento de salud en caso de identificar alteraciones en el desarrollo, condiciones de salud específicas, alteraciones en el estado nutricional, entre otros.
4. Asegurar que exista autorización médica en caso de que se requiera una alimentación especial para algún niño debido a su condición de salud.

### Gestión de alimentación y seguridad alimentaria:

1. Elaborar diversos tipos de menús los niños de Primera Infancia, considerando sus edades, características, y situaciones específicas de salud (intolerancia a la lactosa, alergias alimentarias, entre otras), y validarlos con el MINSAL.
2. Supervisar que se cumplan los menús proporcionados por ICJ
3. Asegurar que se cumplan las normas higiénicas y de protección para la manipulación de alimentos.

### Atención y gestión de emergencias de salud:

1. Prestar asistencia de primeros auxilios en caso de emergencia y coordinar con la unidad de salud más cercana las atenciones necesarias para los niños.
2. Revisar periódicamente el contenido del botiquín de primeros auxilios, incluyendo la vigencia de sus insumos.

### Capacitación y sensibilización:

1. Velar por el bienestar físico y mental de los niños mediante la promoción y concientización de las familias sobre la importancia de la lactancia materna, la alimentación complementaria, la nutrición adecuada, la salud bucal, la gestión emocional, entre otros.
2. Brindar capacitaciones a las familias sobre nutrición saludable y los efectos de una alimentación inadecuada.
3. Asesorar a padres o responsables sobre el manejo específico de la malnutrición.

**f) Personal de cocina:** Personal de cocina: Personal responsable del almacenamiento, manipulación, preparación y resguardo de alimentos; así como de la limpieza, seguridad y mantenimiento del área de cocina, comedor, bodega de alimentos y otros espacios relacionados con la alimentación infantil.

## F Personal de cocina

### Formación académica

- Estudios de bachillerato finalizado.
- Egresado de Técnico en Gastronomía o poseer Diplomado en Cocina Profesional o similares.

### Otras formaciones

- Cursos o formaciones en el marco vigente vinculado a Primera Infancia.
- Certificación de manipulación de alimentos del MINSAL.

### Experiencia

- Experiencia comprobable en preparación de alimentos.

### Descripción del puesto

- Realiza manipulación y preparación de alimentos, tomando en consideración la inocuidad e higiene de estos.
- Garantiza que el área de trabajo y utensilios se encuentren en condiciones de seguridad e higiene.

### Funciones

**Gestión y preparación de alimentos:**

1. Cocinar para los niños del centro, dos comidas principales (desayuno y almuerzo) y dos refrigerios (mañana y tarde).

2. Preparar alimentos según las recomendaciones brindadas por el coordinador de salud y nutrición, garantizando que los menús sean cíclicos.
3. Comprar los ingredientes y los recursos necesarios en forma oportuna para la preparación del menú, según las normas de higiene y salubridad.
4. Recibir los alimentos de manos de los proveedores, verificando que cumplan con la cantidad solicitada, así como con las características de frescura y buen estado. En caso de no cumplir con lo anterior, dar aviso al administrador del centro.
5. Reportar la existencia de los alimentos en bodega y verificar las condiciones de salubridad para el almacenamiento adecuado de los alimentos.
6. Separar oportunamente los alimentos con fecha próxima de caducidad, así como lácteos, huevos, vegetales, frutas y carnes que no cumplan con las características de buen estado, y dar aviso al coordinador de salud y nutrición.

**Higiene y seguridad en la cocina:**

1. Dar cumplimiento a las normas higiénicas en la preparación y resguardo de alimentos, atendiendo a las orientaciones y disposiciones del manejo de las bodegas de alimentos.
2. Mantener la limpieza y orden de la cocina, utensilios y maquinaria empleada.
3. Realizar la desinfección adecuada de frutas, verduras y alimentos en general.
4. Garantizar las medidas de seguridad propias del área de cocina, delimitando el acceso de manera irrestricta a niños.
5. Verificar los niveles de gas propano para el uso de la cocina y controlar el cierre de las válvulas cuando este no sea utilizado.

**Control y registro de abastecimiento:**

1. Participar en la elaboración y actualización del registro mensual del abastecimiento de alimentos y registro de consumo diario.
2. Elaborar lista de necesidades de alimentos para su respectiva compra en los tiempos estipulados.
3. Utilizar el método PEPS (Primeras Entradas, Primeras Salidas) para el manejo de alimentos.

**Soporte en la gestión administrativa y operativa:**

1. Apoyar y atender disposiciones del administrador del CAPI.
2. Reportar fallas, problemas o desperfectos de la bodega de alimentos, equipo de cocina, mobiliario e instalaciones vinculadas a su área de trabajo ante la jefatura inmediata.

Nota: cuando el CAPI cuenta con una matrícula de 50 niños o más, se recomienda contar con un auxiliar de cocina.

**g) Auxiliar de cocina:** Personal de apoyo responsable de colaborar en el almacenamiento, manipulación y preparación básica de alimentos, así como en la limpieza, orden, desinfección y mantenimiento de utensilios, equipos y áreas relacionadas con la alimentación, garantizando el cumplimiento de normas de higiene, inocuidad alimentaria y seguridad.

## G Auxiliar de cocina

### Formación académica

- Estudios de bachillerato finalizado.

### Otras formaciones

- Cursos o formaciones en el marco vigente vinculado a Primera Infancia.
- Certificación de manipulación de alimentos del MINSAL.

### Experiencia

- Experiencia en labores de apoyo en la preparación de alimentos.

### Descripción del puesto

- Apoya en la preparación de alimentos, manteniendo altos estándares de higiene y seguridad. Su función principal es asistir al personal de cocina en las actividades diarias, asegurando que la cocina y los utensilios estén en condiciones óptimas para trabajar, bajo la supervisión del cocinero.

### Funciones

1. Asistir en la preparación de ingredientes, como cortar, picar y pelar productos según las indicaciones del cocinero.
2. Asistir en la elaboración de menús, contribuyendo a la correcta distribución de las porciones y la organización de los ingredientes.

3. Asegurar la limpieza y desinfección de los utensilios, equipos y superficies de trabajo.
4. Mantener el orden y la limpieza general de la cocina durante todo el proceso de preparación de alimentos.
5. Colaborar en la desinfección de frutas, verduras y otros alimentos según las normas de seguridad alimentaria.
6. Colaborar en la recepción y almacenamiento de los productos entregados por los proveedores, asegurándose de que sean almacenados correctamente según las normas de salubridad.



**h) Personal de limpieza/mantenimiento:** Personal responsable de ejecutar labores de limpieza, jardinería, mantenimiento básico de las instalaciones y control de ingreso de personas al centro, contribuyendo a garantizar condiciones adecuadas de higiene, seguridad y orden.

## H Personal de limpieza/mantenimiento

### Formación académica

- Estudios de educación básica finalizada o bachillerato.

### Otras formaciones

- Deseable, conocimiento básico o cursos sobre electricidad, fontanería, jardinería u otros conocimientos que le permitan realizar actividades de mantenimiento o reparaciones menores.

### Experiencia

Al menos 1 año de experiencia en puestos similares.

- Experiencia en mantenimiento y reparaciones menores.

## Descripción del puesto

- Es la persona encargada de la limpieza, jardinería, mantenimiento y control de las personas que ingresan a las instalaciones del centro. Atiende las disposiciones del administrador del CAPI.

## Funciones

**Limpieza, mantenimiento y orden de las instalaciones:**

1. Mantener la limpieza, el orden y la seguridad en todas las instalaciones del CAPI, incluyendo los espacios para las actividades lúdico-pedagógicas y las zonas comunes.
2. Lavar y desinfectar los servicios sanitarios diariamente y según necesidad.
3. Realizar la desinfección y limpieza diaria de los servicios sanitarios y áreas comunes, así como de manera periódica según sea necesario.
4. Asegurar el buen estado de los jardines, patios y zonas verdes, garantizando que estén libres de plantas tóxicas, espinas u otras especies que representen un riesgo para los niños.
5. Inspeccionar periódicamente las instalaciones, como lámparas, grifos y techos, y realizar las reparaciones necesarias para mantener el funcionamiento adecuado y la seguridad.
6. Gestionar la disposición y manejo de los desechos sólidos generados en el centro, garantizando su correcta disposición.

**Manejo y organización de bodegas:**

1. Mantener el orden y la limpieza en la bodega de insumos de higiene, limpieza y otros recursos, cumpliendo con las normas de salubridad y seguridad establecidas por la institución. El acceso debe estar restringido a los niños.
2. Guardar adecuadamente los materiales y equipos en los lugares asignados, fuera del alcance de los niños, para asegurar su buen uso y optimización de recursos.
3. Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones y equipos para garantizar que estén en buen estado y no representen riesgos para los niños.

**Control de ingreso, seguridad y emergencias:**

1. Realizar la apertura, cierre de puertas y control de llaves del centro.
2. Controlar el acceso y egreso de personas al centro, permitiendo solo la entrada de personal autorizado.
3. Cumplir con el plan de emergencia y evacuación, asegurando el correcto manejo de las salidas de emergencia y otras acciones relacionadas con la seguridad.

**Apoyo administrativo y operativo:**

1. Realizar el suministro, traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro o fuera de las instalaciones y locales del centro, siguiendo indicaciones del administrador.
2. Reportar cualquier daño o desperfecto en equipos, utensilios e instalaciones a la administración para su pronta resolución.
3. Apoyar la administración en la entrega y recepción de documentación, así como en la recepción de alimentos, insumos de higiene, limpieza, jardinería y otros recursos necesarios.
4. Participar en reuniones y capacitaciones convocadas por el administrador, colaborando en el cumplimiento de los objetivos del centro.

**Interacción y apoyo a las actividades de atención directa:**

1. Mantener un trato respetuoso con los niños, garantizando su bienestar y seguridad en todo momento dentro de las instalaciones.
2. Apoyar el desarrollo de las diferentes actividades en cada una de las salas en caso de que sea requerido por la auxiliar pedagógica.

**Otras funciones relacionadas:**

1. Gestionar el consumo de energía y agua, apagando luces, grifos, aires acondicionados y ventiladores cuando no sean necesarios, contribuyendo al ahorro de recursos.
2. Colaborar en las campañas de control de vectores y ornato, apoyando la prevención y limpieza promovidas por el centro.
3. Implementar acciones preventivas para la erradicación de vectores, manteniendo un ambiente seguro y saludable.

### 4.6.1 Requisitos para la contratación del personal

El personal debe contar con los siguientes documentos:

a) Solvencia de la Policía Nacional Civil.

b) Constancia de antecedentes penales emitida por la Dirección General de Centros Penales.

c) Constancia de no haber sido sancionado por vulneraciones a derechos de niños, adolescentes emitidas por el CONAPINA.

d) Solvencia de prestación de pensión alimenticia, emitida por la Procuraduría General de la República.

e) Solicitud de empleo u hoja de vida con los atestados de la formación académica y otras formaciones descritas en el perfil del empleo que solicita.

f) Constancia de aprobación de la evaluación realizada al completar el período de prueba, el cual no excederá de tres meses.

g) Otros que la institución contratante considere.

El personal responsable de la atención directa de niños, además, deberá presentar la siguiente documentación:

a) Constancia de buena salud, atendiendo los parámetros establecidos por el MINSAL, emitida por un profesional médico autorizado por la Junta de Vigilancia de la Profesión Médica.

b) Evaluación psicológica, atendiendo los parámetros establecidos por el MINSAL, emitida por un profesional del área de psicología autorizado por la Junta de Vigilancia correspondiente.

c) Títulos académicos, certificados y/o constancias que acrediten su formación técnica o profesional para brindar servicios educativos, de cuidado diario, estimulación oportuna y monitoreo del crecimiento y desarrollo.

d) Constancia que respalda haber completado el programa de inducción para la atención integral a la Primera Infancia.

# 05 Metodología de funcionamiento de los Centros de Atención a Primera Infancia

Para garantizar el adecuado funcionamiento de un CAPI, es fundamental cumplir con estándares que aseguren la calidad de la atención, así como contar con una metodología clara que respalde todos los procesos. Estos estándares incluyen la infraestructura, las condiciones higiénico-sanitarias, la distribución de los espacios y equipamiento, y la protección y seguridad. De igual manera, la administración adecuada del centro es esencial para crear un entorno que favorezca el desarrollo integral de los niños. Este enfoque debe estar alineado con un proceso de formación inicial y continua del personal, que asegure que las y los profesionales responsables de la atención a la Primera Infancia estén preparados de acuerdo con el marco normativo y las demandas del contexto.

## 5.1 Proceso de formación inicial y continua del personal de los CAPI

El personal que labora en los CAPI públicos cumple un rol fundamental en la garantía del logro del máximo potencial de desarrollo de los niños durante sus primeros años de vida. Por ello, su formación no debe concebirse como una acción puntual previa a la apertura del centro, sino como un proceso permanente, continuo, dinámico y sistemático que fortalezca sus capacidades técnicas, éticas, pedagógicas y emocionales a lo largo del tiempo.

La formación del personal comprende dos momentos clave:

- **Formación inicial**

La formación inicial tiene como propósito establecer las bases sobre las que se construirán las competencias esenciales del personal. Está dirigida a todo el personal vinculado con la atención a Primera Infancia a nivel nacional, considerando el marco normativo e institucional que posiciona a la Primera Infancia como una prioridad de país.

La formación inicial comprende el curso sobre la Ley Crecer Juntos, facilitado por CONAPINA en modalidad virtual o presencial; el Curso Formativo sobre la Ley Crecer Juntos para el personal de Primera Infancia, impartido por el Despacho de la Primera Dama, en modalidad virtual; el curso de Atención Integral a la Primera Infancia impartido por el Instituto Crecer Juntos, así como todas las propuestas formativas que las instituciones definan como obligatorias para el inicio de las funciones del personal que atiende a la Primera Infancia, siendo estas últimas, responsabilidad de las instituciones en cuanto a su diseño, promoción e implementación.

Todo el profesional de atención directa (administrador, docente, auxiliares pedagógicos, auxiliares de cuidado y personal de apoyo) deberá contar con la constancia que respalda haber completado este proceso.

- **Formación continua**

La formación continua se enfoca en el fortalecimiento de competencias y la actualización de aprendizajes del personal en el ejercicio de sus funciones, atendiendo las particularidades de su rol, su nivel de experiencia y las características del contexto en el que se desempeña. De esta manera, se promueve la mejora permanente de la calidad del servicio y la capacidad de respuesta ante un entorno en constante evolución.

En la formación continua, cada CAPI deberá identificar y priorizar, en materia de Primera Infancia, aquellas formaciones indispensables para el ejercicio de las funciones de su personal, gestionando procesos formativos diversificados según el rol que desempeñe en las atenciones o servicios.

## 5.2 Organización de infraestructura y espacios físicos

El espacio de un CAPI debe cumplir con estándares que garanticen un entorno seguro y adecuado para los niños, abarcando aspectos de infraestructura, distribución de espacios y equipamiento, con el fin de crear un ambiente propicio para el desarrollo integral.

### 5.2.1 Planta arquitectónica y equipamiento de un CAPI

La planta arquitectónica de un CAPI es el diseño físico y funcional del espacio que permite organizar y distribuir adecuadamente las áreas destinadas a la atención integral de niños. Este diseño responde a criterios de seguridad, funcionalidad, accesibilidad, confort y estimulación adecuada, garantizando entornos protectores y potenciadores para el desarrollo infantil.

La planta arquitectónica de un CAPI debe cumplir con los siguientes espacios y equipamiento:

- **Área de recepción y filtro de ingreso:** Espacio clave para controlar el acceso al centro, permitiendo el ingreso únicamente de personas autorizadas y la aplicación de protocolos de recibimiento. (Anexo 1).

- **Salas de atención a niños:** Constituyen el núcleo del CAPI. Están diseñadas para brindar un entorno seguro y estimulante que favorezca el desarrollo físico, cognitivo y socioemocional mediante experiencias acordes a la edad e intereses.

  Deben contar con mobiliario y materiales adecuados y seguros, tales como cunas, mesas y sillas a la altura de los niños, juguetes apropiados para la edad elaborados con materiales no tóxicos, y estantes bajos que faciliten el acceso autónomo a recursos. Asimismo, deben disponer de zonas de descanso, espacio para actividades grupales, ventilación adecuada, iluminación natural y condiciones libres de riesgos.

Las salas de atención a niños serán diferenciadas atendiendo al siguiente detalle[1]:

## Figura 6. Salas de atención de un CAPI




Fuente. Lineamientos técnicos para la implementación del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia

- **Cuando el CAPI atiende a niños de más de 4 años, se agregarán las salas de 4, 5 y 6, correspondiente al nivel de Educación Parvularia, y la proporción de persona por niño será de un adulto por cada veinte niños.**

1 Norma Técnica para la Instalación y Funcionamiento de los Centros de Atención a la Primera Infancia, Art. 15

Las salas podrán integrarse en un grupo multiedad cuando la cantidad de niños matriculados en cada nivel no sea suficiente para conformar salas separadas, o cuando así lo determine la organización pedagógica del establecimiento. En estos casos, la proporción adulto/niño corresponderá a la del nivel de mayor edad integrado en la sala, y la planificación educativa deberá contemplar actividades diferenciadas según las características evolutivas de cada grupo etario.

