



2025

GUÍA PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y GESTIÓN DE LA MODALIDAD DE CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL





Guía para la Implementación y Gestión de la Modalidad de Centros de Bienestar Infantil



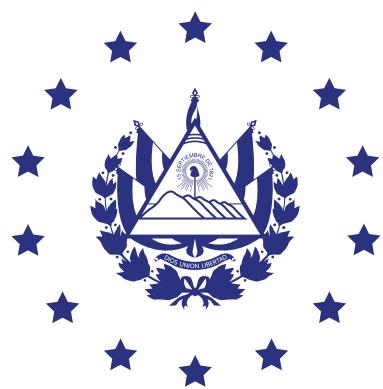
Créditos

Instituto Crecer Juntos

Diagramación
Gabinete de Niñez e Inclusión

Segunda edición
La Libertad, enero de 2025.

*Esta guía es parte de la caja de herramientas del
Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia.*





Contenido



SIGLAS	6
1. PRESENTACIÓN	8
2. ANTECEDENTES	9
3. MODELO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA	11
3.1 Aplicación de los componentes del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia en el funcionamiento de los CBI	
4. DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD: CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL	17
4.1. Definición	
4.2. Ficha técnica de los Centros de Bienestar Infantil	
4.3. Perfil y funciones del personal de atención directa	
5. METODOLOGÍA DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL.....	23
5.1. Proceso de formación al personal de atención directa	
5.2. Organización de las salas de atención	
5.3. Zonas de desarrollo y aprendizaje	
5.4. Actividades en espacios físicos al aire libre	
5.5. Planificación de experiencias de aprendizaje	
5.6. Evaluaciones que contribuyen al bienestar y desarrollo integral de las niñas y los niños	
5.7. Estándares básicos para el funcionamiento de los CBI	
6. PROCESOS DE EJECUCIÓN, MONITOREO Y SUPERVISIÓN	37
6.1. Ejecución de la modalidad de CBI	
6.2. Monitoreo del funcionamiento de los CBI	
6.3. Supervisión de la atención directa en losCBI	
7. TRANSICIÓN DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS DE CBI A EDUCACIÓN PARVULARIA.....	44
8. ACTORES CLAVE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UN CBI	45
9. ANEXOS	51



SIGLAS



ADESCO: Asociación de Desarrollo Comunal

CBI: Centro de Bienestar Infantil

CONAPINA: Consejo Nacional de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia

DGVFC: Departamento de Gestión de la Vía Familiar Comunitaria

DTGM: Departamento Técnico Multidisciplinario

DFGC: Departamento de Formación y Gestión del Conocimiento

DGT: Departamento de Gestión Territorial

ICJ: Instituto Crecer Juntos

ISTU: Instituto Salvadoreño de Turismo

MAIPI: Modelo de Atención Integral a la Primera infancia

MINEDUCYT: Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología

MICULTURA: Ministerio de Cultura

MINSAL: Ministerio de Salud

ONG: Organizaciones No Gubernamentales

PAD: Personal de Atención Directa

PASE: Programa de Alimentación y Salud Escolar

PGR: Procuraduría General de la República

PNC: Policía Nacional Civil

TGT: Técnico de Gestión territorial



1. PRESENTACIÓN

La Primera Infancia es la etapa de la vida que comprende desde la gestación hasta cumplir los ocho años y constituye un momento único en el desarrollo y el crecimiento de las personas. Durante esta etapa, las niñas y los niños construyen las bases de su bienestar, a través de la recepción de estímulos de sus entornos y contextos, por eso es importante que en los primeros años de vida las niñas y los niños reciban atenciones que favorezcan el desarrollo de sus habilidades cognitivas, sociales, emocionales y físicas.

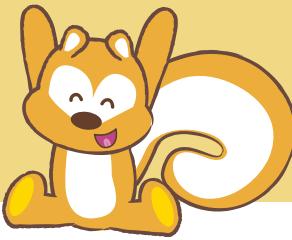
La Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, (2023) Asamblea Legislativa de la República de El Salvador. Diario Oficial n.º 112 en el Art. 175, define que el Instituto Crecer Juntos tiene como funciones primordiales la articulación y provisión de los servicios de atención integral para niñas y niños en su Primera Infancia; el fortalecimiento familiar para la generación de habilidades parentales y la generación de alianzas estratégicas que promuevan el desarrollo integral de niñas y niños.

En este marco el Instituto Crecer Juntos (ICJ) asume la responsabilidad de dar continuidad a la atención que reciben las niñas y los niños a través de los Centros de Bienestar Infantil (CBI) y brindar los lineamientos para garantizar su funcionamiento como una modalidad en transición con una apuesta centrada en la calidad, a través de la generación de condiciones para migrar a una de las modalidades consideradas en el Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia del país.

Después de la implementación de los Lineamientos Técnicos y Operativos para el Funcionamiento de los CBI, se realiza un análisis y apreciación de los procesos realizados a partir del año 2023, actualizando las directrices a través de la presente “Guía para la Implementación