- **Área o espacio para amamantar:** Esta área está destinada al fomento de la lactancia materna. Este espacio permite que las madres puedan amamantar a sus hijos en un ambiente adecuado, asegurando la comodidad y privacidad durante este proceso y fomentando el vínculo afectivo.

  La disponibilidad de este espacio es fundamental para promover la lactancia materna, la cual contribuye al desarrollo integral, fortalecimiento del sistema inmunológico, adecuada nutrición y bienestar emocional de niños en sus primeros años de vida, conforme a las recomendaciones de salud y desarrollo infantil temprano.

  En CAPI públicos, esta área es imprescindible debido a que la atención inicia desde los 45 días de vida.

- **Área de higienización:** Esta área es específica para el cambio de pañales y el aseo de niños que aún no alcanzan el control de esfínteres. Debe mantenerse permanentemente limpia y ordenada, garantizando condiciones adecuadas de higiene y bioseguridad. Asimismo, debe contar con los insumos necesarios para el cambio de pañales y el aseo infantil, tales como acceso a agua potable, jabón, cremas o ungüentos protectores para la piel del bebé, guantes de uso desechable, productos para la limpieza y desinfección del área, recipientes para la disposición segura de desechos, entre otros, asegurando en todo momento la protección y el bienestar de los niños.

- **Baños para niños:** Deberán ajustarse a las medidas antropométricas de los niños usuarios. Deben estar siempre limpios y cumplir con condiciones básicas de seguridad.

- **Servicios sanitarios para personal/adultos:** Espacio destinado para el uso exclusivo del personal del centro. Están ubicados en zonas separadas de los baños infantiles para garantizar la privacidad y comodidad del equipo de trabajo. Estos espacios deben ser accesibles, limpios y cumplir con todas las normas de higiene.

- **Sala o espacio de usos múltiples:** Es un área flexible, donde se realizan diversas actividades, desde la toma de alimentos, talleres con familia, formación al personal y eventos especiales. Su diseño permite adaptarse a diferentes necesidades según el momento. El centro podrá utilizar una sala de atención como sala o espacio de usos múltiples, para lo cual será indispensable que su uso no interfiera con la jornada diaria de los niños.

- **Patio, área de juego o zona de recreo:** Es un espacio fundamental para el desarrollo físico de los niños. Debe contar con juegos de todo tipo y para todas las edades, columpios y zonas seguras para correr y explorar. Esta zona está diseñada cuidadosamente para fomentar la actividad física y el aprendizaje a través del juego.

- **Área de cocina o de preparación de alimentos:** Es un espacio vital para el bienestar de los niños, ya que es donde se preparan las comidas que recibirán durante su estancia. Esta área debe contar con equipos adecuados y cumplir con estrictas normas de higiene y seguridad alimentaria. Este espacio debe estar organizado para evitar la contaminación cruzada y garantizar que los alimentos sean siempre frescos y aptos para su consumo.

- **Área de comedor para niños:** El centro podrá utilizar las salas de atención como espacio de comedor para niños, si no se cuenta con un espacio destinado para este fin.

- **Área de enfermería o primeros auxilios:** Es un espacio fundamental destinado a la atención primaria y el manejo inmediato de situaciones de salud menores que puedan presentarse durante la jornada. Su existencia refuerza el enfoque integral del cuidado infantil, al ofrecer un entorno adecuado para la atención temporal y segura de niños con malestares leves, accidentes menores o necesidades de atención específicas.

- **Área de administración y dirección:** Es donde se gestionan todas las operaciones del CAPI, como la planificación de actividades, el manejo de recursos y la atención a los padres y familias. Es un espacio organizado para asegurar un funcionamiento eficiente del centro.

- **Área de personal:** El centro podrá adecuar algún espacio o área que se considere idónea para el personal, no siendo indispensable una sala exclusiva para este fin.

- **Área de lavandería:** Es crucial para mantener la higiene en el centro. Aquí se lavan y secan textiles utilizados en la jornada diaria con los niños, garantizando que todo esté limpio y desinfectado para el uso diario.

- **Espacio para almacenamiento de material didáctico:** Está destinado para guardar libros, juguetes, materiales, herramientas educativas y otros recursos que se utilizan en las actividades pedagógicas.

- **Bodega de alimentos:** Es donde se almacenan los ingredientes y productos necesarios para la preparación de las comidas. Debe contar con un sistema de organización que asegure la frescura y adecuado resguardo de los alimentos.

- **Bodega general para material gastable:** Es el espacio donde se guardan los materiales gastables, como insumos de limpieza, artículos de oficina y otros recursos. Este espacio debe estar organizado para facilitar el acceso rápido y seguro a los materiales necesarios.

- **Cisterna o tanques para almacenamiento de agua potable.**

### 5.2.2 Pautas para la distribución de mobiliario y diseño de espacios de atención a niños

Además de los estándares establecidos en la Norma Técnica para instalación y funcionamiento de Centros de Atención a la Primera Infancia, es fundamental considerar una serie de pautas complementarias que enriquecen el diseño y adecuación de los espacios destinados a la atención de niños. Estas pautas buscan garantizar no solo el cumplimiento de requisitos estructurales y funcionales, sino también el desarrollo de ambientes que favorezcan la autonomía, la inclusión, la exploración y el bienestar emocional de la niñez.

- **Accesibilidad y diseño universal:** Los espacios deben ser accesibles para todos los niños, sin excepción. Esto implica garantizar la accesibilidad física, así como proporcionar materiales y actividades adaptadas a los diferentes estilos de aprendizaje.

- **Distribución del mobiliario:** La disposición del mobiliario debe facilitar la fluidez de movimiento, promoviendo el acceso fácil a los recursos y materiales de aprendizaje. Es fundamental organizar las áreas para optimizar el espacio, creando zonas que permitan actividades individuales y grupales. El mobiliario debe permitir que los niños sean autónomos y puedan moverse, explorar e interactuar con su entorno y con sus pares.

- **Diseño del espacio:** El diseño debe estimular la curiosidad y el aprendizaje a través de la exploración. Un espacio bien diseñado ofrece libertad para que los niños realicen actividades cotidianas de forma autónoma, como vestirse, servirse agua, o guardar y organizar sus materiales. El mobiliario debe ser funcional y permitir que los niños accedan a ellos sin ayuda, promoviendo la independencia desde temprana edad. También se deben incorporar zonas específicas para el juego simbólico, el arte y la lectura, con elementos que favorezcan la creatividad.

- **Colores de las salas:** Las paredes y superficies del aula deben ser pintadas en colores suaves y neutros, que favorezcan la calma. Los colores claros contribuyen a maximizar la luz natural, creando un ambiente luminoso y agradable. Es fundamental usar pinturas no tóxicas y lavables para mantener el entorno siempre higiénico y seguro para los niños. Además, se deben evitar colores excesivamente brillantes o saturados en exceso que puedan generar sobreestimulación.

- **Ambientación de las áreas comunes y externas:** La ambientación de las áreas comunes y externas debe crear una atmósfera cálida, acogedora y tranquila, que invite al disfrute y la interacción. Las áreas externas, como patios o jardines, deben estar diseñadas para ser seguras y estimulantes, promoviendo la exploración al aire libre, el juego y el contacto con la naturaleza. Es importante evitar la sobrecarga visual; el exceso de materiales visuales puede resultar sobre estimulante. Los elementos decorativos deben estar cuidadosamente seleccionados para que cumplan una función educativa o emocional, y deben ser rotados periódicamente para mantener el interés sin causar saturación. No se ambienta para decorar, sino para construir espacios significativos para los niños.

- **Flexibilidad y adaptabilidad:** Los espacios deben ser flexibles y adaptables a las diversas necesidades e intereses de los niños. Un diseño modular, con muebles que se puedan mover y reorganizar, permite que el espacio cambie según las actividades que se realicen y el número

de niños presentes. Esta flexibilidad facilita que el ambiente se ajuste a las dinámicas del día a día, creando escenarios diversos para el aprendizaje y el desarrollo. El ambiente no es estático; debe transformarse de manera continua a partir de la observación de los intereses, necesidades y procesos del grupo. Los equipos de auxiliar pedagógica y de cuidado, tienen la responsabilidad de reorganizar, enriquecer y adaptar los espacios para mantenerlos desafiantes, significativos y pertinentes.

- **Ventilación e iluminación:** Los espacios de atención deben contar con adecuada ventilación natural y, de ser necesario, ventilación mecánica que garantice la circulación de aire. Asimismo, es fundamental priorizar la iluminación natural, complementada con iluminación artificial bien distribuida, que evite zonas oscuras o con sombras excesivas. Los ambientes deben transmitir sensación de amplitud, apertura y confort, evitando espacios cerrados u oscuros que puedan generar incomodidad, estrés o afectar el bienestar de los niños.

- **Participación del niño en el ambiente:** El ambiente debe hacer visibles los procesos de aprendizaje de los niños. Sus producciones, preguntas, proyectos y experiencias deben estar presentes en paredes, paneles o espacios expositivos, mostrando que su pensamiento y creatividad son valorados. El espacio, así, se convierte en memoria viva del grupo.

- **Línea gráfica y señalética:** Los CAPI públicos deben instalar en sus centros la línea gráfica diseñada especialmente para este tipo de centros de acuerdo con el Manual de uso Murales y señalética, asegurando su ubicación a una altura accesible, visible y pertinente para la interacción de los niños.

### 5.2.3 Modificaciones a la infraestructura y espacios físicos

Toda modificación significativa a la infraestructura del CAPI, tales como ampliaciones o remodelaciones de salas, construcción de nuevos espacios, incorporación de un segundo nivel, instalación o cambio de gradas, entre otras, deberá ser notificada formalmente a CONAPINA, con el objetivo de que esta institución valore la pertinencia de activar nuevamente los mecanismos de verificación o inspección a través de las entidades competentes.

Las intervenciones físicas deben, preferentemente, realizarse en horarios diferenciados respecto a los de atención a niños (como fines de semana, períodos vacacionales o días no laborales). En situaciones excepcionales en que sea necesario pausar temporalmente las atenciones regulares, el CAPI deberá implementar medidas para restablecer los servicios con la mayor brevedad posible y notificar al Instituto Crecer Juntos el período de pausa.

Cuando las obras afecten mínimamente las áreas de atención directa o áreas comunes y no requieran la suspensión de las atenciones a niños, el personal administrativo y operativo del centro deberá adoptar medidas de seguridad y protección específicas, tales como:

- Requerir un expediente físico o digital con la documentación completa de la intervención, que incluya: nombre de la empresa o persona responsable de la obra, plazo estimado de ejecución, horarios de trabajo, nombre del encargado de obra y copia simple del Documento Único de Identidad (DUI) de cada trabajador que ingresará al centro.
- Restringir el acceso al personal de obra exclusivamente al horario previamente establecido, evitando el ingreso fuera de los periodos autorizados.
- Solicitar a la empresa o persona responsable de la obra el cumplimiento estricto de las medidas de higiene, seguridad y protección.
- Garantizar el aislamiento físico de la zona de trabajo, así como de las áreas de acopio de herramientas y materiales de construcción, a fin de prevenir el acceso accidental de niños o personas ajenas al trabajo de la obra.
- Prohibir expresamente el uso de áreas comunes del centro (como servicios sanitarios, cocina o zonas de alimentación) por parte del personal externo a cargo de la construcción o reparación.
- Instruir al equipo del CAPI para que refuerce el control, especialmente durante las horas de atención, asegurando la protección integral de los niños y evitando en todo momento su acercamiento a las áreas intervenidas.

## 5.3 Atenciones educativas y organización de experiencias de desarrollo y aprendizaje

La atención educativa en los CAPI se basa en el **Marco Curricular de la Educación para la Primera Infancia** y sus programas de Desarrollo y Aprendizaje para los niveles inicial y parvularia, en coherencia con lo establecido por el MINEDUCYT, ente rector en educación a nivel nacional, y el artículo 119 de la Norma Técnica de CAPI.

Su lectura y comprensión son obligatorias para el personal que labora en los CAPI, ya que define los principios, enfoques y orientaciones pedagógicas que deben guiar el trabajo cotidiano con niños.

### 5.3.1 Niveles educativos

A continuación, se detallan los niveles educativos que pueden ser acreditados por los CAPI, los tramos etarios correspondientes a cada nivel y la edad de ingreso establecida para cada sala de atención[2]:

| NIVELES EDUCATIVOS | TRAMO ETARIO | EDAD DE INGRESO POR SALA DE ATENCIÓN | |
|---|---|---|---|
| Inicial | 0-3 años | Lactantes | A partir de los 45 días |
| | | Sala I | 1 año |
| | | Sala II | 2 años |
| | | Sala III | 3 años |
| Parvularia | 4 - 6 años | Sala IV | 4 años |
| | | Sala V | 5 años |
| | | Sala VI | 6 años |

2 Orientaciones pedagógicas para la implementación del currículo en los centros educativos, año 2025

## 5.3.2 Organización Curricular

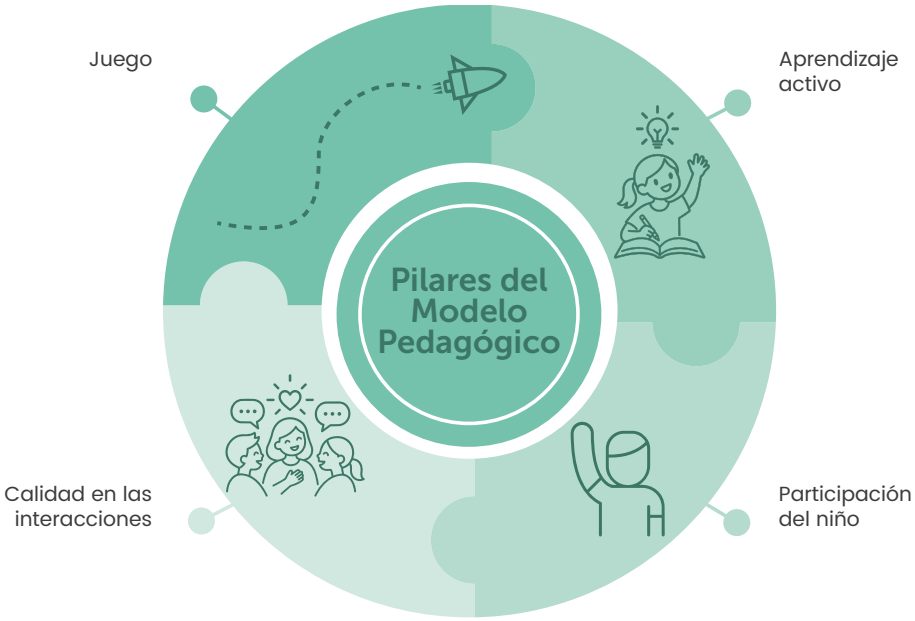
La organización curricular de la Educación para la Primera Infancia se fundamenta en los Estándares de Desarrollo y Aprendizaje para la Primera Infancia (EDAPI), para proponer una estructura que organiza pedagógicamente los procesos que se promueven en cada una de las áreas y dimensiones del desarrollo planteadas en dichos estándares, asegurando coherencia y articulación en los procesos educativos (MINEDUCYT, 2026, p. 15).

En este marco, el modelo pedagógico se fundamenta en un **currículo basado en la experiencia,** reconocida como el motor principal del desarrollo y el aprendizaje infantil. Desde esta perspectiva, se prioriza la vivencia de situaciones significativas que permiten a los niños desplegar sus capacidades a través del juego, la exploración, la indagación, la expresión, la resolución de problemas de la vida cotidiana y la creación.

No obstante, no toda experiencia es educativa en sí misma. Para que lo sea, requiere de una intencionalidad pedagógica clara y de una mediación sensible por parte de las personas adultas, que posibilite articular los saberes previos de los niños con nuevos conocimientos, contextos y desafíos, promoviendo procesos de aprendizaje significativos y con sentido.

El modelo pedagógico de la educación para la Primera Infancia se estructura en cuatro pilares fundamentales: el juego, el aprendizaje activo, la calidad de las interacciones y la participación del niño. Estos pilares no funcionan de manera aislada ni jerárquica, sino que se articulan de forma integrada, conformando una trama pedagógica que sitúa al niño en el centro de la acción educativa. (MINEDUCYT, 2026, p. 48)

## Figura 7. Pilares del modelo pedagógico




Fuente: Elaboración propia con base en el Marco Curricular de la Educación para la Primera Infancia en El Salvador

A continuación, se desarrollan y profundizan los pilares que sustentan el modelo pedagógico:

### a) El juego

El juego constituye el primer pilar del modelo pedagógico y constituye la base de la experiencia educativa en los CAPI. Todas las estrategias, rutinas, ambientes y materiales deben organizarse para garantizar el protagonismo de los niños en el juego.

En los CAPI:

- El juego es una actividad central y cotidiana, no una actividad complementaria.
- Se respetan la espontaneidad, la autonomía y la libertad de los niños para entrar y salir del juego.
- Los ambientes se preparan con materiales abiertos, variados y culturalmente significativos, incluyendo elementos del contexto comunitario y territorial.

- Se garantizan tiempos suficientes y continuos para el juego libre y diverso.

El rol del adulto es observar, acompañar y mediar de manera respetuosa, interviniendo solo cuando es necesario o cuando es invitado por los niños, para enriquecer la experiencia, ampliar posibilidades y favorecer el lenguaje y la reflexión sobre lo vivido.

En coherencia con este enfoque, la **Estrategia Nacional del Juego "Juguemos Juntos"** reconoce el juego como un derecho, una práctica esencial para el desarrollo integral y un componente clave para la construcción de entornos protectores, afectivos y participativos. En este marco, los CAPI son actores clave para la implementación de la Estrategia, al garantizar tiempos, espacios, materiales, relaciones y prácticas que favorezcan el juego libre, diverso, inclusivo y significativo en la vida cotidiana de los niños.

**b) Aprendizaje activo**

El aprendizaje activo reconoce que los niños aprenden mejor cuando participan directamente en la construcción de su conocimiento. En este enfoque, aprender no es recibir información, sino hacer, explorar, manipular, experimentar, decidir y reflexionar. El aprendizaje no se concibe como la transmisión pasiva de información, sino como un proceso que se construye en interacción con el entorno, con otras personas y con situaciones reales y significativas de la vida cotidiana.

En los CAPI, este enfoque se concreta mediante la organización intencional de los espacios, tiempos y materiales, de manera que favorezcan la autonomía, la iniciativa, la curiosidad y la participación activa de los niños. Los ambientes están diseñados para permitir que exploren libremente, elijan, resuelvan problemas y asuman un rol protagónico en sus experiencias de aprendizaje.

En los CAPI:

- Se promueven experiencias basadas en la acción y la exploración.
- Los espacios y materiales están organizados para favorecer la autonomía, la iniciativa y la toma de decisiones.
- El aprendizaje se vincula con situaciones reales y significativas de la vida cotidiana.

La evaluación es continua, formativa y basada en la observación, y permite reconocer avances, intereses y necesidades para ajustar las experiencias educativas.

### c) Calidad de las interacciones

Las interacciones de calidad constituyen el corazón de la acción pedagógica en la Primera Infancia. Son fundamentales para el bienestar emocional, el aprendizaje y el desarrollo integral de los niños.

En los CAPI, las interacciones deben ser:

- Cálidas y afectivas, respondiendo de manera sensible a las necesidades de los niños.
- Estimulantes, promoviendo el pensamiento, el lenguaje, la creatividad y la participación.
- Sensibles y recíprocas, valorando las múltiples formas de expresión infantil.
- Consistentes y predecibles, brindando seguridad y favoreciendo la autorregulación.
- Las personas adultas cumplen un rol clave al leer, interpretar y responder a las expresiones verbales y no verbales de los niños, construyendo vínculos seguros que potencian el juego, el aprendizaje activo y la participación.

### d) Participación del niño

La participación es un derecho fundamental y un pilar estructurante del modelo pedagógico. Implica reconocer a los niños como protagonistas, con voz y capacidad de incidir en las decisiones que afectan su vida cotidiana.

En los CAPI:

- Se promueve la expresión libre de ideas, emociones y opiniones.
- Se reconocen y valoran todos los lenguajes y formas de comunicación.
- Se involucra a los niños en decisiones cotidianas, de acuerdo con su edad y desarrollo, tales como:
    - Elegir cuentos, juegos o materiales.
    - Organizar y cuidar los espacios.

- Proponer rutinas, acuerdos o celebraciones.
- Reflexionar colectivamente sobre lo vivido.

– Se generan espacios de diálogo, acuerdos y construcción colectiva.

La participación fortalece la autonomía, la autoestima, el sentido de pertenencia y sienta las bases para el ejercicio progresivo de la ciudadanía desde la Primera Infancia.

### 5.3.3. Estructura de la organización curricular

La organización curricular se construye de manera progresiva y articulada a partir de los siguientes niveles:

**a) Ámbitos de experiencia**

Los ámbitos de experiencia son el eje estructurante del currículo. Organizan la acción pedagógica a partir de experiencias integrales y significativas, que articulan juego, exploración, lenguaje, vínculo afectivo, cuerpo, arte, naturaleza y cultura.

Los CAPI organizan su práctica pedagógica en cinco ámbitos de experiencia, interrelacionados entre sí:

– Relaciones sociales y afectivas
– Cuerpo, movimiento y bienestar físico
– Lenguaje, comunicación y expresión
– Expresión estética y creativa
– Exploración y experimentación

### b) Núcleos pedagógicos

Cada ámbito de experiencia se organiza en **núcleos pedagógicos**, que definen los focos centrales de desarrollo y aprendizaje a promover. Los núcleos:

- Explicitan las intencionalidades educativas.
- Tienen igual importancia dentro del currículo.
- Retoman los EDAPI para orientar la acción pedagógica según el grupo etario.

| Ámbitos de experiencia | Núcleos pedagógicos |
|---|---|
| 1. Relaciones sociales y afectivas | – Identidad y autonomía<br>– Habilidades socioemocionales<br>– Convivencia |
| 2. Cuerpo, movimiento y biestar físico | – Cuerpo, imagen y percepción<br>– Movimiento y expresión corporal<br>– Bienestar físico |
| 3. Lenguaje, comunicación y expresión | – Oralidad<br>– Lenguaje noverbal<br>– Lectura y escritura |
| 4. Expresión estética y creativa | – Expresión musical<br>– Expresión plásitca y visual<br>– Expresión dramática |
| 5. Exploración y experimentación | – Pensamiento cienfífico<br>– Pensamiento tecnológico y computacional<br>– Pensamiento lógico-matermático |

### c) Procesos de desarrollo y aprendizaje

Cada núcleo pedagógico se concreta en procesos de desarrollo y aprendizaje, que describen los cambios progresivos que se espera acompañar en los niños a lo largo de su trayectoria.

Estos procesos permiten:

- Traducir las intenciones pedagógicas en acciones concretas.
- Orientar la planificación de experiencias.
- Acompañar el desarrollo de manera continua y coherente.

### d) Descriptores de progresión

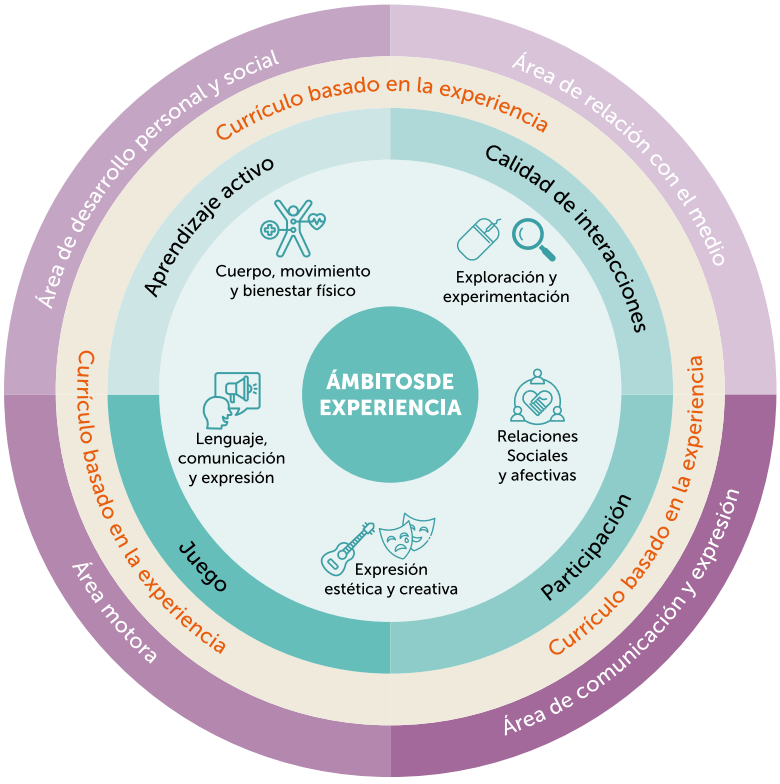
Los procesos se acompañan de descriptores de progresión, que permiten:

- Observar y documentar avances.
- Valorar el desarrollo de forma gradual y respetuosa.
- Reconocer la diversidad de ritmos y trayectorias.

Los descriptores no son listas rígidas, sino criterios orientadores para el seguimiento pedagógico.

## 5.3.4 Relación entre el modelo pedagógico y la organización curricular

**Figura 8. Relación entre el modelo pedagógico y la organización curricular**




Fuente: Marco Curricular de la Educación para la Primera Infancia en El Salvador

El diagrama presenta la relación entre el currículo para el desarrollo y el aprendizaje de la Primera Infancia y las áreas de desarrollo de los EDAPI, sustentado en un currículo basado en la experiencia, que integra la experimentación, la exploración, la indagación, la construcción y la creación. Asimismo, muestra un modelo pedagógico centrado en el niño, que prioriza el juego, la participación, la calidad de las interacciones y el aprendizaje activo, y una organización curricular en ámbitos de experiencia orientada a promover el desarrollo integral y los aprendizajes significativos en la Primera Infancia.

### 5.3.5 Orientaciones para la planificación

La planificación en la Educación para la Primera Infancia es un proceso pedagógico continuo, flexible y reflexivo que permite al personal pedagógico del CAPI diseñar experiencias significativas, pertinentes y coherentes con las trayectorias de desarrollo de cada niño. No se trata de programar actividades aisladas, sino de anticipar y organizar experiencias integrales que garanticen el ejercicio de derechos, el cuidado cariñoso y sensible, el juego y el aprendizaje con sentido.

La planificación es un saber práctico que se construye y ajusta en la acción y la reflexión continua. Por ello, debe ser organizada pero abierta a lo inesperado, flexible sin ser improvisada y contextualizada, asegurando coherencia, continuidad, progresión de los aprendizajes e intencionalidad pedagógica en la experiencia educativa. (MINEDUCYT, 2026, p. 88).

**Paso 1:** **Caracterización inicial y continua**

La planificación de experiencias pedagógicas comienza con la caracterización de los niños, que permite conocer quiénes son, sus características etarias, intereses, saberes, experiencias y contextos. Este proceso se sustenta en la observación y la escucha sistemática, y se constituye en un insumo fundamental para definir prioridades, diseñar las experiencias pedagógicas y prever apoyos diferenciados. (MINEDUCYT, 2026, p. 89).

La caracterización **inicial** se realiza en las primeras semanas de atención y recoge información básica del grupo, así como la observación de vínculos, intereses y formas de participación. La caracterización **continua** se construye durante todo el proceso educativo a partir de la observación cotidiana, los registros pedagógicos y los aportes de las familias, permitiendo ajustar la planificación de manera permanente.

## Paso 2: Jornalización

Según el Marco Curricular para la Primera Infancia (MINEDUCYT, 2026, p. 90), la jornalización es un momento clave de la planificación educativa que permite proyectar, de forma anticipada y coherente, los procesos de desarrollo y aprendizaje a promover durante un mes o trimestre. Su propósito no es distribuir contenidos por semanas, sino organizar el desarrollo infantil como un proceso progresivo, articulado e integral, respetando los ritmos y necesidades de la Primera Infancia.

Este proceso reconoce que el desarrollo requiere tiempo, reiteración y múltiples oportunidades de experiencia, por lo que orienta la planificación semanal mediante intencionalidades pedagógicas interrelacionadas.

A continuación, se presentan los aspectos clave de la jornalización:

a) **Revisar el calendario:** Al planificar, integra fechas importantes, celebraciones culturales y situaciones del entorno que puedan enriquecer las experiencias. Esto permite que las actividades sean significativas, conectadas con la realidad de los niños y el contexto de la comunidad.

b) **Seleccionar procesos de desarrollo y aprendizaje:** Elegir qué habilidades, conocimientos y competencias se trabajarán, cubriendo todos los ámbitos. La selección debe basarse en la caracterización del grupo, considerando sus intereses, saberes previos y necesidades particulares.

c) **Asegurar equilibrio y variedad:** Distribuir las experiencias de manera equilibrada a lo largo del mes o trimestre, promoviendo actividades diversas que estimulen todos los ámbitos. Las experiencias deben ser integrales y progresivas, construyéndose unas sobre otras y respetando los ritmos de aprendizaje de los niños.

**Paso 3:** **Planificación semanal**

a) Planificar la rutina diaria con intención pedagógica, aprovechando cada momento del día para movilizar procesos de desarrollo y aprendizaje.

b) Incluir múltiples lenguajes expresivos, como juego, arte, movimiento, música, conversación y exploración.

c) Integrar lo emergente, adaptando la planificación a los intereses, emociones y preguntas de los niños.

d) Anticipar materiales y apoyos diferenciados, garantizando la participación de todos según sus ritmos y necesidades.

e) Definir estrategias de comunicación con las familias para compartir experiencias y fortalecer el vínculo.

f) Planear la observación y documentación, estableciendo qué se observará y cómo se registrará el proceso.

### 5.3.6 Rutina

Las rutinas no son solo horarios: son una estructura pedagógica que organiza la experiencia diaria respetando los ritmos, intereses y necesidades individuales de cada niño. No todos comen, duermen, juegan o se concentran al mismo tiempo ni con la misma intensidad; por ello, las rutinas deben adaptarse a estas diferencias, centrarse en el bienestar infantil y no en la comodidad o conveniencia del adulto.

Beneficios de una rutina centrada en la infancia:

- Brinda seguridad emocional.

- Ayuda a comprender el paso del tiempo.
- Fortalece la autonomía.
- Permite construir vínculos afectivos estables.

### 5.3.6.1 Principios para organizar la rutina

a) **Intencionalidad:** cada momento del día debe promover procesos de desarrollo como autonomía, participación, juego, expresión y pensamiento.

b) **Flexibilidad:** se ajusta a ritmos individuales, estados emocionales, clima y situaciones emergentes, respetando los tiempos y necesidades de cada niño.

c) **Equilibrio:** combina descanso, alimentación, higiene, juego libre y guiado, movimiento, exploración, calma y actividad grupal.

d) **Secuencialidad:** mantiene un orden lógico que ayude a los niños a anticipar lo que viene y transitar con seguridad entre actividades.

### 5.3.6.2 Momentos que estructuran la rutina

a) **Encuentros grupales:** espacios para conversar, cantar, leer, tomar decisiones y fortalecer vínculos.

b) **Trabajo en grupos pequeños:** permite atención más personalizada y experiencias según intereses.

c) **Espacios exteriores:** juego, movimiento, naturaleza y exploración sensorial.

d) **Alimentación y descanso:** desarrollo de hábitos saludables respetando ritmos individuales.

e) **Higiene personal:** oportunidades para fomentar autonomía y autocuidado con acompañamiento respetuoso.

f) **Bienvenida y cierre:** fortalecen el vínculo con las familias y dan sentido al inicio y fin del día.

g) **Transiciones:** pequeños rituales o juegos que ayudan a pasar de una actividad a otra sin tensiones.

### 5.3.7 Orientaciones para la evaluación y seguimiento del desarrollo y aprendizaje de niños

La evaluación en la Primera Infancia es formativa, continua y centrada en cada niño, enfocada en comprender sus procesos de desarrollo y aprendizaje desde su singularidad. No se basa en calificaciones ni logros estandarizados, sino en observar, documentar e interpretar experiencias cotidianas que revelan avances significativos.

Se utiliza para valorar lo que cada niño es, sabe, hace y puede llegar a hacer, respetando sus ritmos, intereses y contextos. Los descriptores de progresión orientan la comprensión de los procesos sin comparaciones ni juicios, convirtiendo la evaluación en una herramienta para acompañar trayectorias individuales.

Cumple propósitos clave:

- Visibilizar avances y logros.
- Compartir información con familias y equipo docente.
- Tomar decisiones pedagógicas ajustadas a las necesidades del grupo.
- Identificar apoyos específicos y reflexionar sobre la práctica docente.

La evaluación en la Primera Infancia se organiza en cuatro acciones interrelacionadas que conforman un ciclo continuo de mejora:

a) **Evaluar:** observar con intención pedagógica lo que los niños expresan mediante juego, lenguaje, acción, emoción e interacción, considerando los procesos de desarrollo y los descriptores de progresión.

b) **Documentar:** registrar experiencias significativas con palabras, imágenes, producciones o relatos que permitan comprender lo que cada niño intenta, explora, logra o necesita fortalecer, de manera organizada, ética y respetuosa de la singularidad de cada niño.

c) **Analizar:** interpretar la documentación para comprender los avances individuales, las dinámicas grupales y la pertinencia de estrategias y ambientes, orientando ajustes pedagógicos.

d) **Compartir:** comunicar hallazgos con familias, docentes y otro personal docente, fortaleciendo vínculos, continuidad pedagógica y apoyos necesarios.

Este ciclo permite acompañar de manera reflexiva, sensible y personalizada los procesos de desarrollo y aprendizaje de cada niño.

### 5.3.7.1 Instrumentos de registro y análisis

a) **Diario pedagógico:** Permite llevar un registro descriptivo y reflexivo de situaciones relevantes del grupo o de casos individuales. Integra observación y reflexión pedagógica, ayudando a comprender el desarrollo de manera continua.

b) **Registros anecdóticos:** Recogen situaciones puntuales y significativas que evidencian avances, cambios, intereses, expresiones o reacciones de un niño en particular. Son breves, precisos y se analizan posteriormente a la luz de los procesos de desarrollo.

c) **Portafolios o carpetas de registro:** Reúnen producciones de cada niño a lo largo del tiempo, mostrando su progresión en distintas áreas. Incluyen anotaciones del adulto que explican el contexto y el sentido de lo observado, y fortalecen la comunicación con las familias.

d) **Registros fotográficos, gráficos o videográficos:** Capturan visualmente experiencias de juego, exploración e interacción. Permiten volver sobre lo vivido para analizar procesos de desarrollo que se expresan en la acción.

e) **Grabaciones de voz o vídeos breves:** Recogen el lenguaje espontáneo, relatos y explicaciones de los niños, ofreciendo evidencias sobre su desarrollo comunicativo, pensamiento y creatividad.

f) **Cuaderno viajero:** Fortalece el vínculo entre el centro educativo y la familia. Permite compartir observaciones de ambos contextos y construir una mirada más completa del proceso de cada niño, promoviendo corresponsabilidad.

## 5.4 Protección y seguridad

La protección y seguridad de los niños constituye un eje central en el funcionamiento de los CAPI, garantizando entornos seguros, afectivos y libres de cualquier forma de violencia, negligencia o riesgo.

Este apartado desarrolla los componentes fundamentales para resguardar la integridad de la niñez, desde la protección de su integridad personal hasta la implementación de medidas de seguridad física, protocolos de higiene y salud, prevención de accidentes, primeros auxilios y respuesta ante emergencias. Asimismo, se reconoce la importancia del vínculo con el sistema local de protección, como parte de una red articulada que vela por el cumplimiento de los derechos de la infancia.

Cada subapartado proporciona orientaciones prácticas para que el personal de los CAPI públicos, cuente con herramientas claras y efectivas para anticipar, prevenir y actuar frente a cualquier situación que comprometa el bienestar de la niñez bajo su cuidado.

### 5.4.1 Protección de la integridad personal de niños

La atención en los CAPI se fundamenta en el reconocimiento de la niñez como sujeto pleno de derechos. En consecuencia, la labor diaria del personal se orienta a la protección de la integridad personal de los niños, entendida, según el artículo 62 de la Ley Crecer Juntos, como una protección total que abarca las dimensiones física, emocional, psicológica, cultural, moral y sexual.

En coherencia con este marco, es obligación del personal de los CAPI implementar prácticas basadas en el respeto, el afecto, el cuidado cariñoso y sensible y la disciplina positiva, quedando expresamente prohibida cualquier forma de violencia física, emocional, psicológica o trato humillante. Los límites,

normas y orientaciones deben establecerse de manera clara y consistente, atendiendo el desarrollo evolutivo de cada niño y reafirmando el interés superior como principio orientador de la protección integral en los CAPI.

Para asegurar la protección integral de la niñez, resulta indispensable consolidar una cultura institucional de salvaguarda basada en la promoción de derechos, la prevención de riesgos y la actuación oportuna ante situaciones de amenaza o vulneración.

La seguridad, el bienestar y la dignidad de la niñez deben constituir prioridades permanentes en la gestión del centro, respaldadas por lineamientos, protocolos y prácticas institucionales claras y coherentes.

A continuación, se presentan componentes esenciales:

- **Interés superior del niño**

Todas las decisiones, actuaciones y medidas adoptadas en el CAPI deben priorizar el bienestar, la seguridad y el desarrollo integral de la niñez. Este principio orienta la actuación ante situaciones de riesgo, conflicto o posible vulneración de derechos, asegurando respuestas oportunas, proporcionales y centradas en la protección integral.

- **Prevención del abuso, negligencia y maltrato**

Los CAPI deben establecer e implementar políticas institucionales integrales y sostenidas de protección, orientadas a prevenir toda forma de violencia, abuso, negligencia o trato degradante hacia niños bajo su cuidado. Estas políticas deben fundamentarse en el principio de cero tolerancia, lo que implica que ninguna forma de violencia física, emocional, psicológica o sexual es aceptable, independientemente de su origen, ya sea por parte del personal del centro, familiares, otras personas adultas o pares.

Estas medidas preventivas deben integrarse en todos los niveles de la gestión del CAPI e incluir, entre otros aspectos:

- **Elaboración y difusión de un código de conducta** institucional que establezca claramente los comportamientos esperados y aquellos que constituyen una falta contra la integridad de niños.
- **Capacitación inicial y continua del personal** sobre los derechos de la niñez, formas de maltrato, estrategias de disciplina positiva, contención emocional, y abordaje de conflictos sin violencia.
- **Creación de canales de comunicación seguros y accesibles** para que los niños, las familias o cualquier miembro del personal puedan reportar situaciones de riesgo o conductas inapropiadas.
- F**omento de una cultura institucional protectora,** que incluya el modelado de relaciones respetuosas y afectivas, así como la promoción de prácticas pedagógicas basadas en el cuidado cariñoso y sensible.

La prevención del maltrato no solo busca evitar daños, sino que tiene un enfoque proactivo, al promover entornos protectores que fortalezcan el desarrollo emocional y la autoestima de niños, factores reconocidos como protectores frente a situaciones de violencia.

De acuerdo con UNICEF (2021), los espacios de atención infantil deben constituirse como entornos seguros donde se garantice la dignidad, el respeto y el bienestar integral de cada niño. Esto implica que la prevención debe ser transversal, es decir, estar presente tanto en la planificación del servicio como en el día a día de la atención directa.

Asimismo, la Ley Crecer Juntos y la Convención sobre los Derechos del Niño establecen la obligación legal y ética de proteger a la niñez frente a cualquier forma de violencia, recordando que la omisión o inacción ante estos casos también puede representar una forma de negligencia institucional.

- **Detección y reporte de situaciones de riesgo**

El personal del CAPI debe contar con formación y herramientas técnicas para identificar signos físicos, emocionales y conductuales que puedan indicar maltrato, negligencia o vulneración de derechos, así como conocer los procedimientos institucionales para su registro y reporte oportuno.

- **Actuación ante posibles vulneraciones a derechos**

Los CAPI públicos deben contar con protocolos internos para actuar de manera inmediata y confidencial ante sospechas o denuncias, y activar la ruta institucional a través de CONAPINA u otras instancias correspondientes.

El CAPI público debe contar con un protocolo institucional que orientará la actuación frente a situaciones que amenacen o vulneren los derechos de niños, asegurando una intervención adecuada y oportuna. Para el caso de los CAPI administrados y subvencionados por ICJ, este protocolo se apegará al documento de *"Salvaguarda del Instituto Crecer Juntos"* y seguirá las siguientes rutas de acción:

## Figura 9. Ruta de Protección (Violaciones a derechos en general)




Fuente: Manual de Salvaguarda Institucional

## Figura 10. Ruta de Protección (En situaciones de emergencia por violaciones a derechos)




Fuente: Manual de Salvaguarda Institucional

- **Lineamientos para el uso y protección de la imagen de niños**

Se debe resguardar la dignidad, privacidad e integridad de niños en el uso de imágenes, fotografías, videos o cualquier material audiovisual generado dentro del CAPI. La captación, almacenamiento y difusión de estos materiales debe contar con autorización previa de la familia o persona responsable, asegurando que su utilización tenga fines educativos, informativos o institucionales.

En la producción de material fotográfico o audiovisual se deberá evitar solicitar a niños que posen, saluden o realicen acciones dirigidas únicamente para fines de registro o difusión. Asimismo, cuando sea posible, se priorizará que la imagen destaque el proceso educativo y la participación activa de niños, reconociéndoles como protagonistas de su aprendizaje, evitando que la imagen centre el protagonismo en la figura adulta.

En caso de requerimientos de comunicación institucional o difusión pública, se deberá priorizar el uso de imágenes que dignifiquen a niños, evitando contenidos que puedan estigmatizar, ridiculizar o exponer situaciones de vulnerabilidad. Para ello, el CAPI deberá contar con un Consentimiento Informado para el Uso de Imagen y/o Voz, debidamente firmado y archivado. (Anexo 2).

### 5.4.2 Seguridad

La seguridad comprende medidas preventivas relacionadas con la infraestructura, el control de acceso, procedimientos de apertura y cierre, salidas educativas y recreativas, y prevención de accidentes.

**a) De las medidas de seguridad en la infraestructura**

Las instalaciones deben garantizar: puertas y ventanas seguras, enchufes protegidos, gradas con pasamanos, mobiliario sin filos cortantes y materiales no tóxicos, pisos antideslizantes y de fácil limpieza, revisión de juguetes y equipos, almacenamiento seguro y rotulado de químicos y medicamentos, entre otros considerados en la Norma Técnica para instalación y funcionamiento de Centros de Atención a Primera Infancia.

Los centros deberán disponer de servicios sanitarios diferenciados para niños, y para personas adultas, asegurando que su cantidad y condiciones cumplan con los estándares establecidos en la normativa vigente. Las puertas de los baños destinados a niños deben contar con manijas que eviten el cierre con seguro desde el interior.

El centro contará con un sistema de detección de incendios, alarmas de emergencia, rutas de evacuación claramente señalizadas y extintores ubicados en lugares accesibles. El personal deberá estar capacitado en el manejo adecuado de estos equipos y en primeros auxilios.

**b) De las medidas de seguridad en el acceso, apertura y cierre de las instalaciones**

- **Control de acceso**

El control de acceso en los CAPI es una medida fundamental para garantizar la seguridad y protección de los niños. Consiste en establecer procedimientos y mecanismos que regulen el ingreso y salida de personas al centro, con el fin de prevenir situaciones de riesgo, evitar el ingreso de personas no autorizadas y asegurar un entorno controlado y seguro.

La seguridad del centro es responsabilidad de todo el personal, por lo que es necesario que se atiendan las siguientes medidas:

- Mantener registro diario de ingresos y salidas de personal, niños y visitas autorizadas.
- Permitir permanencia únicamente del personal en nómina oficial y personas previamente autorizadas.
- Evitar el acceso de personas ajenas sin autorización.
  Registrar visitas autorizadas (nombre, cargo, institución, firma y actividad realizada).
- Mantener puertas de acceso cerradas y libres de obstáculos.
  Atender solicitudes de comunicación de responsables con personal de atención directa en administración o dirección.
- Acompañar en todo momento a la persona externa autorizada durante su permanencia.

- Registrar y reportar cualquier situación irregular, y brindar orientación periódica al personal sobre el procedimiento.
- Brindar orientación periódica al personal sobre los procedimientos de control de acceso.

- **Apertura del centro**

El personal responsable de la apertura del centro debe realizar una revisión exhaustiva de las instalaciones, siguiendo las siguientes recomendaciones de seguridad:

- Verificar presencia de olor a gas. En caso de detectarlo, no encender luces ni artefactos eléctricos. Se debe cerrar de inmediato la válvula de gas y ventilar el área. Si el olor persiste o se identifica una fuga o conato de incendio, contactar al Cuerpo de Bomberos (913) y evacuar si es necesario.
- Comprobar que no existan señales de ingreso forzado o evidencia de delitos como robo, hurto o vandalismo. Si se identifica alguna irregularidad, se debe informar de inmediato a la Policía Nacional Civil (911) y abstenerse de manipular el área hasta que lleguen las autoridades competentes.
- Ante cualquier situación inusual detectada durante la inspección inicial (ruidos, objetos fuera de lugar, presencia de animales o materiales peligrosos), informar de inmediato a la jefatura correspondiente y, si aplica, contactar a los números de emergencia antes de permitir el ingreso de otras personas al centro.
- Confirmar que los servicios básicos, como el suministro de agua potable y energía eléctrica, estén funcionando adecuadamente. Si se identifica alguna interrupción, debe notificarse de inmediato a las autoridades administrativas del CAPI y al proveedor correspondiente.
- Realizar un recorrido por todas las áreas del centro (salas, patios, servicios sanitarios, cocina, bodegas, etc.) para asegurar que estén libres de objetos peligrosos o extraños, acumulaciones de agua, basura, o daños estructurales visibles.
- Una vez verificado que todas las condiciones de seguridad están garantizadas, se podrá iniciar la jornada diaria y habilitar el ingreso de los niños.
- En caso de que la apertura del centro ocurra luego de un evento natural como sismos, lluvias

intensas, inundaciones, tormentas o deslizamientos, se debe actuar con máxima precaución, reforzando todas las medidas antes mencionadas. Si se detectan daños estructurales o riesgos para la integridad física de las personas, se debe suspender el ingreso y contactar a las autoridades administrativas del CAPI, Protección Civil y autoridades correspondientes.

- **Cierre del centro**

El personal responsable de cerrar el CAPI debe realizar una inspección final cuidadosa de las instalaciones antes de retirarse, siguiendo estas recomendaciones:

- Verificar que las ventanas del centro estén completamente cerradas y aseguradas, con especial atención en aquellas que tienen contacto al exterior del centro.
- Comprobar que todos los aparatos eléctricos estén desconectados, con excepción de aquellos que requieren permanecer en funcionamiento continuo, como refrigeradores o congeladores que contengan alimentos o medicamentos.
- Revisar que cada espacio del centro (salas de atención, cocina, baños, bodegas, oficinas, etc.) quede limpio, ordenado y libre de objetos que puedan representar un riesgo.
- Asegurarse de que la válvula principal del suministro de gas esté cerrada.
- Apagar todas las luces del centro, verificando que no quede ninguna encendida innecesariamente.
- Comprobar que todos los grifos de agua estén completamente cerrados, para evitar fugas o desperdicio de agua durante la noche.
- Asegurar que los recipientes de desechos estén vacíos y colocados en las áreas correspondientes.
- Ante lluvias intensas, revisar que no queden canaletas obstruidas o acumulaciones de agua visibles.
- Verificar que no permanezca ninguna persona dentro de las instalaciones, realizando un recorrido final por todas las áreas.
- Cerrar y asegurar con llave todas las puertas de acceso al centro.
- En caso de contar con sistema de alarma o cámaras de seguridad, activar los dispositivos correspondientes antes de retirarse.

### c) De las medidas de seguridad en las salidas educativas o recreativas

Las salidas educativas o recreativas forman parte del proceso integral de aprendizaje y desarrollo de los niños, por lo que deben ser cuidadosamente planificadas y ejecutadas bajo estrictos estándares de seguridad y protección. Para ello, todo CAPI debe contar con protocolos institucionales que regulen este tipo de actividades, atendiendo las siguientes disposiciones:

- **Autorización escrita:** Cada niño solo podrá participar en la salida si su madre, padre o persona responsable ha otorgado previamente una autorización escrita y firmada, en la que conste su conocimiento sobre la actividad, destino, fecha, horario y medio de transporte a utilizar.
- **Planificación previa:** Las salidas deben planificarse con suficiente antelación. Se debe establecer el objetivo pedagógico, recreativo o de acercamiento a la oferta cultural, identificar el lugar de destino, evaluar los riesgos y definir las medidas de prevención necesarias. Se recomienda hacer una visita previa al sitio para verificar condiciones de seguridad, accesibilidad e higiene.
- **Supervisión adecuada:** El personal a cargo debe garantizar un número adecuado de adultos por grupo de niños, respetando las proporciones establecidas en la normativa vigente. Todos los adultos responsables deben estar debidamente identificados y conocer los protocolos de emergencia.
- **Botiquín de primeros auxilios:** Cada grupo deberá portar un botiquín completo y funcional, acorde a la edad de los niños, incluyendo los medicamentos que hayan sido autorizados por las familias en caso de necesidad.
- **Lista de asistencia:** Se debe contar con una lista actualizada de los niños participantes, con datos de contacto de emergencia, nombre de la persona autorizada para recogerlos, y cualquier información relevante sobre su salud o necesidades especiales. Esta lista debe mantenerse disponible en todo momento durante la salida.
- **Verificación previa de salud:** Confirmar, antes de la salida, que los niños se encuentren en condiciones físicas adecuadas para participar, considerando estados de salud, alergias, necesidades médicas específicas o restricciones temporales.
- **Identificación visible:** Asegurar que todos los niños porten identificación visible del CAPI (gafete, pulsera o distintivo), con datos básicos del centro.

- **Medios de transporte seguros:** En caso de utilizar transporte, se debe verificar los requisitos legales, técnicos y de seguridad (uso de cinturones, sillas especiales si es necesario, documentación en regla del conductor y del vehículo). Debe garantizarse que durante el trayecto los niños estén siempre acompañados por personal del CAPI.
- **Protocolos de seguridad:** Se deben establecer rutinas claras para el conteo regular niños, puntos de encuentro, uso de identificaciones (por ejemplo, gafetes, camisetas o gorras del CAPI) y respuesta ante situaciones de emergencia. Todos los miembros del personal deben conocer y aplicar estos protocolos rigurosamente.
- **Canales de comunicación activos:** Definir un medio de comunicación funcional durante toda la salida (teléfono móvil, radio u otro), con contactos de emergencia previamente establecidos.
- **Informe posterior:** Al finalizar la salida, se debe elaborar un informe con observaciones generales, incidentes (si los hubiera) y recomendaciones para futuras actividades.

Las salidas deben estar alineadas con la búsqueda del desarrollo integral, bienestar y derecho al juego de los niños, promoviendo experiencias significativas en un entorno seguro.

### d) Prevención de accidentes

Un accidente es un suceso no intencionado, inesperado y generalmente evitable, que interrumpe la rutina normal de una persona y puede causar daño físico, emocional o material. En el contexto particular de los CAPI, un accidente se refiere a cualquier evento imprevisto que ocurra dentro del entorno del centro y que pueda afectar la salud, seguridad o bienestar de los niños, así como del personal o visitantes.

Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), los accidentes, también denominados lesiones no intencionales, constituyen una de las principales causas de morbilidad y mortalidad en la infancia a nivel mundial, siendo en muchos casos prevenibles mediante la identificación de riesgos y la implementación de entornos seguros. (Peden et al., 2012).

- **Identificación de riesgos**

La identificación proactiva de riesgos es el primer paso para prevenir accidentes. Esto implica:

  - Realizar inspecciones periódicas en todas las áreas del centro (salas de atención, patios, cocinas, baños y accesos).
  - Detectar riesgos físicos evidentes (pisos resbalosos, enchufes expuestos, objetos cortantes, estructuras inestables).
  - Evaluar condiciones ambientales como temperatura, iluminación, ventilación y posibles factores externos (vías de tránsito cercanas, obras, etc.).
  - Documentar y corregir de inmediato cualquier peligro potencial, asignando responsables y fechas para su resolución.

- **Equipamiento de emergencia**

Contar con equipamiento de emergencia accesible y funcional es clave para actuar rápidamente y reducir consecuencias ante un accidente. Deben incluirse:

  - Botiquines de primeros auxilios bien abastecidos, revisados y repuestos regularmente.
  - Extintores, adecuados al tipo de riesgo (por ejemplo, eléctricos, por fuego sólido, etc.).
  - Señalización visible y clara de rutas de evacuación, salidas de emergencia y puntos de encuentro.
  - Iluminación de emergencia en zonas clave, especialmente pasillos y escaleras.

- **Capacitación en primeros auxilios**

Todo el personal de centro debe estar preparado para brindar una respuesta inmediata y eficaz ante cualquier incidente. Esto requiere que por lo menos anualmente reciban formaciones en primeros auxilios y que durante el año se realicen ejercicios prácticos. Además, es de suma importancia que el centro desarrolle protocolos claros para trasladar a un niño al centro de salud más cercano, si la situación lo requiere.

- **Registro y análisis de incidentes**

El seguimiento sistemático de incidentes permite analizar patrones, prevenir futuras situaciones y garantizar el bienestar de los niños. Para ello se debe llevar un registro escrito o digital de todos los accidentes o emergencias ocurridas. Se debe incluir en el registro: fecha, lugar, descripción del incidente, personas involucradas, atención brindada, responsables y acciones posteriores. (Anexo 3).

### 5.4.3 Plan de emergencia y evacuación

El Plan de emergencia y evacuación constituyen un componente esencial en la organización de un CAPI. Garantiza una respuesta rápida, ordenada y eficaz ante situaciones imprevistas, protegiendo la vida e integridad de niños, personal y familias.

- **Plan de emergencia y evacuación**

Todo CAPI debe contar con un plan de evacuación escrito, adaptado a su realidad física, cantidad de personas y tipos de riesgos potenciales. Este plan debe contemplar situaciones como incendios, sismos o amenazas externas (por ejemplo, presencia de personas ajenas al centro o riesgo ambiental). El documento mínimamente debe incluir:

1. Mapas del centro, con rutas de evacuación claras, salidas de emergencia y puntos de encuentro señalizados.
2. Indicaciones precisas sobre cómo actuar en cada tipo de emergencia.
3. Procedimientos de evacuación seguros y ordenados, adaptados a las edades y capacidades de los niños.
4. Medidas de accesibilidad para niños con discapacidad o movilidad reducida.
5. Otras que las instituciones competentes en materia de riesgos, evacuación y emergencias establezcan.

Este plan debe estar visualmente accesible en distintos puntos del centro, y ser conocido por todo el personal, niños y familias.

- **Simulacros periódicos**

Los simulacros son una herramienta educativa y preventiva clave para asegurar que todos sepan cómo actuar frente a una emergencia real. Se recomienda que el CAPI realice al menos dos simulacros de evacuación por año, con participación activa de todo el equipo de trabajo, así como de los niños y sus familias.

Durante el simulacro, se deben recrear las condiciones de una emergencia de forma controlada, permitiendo al personal y a niños practicar los pasos del plan de evacuación.

Es fundamental que, tras cada simulacro, se realice una evaluación interna del proceso, para detectar posibles fallas, tiempos de evacuación, dificultades específicas o confusión de roles, y aplicar mejoras al plan existente.

En el caso de lactantes, los simulacros de evacuación requieren una organización previa del personal. Por ello, el equipo debe tener roles previamente asignados, definiendo qué persona es responsable de trasladar a cada bebé, según la cantidad de lactantes presentes y la capacidad de carga segura del personal.

- **Canales de comunicación con la familia**

En toda emergencia, mantener informadas a las familias es una prioridad. El CAPI debe contar con canales de comunicación inmediata, que permitan notificar rápidamente la situación, tranquilizar a los cuidadores y coordinar posibles acciones posteriores (retiro de los niños, indicaciones médicas, etc.).

  - Estos canales pueden incluir:
  - Llamadas telefónicas individuales.
  - Mensajes de texto o WhatsApp, en listas de difusión previamente configuradas.
  - Correos electrónicos o comunicaciones por plataformas digitales institucionales.
  - Redes sociales oficiales, si están debidamente administradas y autorizadas.

Además, es recomendable realizar ensayos de comunicación como parte de los simulacros, para asegurar que la información fluya de forma rápida y clara, y que los contactos estén actualizados.

## 5.5 Gestión y administración del centro

La administración eficiente de un CAPI es clave para garantizar su funcionamiento cotidiano, el uso adecuado de los recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Este apartado abarca los procesos relacionados con la organización interna, la gestión documental, la administración financiera, el control de recursos materiales, la comunicación con las familias y los mecanismos de mejora continua.

La administración de un Centro de Atención a la Primera Infancia está regida por los aspectos contenidos en los siguientes documentos:

- Plan Anual de subvenciones a entidades administradoras de Centros de Atención a Primera Infancia (en el caso de ser un CAPI cogestionado con el Instituto Crecer Juntos).
- Instructivo para las transferencias corrientes a entidades administradoras de Centros de Atención a Primera Infancia (en el caso de ser un CAPI Cogestionado con el Instituto Crecer Juntos).
- Lineamientos y catálogo de recursos, materiales, equipamiento y servicios elegibles con cargo a la subvención para CAPI cogestionados.
- Lineamientos Técnicos para la Implementación del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia.
- Guía para la implementación y gestión de la modalidad de CAPI público.
- Plan Operativo Anual

Adicionalmente, los procesos administrativos deberán ejecutarse bajo principios de transparencia, trazabilidad, orden documental, protección de datos, enfoque de derechos y mejora continua, garantizando que la gestión administrativa sea un soporte efectivo para la atención integral de los niños.

### 5.5.1 Organización interna y roles para la gestión del centro

La organización interna del CAPI debe asegurar claridad de responsabilidades, coordinación eficiente y continuidad del servicio. Para ello, se deberá considerar lo siguiente:

- La Dirección Académica conduce la gestión pedagógica y técnica del centro, vela por la implementación del MAIPI y coordina la atención integral.
- La Administración ejecuta y da soporte operativo a las decisiones adoptadas por la Dirección Académica, asegurando la correcta administración de recursos humanos, materiales, financieros y logísticos.
- El personal del CAPI deberá conocer y cumplir el Reglamento Interno, protocolos, lineamientos institucionales y rutas de actuación aplicables.
- Se deberán establecer mecanismos internos de coordinación (reuniones periódicas, bitácoras, agendas, actas o registros) para dar seguimiento a necesidades operativas, casos, abastecimiento, incidencias y planificación.

### 5.5.2 Documentación del centro

El centro debe contar con documentación actualizada que respalde su funcionamiento y el cumplimiento de la normativa aplicable. Se deberá disponer, como mínimo, de los siguientes documentos y registros:

Documento descriptivo del funcionamiento, (Anexo 4).

- Nómina de personal y la matrícula actualizada de niños atendidos.
- Plan de mantenimiento periódico de unidades de ventilación independientes (AC) o de una ventilación y refrigeración central (HVAC).
- Plan de mantenimiento, limpieza y desinfección de tanques o cisterna, con frecuencia semestral.

- Registro del mantenimiento general de las instalaciones del centro (limpieza de canales y cisterna, fumigación, poda de árboles, revisión y reparación de las instalaciones físicas, entre otros.
- Plano eléctrico de todas las instalaciones.
- Copia de registro sanitario de agua envasada.
- Plan de control de insectos, roedores y otros animales con sus registros.
- Plan Operativo Anual (POA) y registro de la ejecución de las actividades establecidas, (Anexo 5).
- Inventario de mobiliarios y equipos actualizado anualmente, (Anexo 6).
- Registro mensual del abastecimiento de los alimentos, utilizando el método PEPS, y registro del consumo diario de los alimentos, actualizados y fechados, (Anexo 7 y 8).
- Inventario de los materiales gastables (de oficina, de uso de las actividades de los niños, de limpieza, entre otros), y el registro de abastecimiento mensual, (Anexo 9).
- Sistema de Registro y Control del CAPI (Anexo 10).
- Plan de emergencia y evacuación del CAPI, (Anexo 11).
- Política inclusiva, (Anexo 12).
- Reglamento interno que regula las relaciones entre niños, familiares, y personal que labora en el centro; así como las políticas y procedimientos internos, (Anexo 13).

La calificación de lugar emitida por la oficina competente a nivel municipal, la acreditación del nivel educativo correspondiente, los permisos sanitarios, la certificación del cumplimiento de las medidas de seguridad y prevención de incendios, deben ser verificadas respecto a sus fechas de vencimiento, en caso de que sea necesario tramitarlas nuevamente.

Es fundamental mantener la documentación ordenada, resguardada y accesible para supervisiones, auditorías o requerimientos institucionales, así como colocar en un lugar visible la autorización de funcionamiento del CAPI.

Toda la documentación descrita deberá resguardarse en el centro y será responsabilidad de las personas administradora y directora mantenerla actualizada, organizada y disponible para consulta, asegurando su confidencialidad y acceso restringido cuando corresponda.

### 5.5.3 Gestión de archivos, confidencialidad y protección de datos

El CAPI deberá garantizar el resguardo adecuado de los expedientes y registros del centro, del personal y de los niños, mediante medidas de seguridad y acceso controlado. Para ello:

- La documentación física deberá mantenerse en un espacio seguro, ordenado, protegido de humedad y con acceso restringido.
- La documentación digital, cuando exista, deberá resguardarse con medidas de seguridad (control de acceso y respaldos).
- El acceso a expedientes de niños deberá limitarse al personal autorizado, únicamente para fines de atención, seguimiento y cumplimiento institucional.
- Se deberán establecer medidas para evitar la divulgación de información sensible (por ejemplo, fotografías de expedientes, envío por canales no autorizados, exposición de listados con datos personales en lugares visibles).
- Toda solicitud de información deberá atenderse conforme a las disposiciones institucionales, garantizando siempre el interés superior de la niñez y la confidencialidad.

### 5.5.4 Gestión del personal

La Dirección del centro deberá asegurar el orden laboral y el cumplimiento de funciones del personal desde la perspectiva administrativa:

- Garantizar el cumplimiento de horarios, turnos y funciones administrativas, de acuerdo con la organización del centro.
- Registrar y documentar en los expedientes del personal las faltas administrativas conforme al Reglamento Interno de Trabajo y procedimientos establecidos.

- Socializar Reglamento Interno, protocolos y normativas del centro con el personal y la comunidad educativa, asegurando comprensión y cumplimiento.
- Promover un clima organizacional de respeto, diálogo y resolución pacífica de conflictos, en coordinación con la Dirección Académica.
- Mantener actualizada la nómina del personal y los registros de asistencia.

### 5.5.5 Gestión financiera y rendición de cuentas

En los casos en que el CAPI sea administrado por el Instituto Crecer Juntos o reciba del mismo una subvención que sea administrada por una entidad administradora, municipalidad u otra figura de cogestión, la gestión financiera deberá cumplir con los lineamientos e instructivos aplicables, garantizando transparencia y trazabilidad.

Para ello, se deberá:

- Registrar de forma sistemática ingresos y egresos vinculados al funcionamiento del centro, conservando soportes (facturas, recibos, actas, órdenes, cotizaciones, contratos u otros que correspondan).
- Mantener un archivo ordenado de respaldo financiero y asegurar su disponibilidad ante auditorías, supervisiones o requerimientos institucionales.
- Realizar controles periódicos sobre el uso de recursos, verificando coherencia con los rubros autorizados y con las necesidades del servicio.
- Presentar informes y liquidaciones conforme a la periodicidad y formato establecidos por el ICJ u otras instancias competentes, cuando corresponda.

### 5.5.6 Compras, abastecimiento y control de recursos materiales

Para garantizar la continuidad del servicio, el CAPI deberá implementar mecanismos de abastecimiento, control de inventarios y recepción de insumos:

- Apoyar a la entidad que lo administre en la planificación, gestión, compras y adquisiciones, priorizando insumos críticos (alimentación, limpieza, higiene, material pedagógico y medicamentos autorizados en botiquines).
- Aplicar procedimientos de recepción y verificación de insumos, revisando cantidad, estado, fecha de vencimiento y condiciones de almacenamiento.
- Mantener inventarios actualizados de mobiliario, equipo y materiales gastables, y realizar revisiones periódicas para prevenir pérdidas o desabastecimiento.
- Controlar el almacenamiento de insumos de limpieza, químicos y medicamentos, asegurando rotulación, resguardo y acceso restringido.
- Para alimentos, aplicar el método **PEPS,** y garantizar condiciones de almacenamiento e higiene que prevengan contaminación o deterioro.

### 5.5.7 Gestión de matrícula, cupos y registros administrativos (SIGES, SIMAIPI u otros)

El centro deberá asegurar que los procesos de inscripción, matrícula, control de cupos y registros se ejecuten conforme a normativa y lineamientos institucionales. Para esto el director y administrado del centro deben:

- Mantener matrícula actualizada y control de cupos disponibles.
- Registrar oportunamente información administrativa en el sistema correspondiente (por ejemplo, **SIGES y SIMAIPI**), cuando aplique.
- Resguardar listados por sala, control de asistencia diaria y registros de ingreso/egreso.

- Coordinar con el equipo de auxiliares pedagógicos la organización de grupos, en coherencia con salas y capacidades definidas.

### 5.5.8 Mecanismos de atención a familias: comunicación, quejas y sugerencias

El CAPI debe contar con mecanismos que fortalezcan la comunicación con las familias y permitan atender oportunamente inconformidades, sugerencias o incidencias relacionadas con el servicio, garantizando un enfoque de derechos, trato respetuoso y confidencialidad.

- Mantener actualizados los contactos de las familias y los canales de comunicación inmediata (por ejemplo, llamadas, WhatsApp y correo institucional).
- Establecer procedimientos claros para comunicar disposiciones del centro (horarios, normas internas, autorizaciones, actividades y emergencias).
- Instalar y habilitar un buzón de sugerencias, conforme al artículo 88 del Reglamento para la Instalación, funcionamiento y supervisión de los CAPI, el cual establece que "cada centro debe disponer de un buzón de sugerencias, colocado en un lugar accesible para todas las personas".
- Implementar mecanismos complementarios para la recepción y seguimiento de quejas, sugerencias o reportes (bitácora, formulario u otro medio), asegurando el registro de: fecha, solicitante (cuando aplique), descripción, acciones tomadas y cierre del caso.
- Garantizar trato respetuoso, confidencialidad y seguimiento oportuno en la atención de las familias y comunidad educativa.

### 5.5.9 Seguimiento del POA, indicadores y mejora continua

La administración del centro debe contribuir a la mejora continua mediante el seguimiento sistemático de la planificación y el análisis de información clave:

- Dar seguimiento al cumplimiento del **POA**, registrando avances, brechas y reprogramaciones necesarias.
- Revisar periódicamente registros relevantes para la toma de decisiones (asistencia, matrícula, incidentes, abastecimiento, mantenimiento, observaciones de supervisión).
- Implementar planes de mejora derivados de monitoreos, supervisiones o auditorías, asignando responsables, plazos y evidencias.
- Mantener bitácoras o registros que documenten acciones correctivas y preventivas, facilitando la rendición de cuentas y el fortalecimiento del servicio.

### 5.5.10 Documentación del personal

El personal deberá contar con un expediente completo que incluya toda la documentación solicitada en los requisitos de contratación establecidos en el artículo 27 del Reglamento para la instalación, funcionamiento y supervisión de Centros de Atención a la Primera Infancia.

Además, se requiere que cada miembro del personal tenga constancia de su capacitación en el uso y manejo de extintores, técnicas de evacuación y primeros auxilios, lo que garantizará su preparación ante cualquier emergencia o situación que requiera intervención inmediata.

Adicionalmente, cualquier persona que manipule directamente alimentos, ya sean envasados o sin envasar, o que utilice equipo y utensilios destinados a la preparación o almacenamiento de alimentos, debe contar en su expediente con:

- Carné vigente de manipulador de alimentos.
- Constancia médica de buena salud actualizada semestralmente, acompañada de exámenes de orina y heces fecales correspondientes.

## 5.5.11 Documentación de los niños

- **Proceso de inscripción**

Con el objetivo de promover un acceso equitativo y transparente a los servicios del CAPI, como parte del proceso de inscripción se incorporará en la ficha de inscripción preguntas que permitan sondear el contexto socioeconómico de la familia solicitante. Este permitirá conocer el contexto familiar, social y económico de los niños, a fin de orientar la asignación de cupos conforme a criterios de equidad y prioridad.

Dicho análisis contribuirá a identificar a las familias que requieren un mayor apoyo para garantizar el ejercicio efectivo del derecho a la atención integral en la Primera Infancia. Para ello, se considerarán aspectos como la situación laboral y económica de padres o cuidadores, la composición y dinámica familiar, la disponibilidad de redes de apoyo y, cuando corresponda, las necesidades específicas de atención relacionadas con condiciones de salud o discapacidad.

## 5.5.12 Documentación del expediente del niño

Las familias deben completar las fichas o formularios de inscripción y proporcionar la información necesaria para conformar el expediente individual de cada niño que asiste al CAPI. Este expediente constituye un registro confidencial y completo, indispensable para garantizar una atención integral, segura y ajustada a las necesidades de cada niño y debe incluir los siguientes documentos:

a) Ficha de inscripción y matrícula, (Anexo 14).

b) Partida de nacimiento del niño.

c) Copia de DUI de madre, padre o persona responsable.

d) Copia de carné de salud infantil que incluya el registro del esquema de vacunación.

e) Constancia de salud.

f) Formulario de autorización para proceder en caso de emergencia médica, (Anexo 15).

g) Documento firmado por la madre, padre o persona responsable que autorice a otras personas a retirar al niño del centro en caso de que aplique, (Anexo 16).

h) Registro de sus evaluaciones del desarrollo.

i) Otros documentos de interés en casos particulares como: medidas de protección, procesos de adopción, documentos legales que otorgan el cuidado de un niño a otro familiar o persona diferente de la madre o el padre, entre otros.

j) Ficha de antecedentes pre-peri y postnatales, (Anexo 17).

Toda esta documentación debe ser archivada de forma segura, ordenada y con acceso restringido únicamente al personal autorizado. Es responsabilidad de la persona administradora y la coordinadora académica del centro asegurar su correcta custodia, actualización y confidencialidad, en conformidad con las normativas vigentes.

La ausencia de alguno de los documentos no constituye impedimento para la inscripción; sin embargo, se deberá orientar a las familias sobre su importancia para asegurar una atención ajustada a las particularidades de cada niño.

## 5.6 Atenciones en salud y nutrición

El cuidado de la salud y la nutrición es un componente esencial en el desarrollo integral de la Primera Infancia. El CAPI debe garantizar condiciones que favorezcan el crecimiento saludable de niños, priorizando la prevención, la atención temprana y la promoción de hábitos saludables, en estrecha articulación con los servicios de salud y con las familias.

- **Alimentación**

La alimentación durante la Primera Infancia constituye uno de los pilares fundamentales para el desarrollo integral de niños. Es en los primeros años de vida donde se sientan las bases del crecimiento

físico, del desarrollo cerebral y del establecimiento de hábitos alimenticios que acompañarán a el niño a lo largo de toda su vida. Una alimentación adecuada, oportuna y balanceada contribuye a prevenir la desnutrición y otras alteraciones nutricionales, fortalece el sistema inmunológico y potencia las capacidades cognitivas, motoras y socioemocionales de la niñez.

Por ello, los CAPI deben garantizar que la alimentación brindada a niños responda a sus necesidades nutricionales según la edad, se ofrezca en condiciones adecuadas de higiene e inocuidad, y se gestione de manera responsable, planificada y sostenida en el tiempo. A continuación, se detallan los lineamientos para la gestión de alimentación, la estructura del servicio y las consideraciones necesarias para su adecuada implementación.

- **Estructura del servicio de alimentación**

El CAPI deberá garantizar cuatro tiempos de alimentación distribuidos a lo largo de la jornada diaria: desayuno, refrigerio de media mañana, almuerzo y refrigerio de media tarde. Los horarios de cada tiempo de comida deberán ajustarse a la rutina de cada sala y a las raciones definidas en los menús cíclicos vigentes aprobados por MINSAL.

- **Consideraciones especiales**

Cuando un niño requiera una alimentación diferenciada por razones médicas, alergias o intolerancias alimentarias, el ajuste correspondiente en el menú deberá contar con la autorización y el seguimiento de la persona Coordinadora de Salud y Nutrición, en coordinación con la familia, conforme a lo establecido en el apartado 5.6 Atenciones en salud y nutrición.

- **Higiene y manipulación de alimentos**

Todo el personal involucrado en la preparación y manejo de alimentos deberá contar con la certificación vigente de manipulación de alimentos emitida por el MINSAL, y aplicar en todo momento buenas prácticas de higiene en la recepción, preparación, conservación y servido de las comidas.

- **Almacenamiento**

El almacenamiento de los alimentos deberá realizarse aplicando el método PEPS (Primero en Entrar, Primero en Salir), en condiciones adecuadas de temperatura, limpieza, rotulación y separación entre perecederos y no perecederos, conforme a lo establecido en el apartado 5.5.6 Compras, abastecimiento y control de recursos materiales.

- **Registro y control**

El centro deberá llevar un registro diario del menú servido, así como del consumo y la asistencia de niños, que permita ajustar las compras y controlar el desperdicio de alimentos.

- **Rendición de cuentas**

Para el caso de los CAPI Públicos cogestionados y los CAPI administrados por ICJ; los comprobantes de compra de alimentos (facturas, cotizaciones, recibos) deberán conservarse y presentarse conforme a lo establecido en el apartado 5.5.5 Gestión financiera y rendición de cuentas.

Para la adecuada gestión de alimentos y productos alimenticios establecidos en los menús cíclicos aprobados por el MINSAL, se sugieren las siguientes recomendaciones:

- Realizar las compras de manera semanal, de acuerdo con el menú planificado para cada semana, a fin de garantizar la frescura de los productos perecederos y evitar su deterioro.
- Los alimentos no perecederos podrán adquirirse con una frecuencia mensual, siempre que la fecha de vencimiento sea igual o superior a dos meses, preferiblemente de hasta tres meses posteriores a la fecha de compra.
- Adquirir las cantidades de alimentos considerando: El número de niños matriculados; la ración recomendada para cada niño, según los cinco menús cíclicos, (Anexo 18). Los alimentos disponibles en el centro, tomando en cuenta el promedio máximo de asistencia.
- Abstenerse de adquirir alimentos incluidos en el listado de productos no autorizados (Anexo 19); de lo contrario, el gasto será responsabilidad exclusiva de la entidad administradora, así como su efecto en la salud de la niñez usuaria.

- No puede haber cambios en el menú sin previa autorización de la persona encargada de la Sección de Salud y Nutrición del Departamento Técnico Multidisciplinario, ICJ sede central.

- **Monitoreo del Crecimiento y Desarrollo:**

Los CAPI públicos vigilarán el crecimiento y desarrollo de los niños a través de evaluaciones periódicas del peso y la talla, llevando registro detallado de los resultados. Para ello, se utilizará la Hoja de Monitoreo del Estado Nutricional, la cual deberá completarse durante cada evaluación de peso y talla (Anexo 20). Esta tarea será responsabilidad de la persona Coordinadora de Salud y Nutrición.

La periodicidad de las mediciones se realizará de la siguiente manera:

| EDAD | FRECUENCIA DE LA EVALUACIÓN |
|---|---|
| 0-12 Meses | Cada 2 Meses |
| 1- 2 Años | Cada 3 Meses |
| 2-4 Años | Cada 4 Meses |
| Mayores de 4 Años | Cada 6 Meses |

La periodicidad de las mediciones podrá variar en relación con lo establecido por la Institución rectora en materia de salud. Las mediciones serán realizadas por el personal de salud del CAPI y podrá gestionarse una jornada formativa para actualizar Escalas de Medición o cualquier otra indicación por parte el MINSAL.

En caso de identificar alteraciones en el estado nutricional (desnutrición, bajo peso, sobrepeso u obesidad) se informará a la familia de la situación detectada, se realizará la derivación al establecimiento de salud más cercano, le darán las orientaciones de lugar y se realizará un seguimiento mensual de las medidas antropométricas.

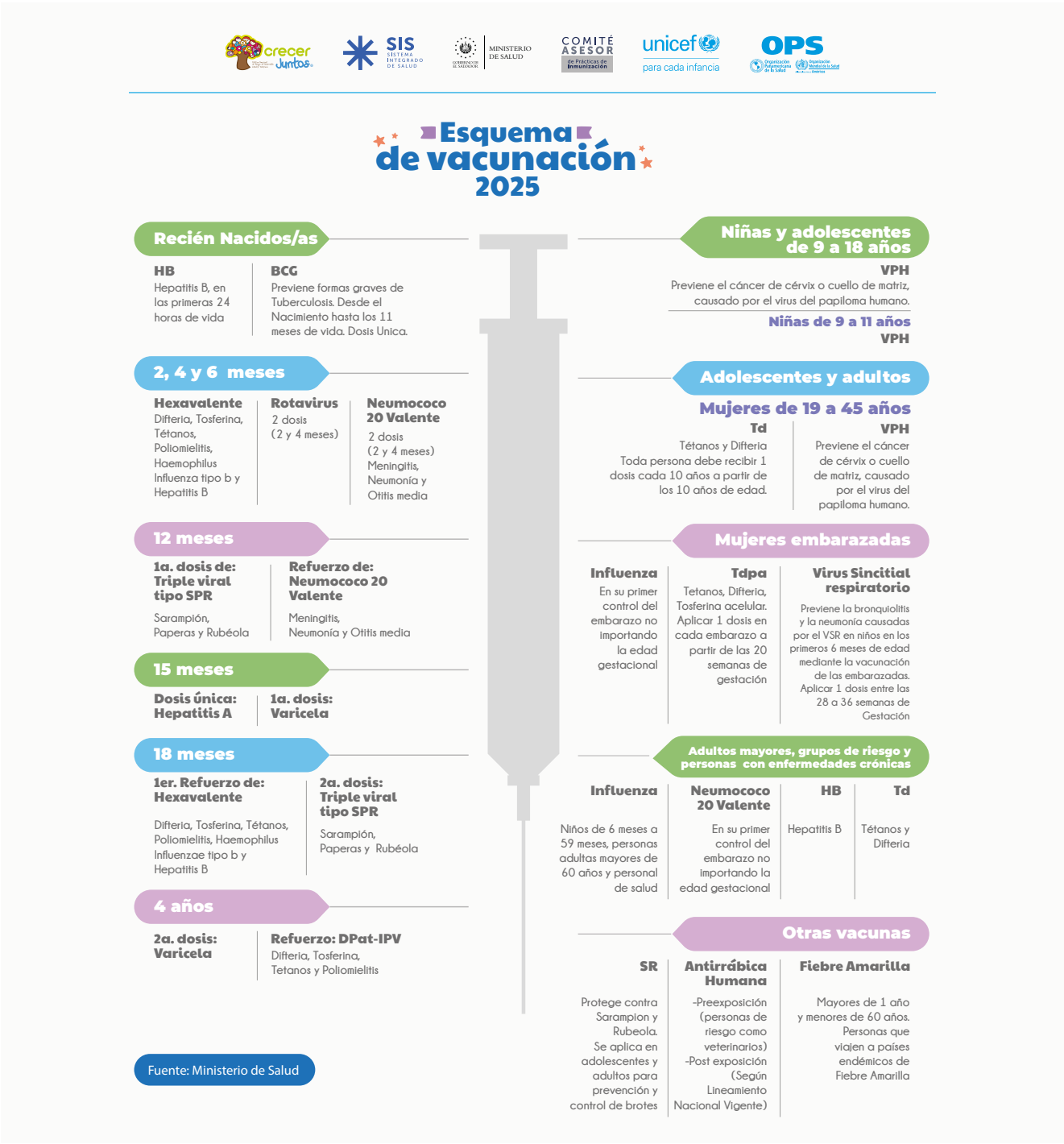
Después de identificar alteraciones nutricionales, es fundamental dar seguimiento a la alimentación. Se debe observar diariamente cuánto comen los niños, qué alimentos aceptan, cuáles rechazan y si es necesario hacer ajustes en el menú según sus necesidades, por ejemplo, en las texturas.

También es importante trabajar con la familia para fortalecer en casa hábitos que complementen la alimentación que reciben en el CAPI.

- **Verificación del cumplimiento del esquema de vacunación y control de salud infantil:**

Se verificará el cumplimiento del esquema de vacunación de acuerdo con lo establecido en el esquema actualizado.

## Figura 11. Esquema de vacunación



Por otra parte, se asegurará que los niños asistan al control de salud infantil, promoviendo su cumplimiento y seguimiento oportuno. Los CAPI públicos coordinarán de manera activa con los centros de salud más cercanos para facilitar el acceso a estos servicios, apoyando la organización de campañas de vacunación, la vinculación de las familias a consultas médicas y la participación en jornadas de promoción de la salud.

- **Promoción de la lactancia materna:**

Los CAPI públicos deben planificar jornadas de promoción de la lactancia materna y de alimentación complementaria, con el objetivo de garantizar una nutrición adecuada para los niños. Estas actividades buscarán informar y sensibilizar a los padres y cuidadores sobre la importancia de una adecuada alimentación desde los primeros años de vida. Asimismo, se promoverán prácticas seguras para el resguardo y traslado de la leche materna, incluyendo su almacenamiento en recipientes esterilizados, la correcta refrigeración o congelación, y el transporte en hieleras con hielo para garantizar la conservación de la cadena de frío.

- **Promoción de la salud bucal:**

Además, se implementarán estrategias de promoción de la salud bucal, enfocadas en la educación sobre la importancia de la higiene dental, el cuidado de los dientes desde temprana edad y la prevención de enfermedades bucales a través de actividades lúdicas adaptadas a la edad de los niños.

Cada niño deberá contar con un cepillo dental con tapa o cubierta plástica, rotulado con su nombre, de uso exclusivo y personal, el cual deberá ser reemplazado cada tres meses. Además, se dispondrá de una cepillera por grupo, equipada con una cubierta que asegure un espacio adecuado entre cada cepillo, con el fin de prevenir infecciones.

El cepillado dental se llevará a cabo al menos una vez al día. Para los menores de 3 años, se utilizará pasta dental sin flúor, mientras que, a partir de los 3 años, se empleará pasta dental con flúor, conforme a las recomendaciones de salud bucal.

- **Evaluación del desarrollo infantil:**

La evaluación del desarrollo tiene como objetivo identificar si los niños han alcanzado los hitos que enmarcan el desarrollo integral esperado a la edad correspondiente.

La primera evaluación del desarrollo se realiza al momento de la inscripción, cuando se trate de un niño de nuevo ingreso o de reingreso al centro y hayan pasado más de 6 meses de la última evaluación. Esta se realizará en los primeros 15 días de asistencia al CAPI o al momento de la entrevista, junto al responsable de familia, siempre y cuando el niño quiera o permita realizar las actividades, y se registrará en el apartado correspondiente de la ficha de inscripción.

El proceso de evaluación del desarrollo para todos los niños atendidos en el CAPI será realizado de manera sistemática por el Auxiliar Pedagógico de cada sala, en coordinación con la persona Coordinadora de Salud y Nutrición, y registrado dos veces al año en los meses de marzo y septiembre, para lo cual se aplicará la herramienta y los lineamientos que sean definidos por el Instituto Crecer Juntos.

Esta información sobre el desarrollo de los niños según su edad favorecerá la caracterización del Auxiliar Pedagógico para la toma de decisiones durante la planificación y la aplicación de los procesos de experiencias de desarrollo y aprendizaje. El Auxiliar Pedagógico debe informar a la Dirección Académica o Coordinación Educativa del centro para realizar la derivación de casos de niños que se han identificado con alertas en su desarrollo.

- **Coordinación con establecimientos de salud:**

Los CAPI públicos realizarán las coordinaciones respectivas con los establecimientos de salud de su localidad para garantizar de manera integral la prestación de servicios especializados a todos los niños que presenten alertas en su desarrollo. Esto incluirá, de manera prioritaria, evaluaciones pediátricas y la atención de otras especialidades médicas, como fisioterapia, rehabilitación, terapia del lenguaje, atención nutricional, entre otros servicios esenciales. Además, realizarán las coordinaciones respectivas con MINSAL para que los niños reciban evaluaciones odontológicas periódicas.

- **Administración de medicamentos:**

Para la administración de medicamentos, el centro deberá contar con la previa autorización por escrito de la madre, padre o persona responsable del niño y la prescripción médica con la indicación detallada, con la dosis a suministrar, ajustada a la edad o condición de cada niño. Además, cada vez que el personal administre medicamentos, deberá registrar la acción realizada en la ficha correspondiente, (Anexo 21).

- **Protocolos de actuación:**

En materia de salud y nutrición, el centro deberá contar con dos protocolos esenciales:

1. Protocolo de procedimientos de actuación o medicación en situaciones comunes como diarrea, vómito y fiebre, (Anexo 22).
2. Protocolo de urgencias y emergencias médicas, con las acciones a seguir en situaciones que requieran atención inmediata, (Anexo 23).

Para ampliar esta información, se sugiere consultar los "Lineamientos para la atención de salud y nutrición de niños inscritos en modalidades de atención a Primera Infancia". Estos lineamientos ofrecen detalles específicos sobre las atenciones en salud y nutrición, los cuales deben ser seguidos por todo el personal involucrado en la atención a niños de Primera Infancia.

## 5.7 Medidas higiénico-sanitarias

Las medidas higiénico-sanitarias en el centro son fundamentales para garantizar un ambiente seguro y saludable para los niños, así como para el personal. A continuación, se detallan las principales medidas que deben implementarse para cumplir con los estándares de higiene y seguridad en las instalaciones.

- **Limpieza de superficies:** Las superficies que los niños tocan con frecuencia (mesas, sillas, barandales, etc.) deben limpiarse y desinfectarse a fondo varias veces al día.
- **Limpieza de áreas comunes:** Asegurarse de que las instalaciones sanitarias y otras áreas

comunes sean limpiadas regularmente, con especial atención a las zonas de alto contacto como inodoros y lavamanos.

- **Ventilación adecuada:** Las salas deben ser ventiladas correctamente para garantizar la circulación de aire fresco y reducir la propagación de gérmenes.
- **Desinfección de juguetes:** Los juguetes deben limpiarse y desinfectarse después de cada uso, especialmente aquellos que los niños tienden a llevarse a la boca.
- **Limpieza de utensilios:** Asegurarse de que todos los utensilios y materiales de cocina (platos, tazas, cubiertos) estén bien lavados y desinfectados antes de su uso.
- **Almacenamiento adecuado de alimentos:** Los alimentos deben ser almacenados en condiciones adecuadas para evitar la contaminación, especialmente los productos perecederos. La bodega de alimentos debe ser limpiada y desinfectada regularmente para eliminar restos de alimentos, suciedad o polvo. Esto incluye las estanterías y pisos.
- **Desecho adecuado de residuos:** Los residuos generados deben ser gestionados de manera correcta. El centro debe asegurar que los desechos sólidos sean entregados al camión recolector, almacenados en recipientes rígidos, lavables, impermeables y con tapa, y, en caso de contar con un sitio de acopio temporal, este debe ser techado, impermeabilizado y ubicado de manera que facilite la recolección sin afectar la salubridad.
- **Condiciones de salubridad en el área de cocina:** El área de cocina debe contar con iluminación, ventilación propia, garantizando la limpieza y desinfección periódica.
- **Higiene y vestimenta del personal encargado de la preparación de alimentos:** El personal encargado de la preparación de alimentos debe seguir estrictas normas de higiene, como lavarse las manos frecuentemente, en especial antes de manipular alimentos, después de usar el baño, estornudar o tocarse la cara. No se permite el uso de joyas durante la preparación, y la ropa de trabajo debe ser de tela resistente, de colores claros, incluyendo zapatos cerrados, gorro y gabacha o delantal, y mantenerse limpia. Además, si el personal está enfermo, no podrá manipular alimentos y debe informar a su jefatura. También es necesario mantener las uñas cortas y limpias, y evitar el uso de esmalte.
- **Protocolos específicos en los CAPI:** Cada CAPI debe contar con protocolos establecidos y debidamente socializados para: lavado de manos (Anexo 24), cambio de pañales y baño diario de lactantes (Anexo 25) y protocolos para limpieza y desinfección de espacios y equipamiento.

# 06 Monitoreo y supervisión de los CAPI

## 6.1 Monitoreo de los CAPI

El monitoreo constituye una herramienta clave para asegurar la calidad, la seguridad y el cumplimiento normativo en el funcionamiento de los Centros de Atención a la Primera Infancia (CAPI). De conformidad con lo establecido en el Artículo 138 de la Norma Técnica para la Instalación y Funcionamiento de Centros de Atención a la Primera Infancia, corresponde al Instituto Crecer Juntos la responsabilidad de realizar visitas periódicas de monitoreo a los centros en funcionamiento.

El monitoreo tiene como finalidad evaluar el funcionamiento del centro en condiciones rutinarias y el cumplimiento de la normativa vigente en materia de atención, infraestructura, seguridad, higiene, alimentación, gestión y protección infantil; acompañar a los equipos institucionales en la mejora continua de sus prácticas y procesos; detectar oportunamente situaciones de riesgo o posibles vulneraciones de derechos; y velar por la adecuada implementación de los componentes del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia (MAIPI).

El monitoreo **no tiene carácter sancionador**; se concibe como un proceso de acompañamiento técnico y fortalecimiento institucional, orientado a promover una cultura de mejora continua y el cumplimiento de estándares de calidad. Por ello, las visitas podrán realizarse **de forma presencial y sin previo aviso, priorizando no interferir con la atención y resguardando el interés superior de la niñez**, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos por el ICJ.

### 6.1.1 Ciclo anual de monitoreo

El ciclo de monitoreo se desarrolla de forma anual tomando como punto de partida la fecha en que el centro obtiene su autorización como CAPI público o que es incorporado al plan de subvenciones de entidades administradoras de CAPI. El ciclo se estructura en dos momentos complementarios:

**a) Monitoreo de diagnóstico (línea base)**

Tiene como objetivo establecer una línea base sobre el nivel de cumplimiento de estándares y lineamientos técnicos aplicables. Como resultado, el equipo técnico del ICJ elabora un informe que incluye: observaciones, fortalezas, aspectos a mejorar y recomendaciones. Dicho informe se socializa con la persona responsable del CAPI y, de manera conjunta, se define un Plan de Mejora, estableciendo acciones, plazos y responsables.

**b) Monitoreo de seguimiento**

Consiste en un acompañamiento técnico periódico orientado a verificar la implementación de las acciones acordadas, el cumplimiento de compromisos y el avance del Plan de Mejora. Este acompañamiento permite retroalimentación continua entre el ICJ y el CAPI, fortaleciendo la gestión institucional.

Una vez finalizado el ciclo anual de monitoreo, el proceso se reinicia, asegurando un seguimiento permanente y sistemático del funcionamiento del centro.

En el caso de los CAPI públicos cogestionados o administrados por el ICJ, el monitoreo también busca:

1. Verificar la matrícula y la asistencia de niños al CAPI, asegurando que se cumplan los registros y las condiciones de atención.
2. Verificar el cumplimiento de los horarios de atención establecidos, garantizando que el servicio se preste de acuerdo con la normativa vigente.

3. Activar el Sistema de Protección Integral, en conformidad con lo establecido en la Salvaguarda Institucional, para asegurar la protección de los derechos de los niños, en caso de ser necesario.
4. Informar sobre incumplimientos de las cláusulas del convenio suscrito entre el Instituto Crecer Juntos y la Entidad Administradora, así como cualquier irregularidad en el funcionamiento del centro, con el objetivo de que se tomen medidas oportunas.

Adicionalmente, los Centros de Atención a Primera Infancia deberán reportar al ICJ, de forma digital y con periodicidad mensual, la información siguiente:

**a) Datos generales del centro**

- Nombre del CAPI.
- Capacidad de cupos.
- Ubicación geográfica.
- Otros datos generales requeridos.

**b) Datos de la población atendida**

- Población atendida desagregada por género.
- Población infantil con discapacidad atendida.
- Estado nutricional.
- Estado del desarrollo.
- Alertas del desarrollo.
- Derivaciones.

(El ICJ remitirá mensualmente un enlace por
correo electrónico para el registro de esta información).

### 6.1.2 Actores responsables del monitoreo

El monitoreo de los CAPI públicos es un proceso escalonado que involucra a distintos niveles institucionales del ICJ, así como a las entidades administradoras, cada uno con responsabilidades específicas que garantizan la coherencia técnica y el uso efectivo de los resultados:

- **Técnico territorial de la Vía Institucional:** Ejecuta directamente el monitoreo en el territorio asignado. Planifica y realiza las visitas conforme al cronograma anual, aplica los instrumentos de diagnóstico y seguimiento, documenta los hallazgos y brinda acompañamiento técnico al CAPI para la implementación de las acciones de mejora.
- **Encargado de Sección de CAPI Público:** Coordina y supervisa el trabajo de los técnicos territoriales en su departamento. Consolida los resultados reportados, identifica tendencias y buenas prácticas, y elabora los informes semestrales correspondientes.
- **Jefe de Departamento de Gestión de la Vía Institucional:** Define los lineamientos, instrumentos y metodologías de monitoreo a nivel nacional, brinda asistencia técnica a las sedes departamentales y territoriales, y consolida los resultados en reportes nacionales para la toma de decisiones estratégicas.
- **Entidades administradoras de CAPI públicos:** A través de su Director Académico o Administrador, son corresponsables del proceso; facilitan el acceso a la información y a las instalaciones durante las visitas, implementan las recomendaciones derivadas de los informes y reportan las acciones de mejora ejecutadas dentro de los plazos acordados.

## 6.2 Supervisión de CAPI

Los CAPI, además, son supervisados periódicamente por el Instituto Crecer Juntos, tal como lo establece el Artículo 150 de la Ley Crecer Juntos. Esta supervisión tiene como finalidad garantizar que los CAPI cumplan con los lineamientos establecidos en el Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia, así como con los estándares de calidad requeridos para la atención a los niños.

El proceso de supervisión comienza después de los primeros seis meses de haber recibido la autorización para operar. Esta supervisión se lleva a cabo al menos una vez al año, aunque también pueden realizarse de manera no programada en casos donde se reciban denuncias o alertas sobre situaciones específicas que ocurran dentro de un centro.

**La supervisión es realizada por un equipo designado por el Instituto Crecer Juntos, distinto e independiente del equipo que realiza los monitoreos periódicos, con el fin de garantizar la objetividad e imparcialidad del proceso.** Este equipo tiene la facultad de verificar el cumplimiento normativo del centro y de documentar formalmente los hallazgos correspondientes conforme a los lineamientos institucionales vigentes.

La visita de supervisión se lleva a cabo con la presencia del o de la administradora y directora académica del CAPI, quienes actúan como representantes del titular del centro; también se podrá requerir la intervención de otros miembros del personal.

Al finalizar la visita, la persona supervisora levanta un acta que refleja los hechos verificados, incidentes y situaciones que requieran abordaje inmediato debido a incumplimientos con el MAIPI o los estándares de calidad. Si es necesario, se establecerán plazos para subsanar las observaciones. A partir de los hallazgos de la supervisión, el centro debe elaborar un Plan de Mejora para abordar y subsanar las observaciones planteadas.

En caso de que durante la supervisión no se identifiquen observaciones, se emitirá una constancia que acredite el cumplimiento de los estándares de calidad y de los lineamientos establecidos en el MAIPI. Asimismo, si el centro logra subsanar de manera satisfactoria las observaciones o recomendaciones señaladas en el acta de supervisión, se procederá también a la emisión de dicha constancia, reconociendo así el compromiso con la mejora continua y la calidad en la atención brindada a niños.

# 07 Transición para el nivel de Educación Parvularia o Educación Básica

Las transiciones educativas en la Primera Infancia constituyen procesos clave para el desarrollo integral de niños, ya que implican el paso de una etapa, nivel o modalidad de atención a otra, con cambios significativos en los entornos, las dinámicas de aprendizaje, las relaciones sociales y las rutinas cotidianas. Por ello, deben concebirse como procesos progresivos, planificados y acompañados, orientados a asegurar la continuidad del desarrollo, el bienestar emocional y una adaptación positiva a los nuevos contextos educativos.

En este sentido, el Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia reconoce las transiciones como parte fundamental de la trayectoria de desarrollo y aprendizaje de los niños. Estas requieren una coordinación intencionada entre la familia, el CAPI y los distintos niveles del sistema educativo, que permita garantizar la continuidad educativa, el acompañamiento emocional y experiencias respetuosas de los ritmos, necesidades e intereses propios de la Primera Infancia.

Desde la gestación hasta cumplir los ocho años, los niños atraviesan diversas transiciones, entre las que se destacan las siguientes:

- **Del vientre materno al hogar:** Esta incluye el momento del nacimiento y la adaptación a un mundo lleno de sonidos, luces, voces y sensaciones. En este período, el apego y la estimulación temprana se desarrollan principalmente en el entorno familiar. Posteriormente, cuando el niño ingresa al CAPI, este espacio complementa el trabajo realizado en el hogar, fortaleciendo el apego seguro, el reconocimiento de las personas adultas significativas y la estimulación sensorial acorde a su desarrollo.

- **Del hogar a la Modalidad CAPI:** Es una etapa de cambios físicos y comunicacionales desde los dos meses hasta los cuatro años. Se requiere la familiarización con un nuevo espacio, con personas desconocidas y que no son parte de la familia, a rutinas y actividades lúdicas de las jornadas, entre otros.

  Para favorecer una adaptación progresiva y respetuosa del desarrollo infantil, es fundamental la coordinación permanente entre el CAPI y la familia, promoviendo la coherencia entre las rutinas del hogar y las dinámicas del centro.

  Las rutinas institucionales constituyen referentes organizativos que brindan seguridad emocional, previsibilidad y estabilidad a los niños; sin embargo, estas deben implementarse con flexibilidad, reconociendo que cada niño posee ritmos biológicos, necesidades y procesos madurativos propios. En este sentido, el CAPI debe ajustar la organización de las jornadas considerando dichas particularidades, especialmente en relación con el sueño, la alimentación y los periodos de descanso.

  La articulación con las familias no implica la imposición de horarios homogéneos, sino la promoción de prácticas coherentes que favorezcan el bienestar infantil. La continuidad razonable entre las rutinas del hogar y del CAPI contribuye a reducir factores de estrés, facilita los procesos de adaptación y fortalece la regulación emocional del niño. Asimismo, es importante orientar a las familias sobre la relevancia de mantener hábitos estables, especialmente en periodos como fines de semana o vacaciones, procurando respetar las necesidades individuales de desarrollo.

- **Del CAPI al nivel de Educación Parvularia:** En el caso de los CAPI que no cuentan con el nivel de Educación Parvularia, esta transición marca el ingreso del niño a un nuevo nivel educativo, caracterizado por mayores niveles de estructuración en horarios, actividades y responsabilidades, acordes a su edad y etapa de desarrollo. Este cambio implica la adaptación a nuevas dinámicas de aprendizaje, a diferentes formas de organización del tiempo y a la ampliación de su entorno social.

  Durante este proceso, el niño continúa fortaleciendo habilidades sociales, comunicativas y de

autorregulación, incorporando normas de convivencia que facilitan la interacción con sus pares y con otras personas adultas. La experiencia previa en el CAPI constituye una base importante para esta transición, al haber promovido el desarrollo integral, la autonomía progresiva y la disposición para el aprendizaje en ambientes diversos.

- **Del CAPI al nivel de Educación Básica:** En el caso de los CAPI que cuentan con el nivel de Educación Parvularia, esta transición marca el ingreso del niño a la Educación Básica, implicando cambios progresivos en las rutinas, los horarios y las dinámicas educativas. Asimismo, coincide con el inicio de una nueva etapa del desarrollo, en la que se produce el tránsito desde la Primera Infancia hacia etapas posteriores, con transformaciones físicas, cognitivas, emocionales y sociales propias de este proceso.

  Durante esta transición, el comportamiento del niño puede presentar variaciones asociadas a los procesos de socialización y a la incorporación de nuevas normas y contextos educativos. En este marco, se recomienda orientar a las familias para que, de manera anticipada, realicen visitas exploratorias al centro educativo donde se inscribirá al niño, y coordinen con la dirección la posibilidad de conocer el horario, los espacios y las actividades propias del nivel de Educación Básica.

  Asimismo, en los espacios de reunión con las familias, es importante reforzar la relevancia de los procesos de transición educativa y el rol fundamental de la familia en brindar seguridad emocional, acompañamiento y confianza a sus hijos durante este cambio.

# 08 Actores clave para el funcionamiento de los CAPI públicos

El artículo 13 de la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia establece el principio de corresponsabilidad como fundamento para la articulación de actores en el territorio. En este marco, la garantía y protección de los derechos de los niños en la Primera Infancia constituye una responsabilidad compartida entre la familia, la sociedad y el Estado.

En este contexto, diversos actores clave trabajan de forma coordinada e intersectorial en la implementación de los CAPI públicos. A continuación, se describen algunas de las funciones de los actores clave en la implementación y funcionamiento del CAPI:

| | |
|---|---|
| **Instituto Crecer Juntos** | – Definir el Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia.<br>– Brindar asistencia técnica especializada en instalación y funcionamiento de CAPI.<br>– Realizar verificaciones para garantizar las condiciones de inicio de operaciones en el marco del proceso de autorización de CAPI.<br>– Monitoreo de la implementación de la modalidad.<br>– Supervisar el funcionamiento de los CAPI.<br>– Coordinar con otras instituciones, cuando presuma el incumplimiento de las condiciones sanitarias, educativas y de seguridad, entre otras.<br>– Administrar directamente CAPI de carácter público, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y asegurando la destinación de cupos gratuitos para población priorizada.<br>– Subvencionar el funcionamiento de CAPI públicos cogestionados.<br>– En el caso de los CAPI administrados o cogestionados por ICJ, el Instituto deberá realizar la transferencia corriente de los fondos de la subvención para la atención de los niños, de acuerdo con los mecanismos, criterios de asignación, control y rendición de cuentas establecidos institucionalmente.<br>– Monitorear el cumplimiento del convenio y otros acuerdos suscritos con Entidades Administradoras.<br>– En los CAPI administrados por ICJ, participa en los procesos de selección y evaluación del personal que atenderá a los niños. |

| | |
|---|---|
| **Instituciones que forman parte de la ventanilla única para autorización de CAPI (MINSAL, MINEDUCYT, CBES, OPAMSS)** | **Municipalidades / Oficina competente municipal**<br>– Emitir la calificación del lugar de las instalaciones donde funcionará el CAPI, a través de la oficina competente.<br><br>**Ministerio de Salud**<br>– Emitir el permiso sanitario del establecimiento. Realizar inspecciones sanitarias en el marco del proceso de autorización y cuando corresponda por su competencia.<br>– Brindar lineamientos y asistencia técnica en materia de salud, nutrición, higiene e inocuidad alimentaria aplicables al funcionamiento del CAPI.<br>– Coordinar acciones con la red local de salud para campañas, jornadas y atención oportuna (según aplique).<br>– Articular servicios y atenciones del componente de Salud y Nutrición del MAIPI, conforme a su rol rector.<br>– Propiciar la implementación de la Estrategia Nacional del Juego.<br><br>**Cuerpo de Bomberos de El Salvador**<br>– Emitir la certificación del cumplimiento de medidas de seguridad y prevención de incendios.<br>– Realizar inspecciones y verificaciones de seguridad contra incendios en el marco del proceso de autorización y cuando corresponda.<br>– Brindar recomendaciones técnicas para la prevención de incendios, rutas de evacuación y condiciones mínimas de seguridad.<br><br>**Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología**<br>– Acreditar el o los niveles educativos correspondientes.<br>– Brindar lineamientos curriculares y orientaciones técnicas para la atención educativa en Primera Infancia conforme al marco vigente.<br>– Realizar verificaciones/inspecciones educativas en el marco del proceso de autorización, según corresponda.<br>– Articular acciones del componente de educación y cuidados del MAIPI, conforme a su rol rector.<br>– Propiciar la implementación de la Estrategia Nacional del Juego.<br><br>**Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia**<br>– Coordinar el procedimiento de autorización de los CAPI y llevar el registro público de dichos centros.<br>– Operar el sistema de Ventanilla Única para simplificar y agilizar la autorización, registro y trámites relacionados, con participación de las instituciones competentes.<br>– Velar por el cumplimiento del marco normativo aplicable a la autorización, funcionamiento y supervisión de los CAPI, conforme a sus atribuciones.<br>– Propiciar la implementación de la Estrategia Nacional del Juego. |

| | |
|---|---|
| **Entidad administradora** | – Implementar lineamientos técnicos emitidos por ICJ.<br>– Garantizar la calidad del servicio y cumplimiento de estándares.<br>– Promocionar y dar seguimiento a la participación de las familias en la modalidad.<br>– Gestionar alianzas estratégicas con los diferentes actores de la localidad para mejorar la calidad de atención a los niños que asisten al CAPI.<br>– Garantizar la asistencia del personal a las capacitaciones que convoque el Instituto Crecer Juntos.<br>– Verificar que el funcionamiento del CAPI inicie al menos 30 minutos antes de la atención a los niños.<br>– Elaborar expediente de personal según los lineamientos descritos anteriormente en la Guía.<br>– Garantizar que el personal tramite y entregue anualmente la constancia de antecedentes policiales y de antecedentes penales vigentes.<br>– Mantener comunicación periódica con el Técnico Departamental y sede central del DGVI.<br>– Garantizar la atención de los niños durante un período mínimo de ocho horas diarias de lunes a viernes.<br>– Garantizar que la atención en el CAPI sea gratuita, sin imponer cuotas obligatorias que condicionen la atención de los niños.<br>– Implementar los componentes del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia.<br>– Aplicar el Reglamento para la instalación, funcionamiento y supervisión de CAPI y la Norma Técnica para la instalación y funcionamiento de CAPI.<br>– Las entidades administradoras de CAPI públicos gestionados o cogestionados por el ICJ deberán:<br>– Garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos mediante la firma del Convenio de Transferencias Corrientes a Entidades Administradoras de CAPI y las disposiciones establecidas en el Instructivo para Transferencias Corrientes a CAPI en el marco del Plan Anual de Subvenciones.<br>– Cuando la entidad administradora es una municipalidad, además deberá:<br>– Delegar un enlace municipal para dar seguimiento y definir acciones puntuales en la modalidad.<br>– Fortalecer con recursos materiales y financieros la ejecución de la modalidad de CAPI bajo su administración. |

| | |
|---|---|
| **Familia** | – Proporcionar la documentación requerida para la inscripción de los niños en el CAPI.<br>– Realizar actividades para la estimulación del desarrollo y aprendizaje de sus hijos, así como atender a la convocatoria y orientaciones del personal del CAPI.<br>– Cumplir con el horario de entrada y salida establecido en el CAPI.<br>– Informar al personal cuando el niño ya no asistirá al CAPI, detallando las razones y la modalidad de atención a la que transita.<br>– Participar en formaciones para el fortalecimiento de prácticas de crianza.<br>– Informar si el niño padece alguna enfermedad crónica (asma, bronquitis, alergias u otras similares) o tiene alguna condición relacionada con su desarrollo o discapacidad (física, psicosocial, sensorial e intelectual). Compartir información sobre el diagnóstico en caso de que haya sido evaluado por otras instancias.<br>– Informar sobre el estado de salud del niño cuando esté con alguna enfermedad prevalente en la Primera Infancia (gripe, tos, temperatura, dolor de estómago, entre otras) y llevarlo a consulta médica para su atención facilitando al personal, información sobre el tratamiento o seguimiento médico).<br>– Participar de forma activa en las diferentes actividades que se desarrollen en beneficio de los niños que asisten al CAPI.<br>– Presentarse al CAPI cuando sea convocado. |

# 09 Instituciones que pueden ser implementadoras de CAPI públicos

El Estado, a través del Instituto Crecer Juntos y las municipalidades, será responsable de establecer CAPI de carácter público y gratuito, destinados a la atención integral de niños desde los cuarenta y cinco días de nacidos.

Por otra parte, el Instituto Crecer Juntos también podrá gestionar, conjuntamente con una entidad administradora, la implementación de CAPI.

Entre las instituciones que pueden implementar un CAPI público, según los criterios establecidos, están:

**Figura 12. Instituciones que pueden implementar un CAPI público**




Fuente: Elaboración propia

En el caso de los Centros de Atención a la Primera Infancia (CAPI) con cogestión con el Instituto Crecer Juntos (ICJ), denominados CAPI públicos cogestionados, recibirán fondos del Estado para cubrir parcialmente su funcionamiento, siempre que garanticen que al menos el cincuenta por ciento de los cupos estén destinados a la atención gratuita.

Estos CAPI estarán orientados preferentemente a la atención de hijos de personas trabajadoras que no estén comprendidas en la obligación patronal establecida en el artículo 136 de la Ley Crecer Juntos, así como a niños cuyas familias no puedan acceder a otras modalidades de atención a la Primera Infancia.

La cobertura de atención comprenderá desde los cuarenta y cinco días de nacidos hasta antes de cumplir los cuatro años. En casos debidamente justificados, podrá extenderse la atención hasta antes de cumplir los siete años, conforme a criterios técnicos y lineamientos institucionales vigentes.

El Instituto Crecer Juntos definirá, conforme al marco normativo, los mecanismos necesarios para la gestión y administración de los recursos para los centros que estén bajo su responsabilidad y brindará lineamientos para la administración de los recursos para los CAPI públicos cogestionados.

Independientemente de la naturaleza de administración del CAPI, debe ajustarse a la normativa vigente, asegurando así que la atención que brindan cumpla con los estándares establecidos.

# 10 Anexos

- **Anexo 1. Procedimiento de recibimiento de niños en el CAPI**
  https://drive.google.com/file/d/13wYPFo2hP1O4oLmbfsaPYQwcIv3ws_it/view?usp=sharing

- **Anexo 2. Consentimiento informado para uso de imagen y/o voz**
  https://drive.google.com/file/d/1RIfwAqoQChYmZTs-ZsjUDqpTQkwloIjg/view?usp=sharing

- **Anexo 3. Formulario de registro de accidente**
  https://docs.google.com/document/d/1VR5rXChr7YHvesqK9oonDKJZgIRqvnwu/edit?usp=sharing&ouid=108672398574142342763&rtpof=true&sd=true

- **Anexo 4. Formato documento descriptivo del funcionamiento**
  https://docs.google.com/document/d/1w4oS1YHA1wDsUGHIRyIfwCkmXpMvPjt7/edit?usp=sharing&ouid=108672398574142342763&rtpof=true&sd=true

- **Anexo 5. Formato de POA**
  https://docs.google.com/document/d/1JNUCDz7mfp0MBJOAcSNYafdJmOMTwCQC/edit?usp=sharing&ouid=108672398574142342763&rtpof=true&sd=true

- **Anexo 6. Formato de inventario de mobiliario y equipo**
  https://docs.google.com/document/d/1DJrAFXxmnATQszTQA2xYMYaFO80UWYXU/edit?usp=sharing&ouid=108672398574142342763&rtpof=true&sd=true

- **Anexo 7. Registro mensual del abastecimiento de los alimentos**
  https://drive.google.com/file/d/1E8hp6X0gXBB2O2D9_d56Pl-jn0StPIgi/view?usp=sharing

- **Anexo 8. Registro del consumo diario de los alimentos**
  https://drive.google.com/file/d/1JYY0fGNOlHE4-ZG3hFGpA0auMYZOj0r7/view?usp=sharing

- **Anexo 9. Inventario de los materiales gastables**
  https://drive.google.com/file/d/1T641s8JQVWv-o1HxHGd3ixV-Mq0JVvjt/view?usp=sharing

- **Anexo 10. Sistema de Registro y Control del CAPI**
  https://drive.google.com/file/d/1Ba5h3ce2QFSPSnNtlxieXIk0hp40Bbau/view?usp=sharing

- **Anexo 11. Plan de emergencia y evacuación del CAPI**
  https://docs.google.com/document/d/1ZzSyvA2sMbxWV41KwJUb_CMAmG3jGHtb/edit?usp=sharing&rtpof=true&sd=true

- **Anexo 12. Política inclusiva**
  https://docs.google.com/document/d/1cr79YSogVG5ng10_zUNv8QgohUTZTLOn/edit?usp=sharing&ouid=108672398574142342763&rtpof=true&sd=true

- **Anexo 13. Reglamento interno**
  https://docs.google.com/document/d/18qVJgv6jud0_Jmw4kL9nuuTvfc5e-RKr/edit?usp=sharing&ouid=10<867239857414234276 3&rtpof=true&sd=true

- **Anexo 14. Ficha de inscripción y matrícula**
  https://drive.google.com/file/d/1pe5DtOevyfWN4PWwO7ape5KQ3H7f8PF0/view?usp=sharing

- **Anexo 15. Formulario de autorización para atenciones en salud**
  https://drive.google.com/file/d/1G3w_zD5RVajMjD5-vHDBwq4s5mahflbg/view?usp=sharing

- **Anexo 16. Documento firmado por la madre, padre o persona responsable que autorice a otras personas a retirar el niño del centro en caso de que aplique.**
  https://drive.google.com/file/d/1oxAH2NptyMDjD5L4tZ7mpHGNeXq9NwPw/view?usp=sharing

- **Anexo 17. Ficha de antecedentes pre-peri y postnatales**
  https://drive.google.com/file/d/1m8uzSbw5tSPUwbJMI36L9I3BTKTVWLcE/view?usp=sharing

- **Anexo 18: Menú cíclicos**
  https://drive.google.com/file/d/1HeFmCpsPwPsEuuFmhlkSBrx5nAdcTyyL/view?usp=sharing

- **Anexo 19: Alimentos autorizados y no autorizados para su adquisición en los CAPI públicos**
  https://drive.google.com/file/d/1XWdjniMgZTRSfI7WklYswqLfzdDz1CTV/view?usp=sharing

- **Anexo 20. Hoja de Monitoreo del Estado Nutricional**
  https://drive.google.com/file/d/1i64O8JEk_nmCQt46LwCU1wO3AOq1cuBW/view?usp=sharing

- **Anexo 21. Registro de administración de medicamentos con prescripción médica**
  https://drive.google.com/file/d/1Gk5yTJCAJt5aqBNDrWUQV366_4HFUf66/view?usp=sharing

- **Anexo 22. Protocolo de Procedimientos de Actuación o Medicación en situaciones comunes como diarrea, vómito y fiebre**
  https://docs.google.com/document/d/1FJDsGVED5Z_AXUiDFK4tG1JSC15m_dGN/edit?usp=sharing&ouid=108672398574142342763&rtpof=true&sd=true

- **Anexo 23. Protocolo de Urgencias y Emergencias Médicas, con las acciones a seguir en situaciones que requieran atención inmediata.**
  https://docs.google.com/document/d/1JFO0jRL-dfVzliPVzqDI5sXO_wh5fzsm/edit?usp=sharing&ouid=108672398574142342763&rtpof=true&sd=true

- **Anexo 24. Protocolo lavado de manos**
  https://drive.google.com/file/d/1zdhRtprFGh0APwfQg3ZSIzcut5huxUvG/view?usp=sharing

- **Anexo 25. Técnica de cambio de pañal y baño diario de lactantes**
  https://drive.google.com/file/d/1r_K0yFSBTgMp4GDkWn3OGfUl2XC0Augg/view?usp=sharing

# 11 Referencias


Asamblea Legislativa de El Salvador. (2022). *Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.* Diario Oficial n.o 120, tomo 435

Comité de los Derechos del Niño. (2005). *Observación general N.° 7: Realización de los derechos del niño en la Primera infancia.* Naciones Unidas.

Comité de los Derechos del Niño. (2018). *Observaciones finales sobre los informes periódicos quinto y sexto combinados de El Salvador (CRC/C/SLV/CO/5-6)*. Naciones Unidas.

Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia. (2023). *Reglamento para la instalación, funcionamiento y supervisión de los Centros de Atención a Primera Infancia (CAPI).* Diario Oficial No. 33, Tomo 438, 16 de febrero de 2023. Reformado mediante Acuerdo N.° 1 (2024) y Acuerdo N.° 5 (2025).

Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia. (2023). *Norma técnica para la instalación y funcionamiento de centros de atención a la Primera Infancia.* Diario Oficial No. 33, Tomo 438, 16 de febrero de 2023. Reformada mediante Acuerdo N.° 1 (2024).

Instituto Crecer Juntos. (2023). *Lineamientos técnicos para la implementación del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia.* San Salvador, El Salvador: Instituto Crecer Juntos, Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología, Ministerio de Salud y Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.

Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología. (2026). *Marco curricular de la educación para la Primera Infancia en El Salvador. San Salvador,* El Salvador: MINEDUCYT.



Instituto crecer Juntos

GOBIERNO DE EL SALVADOR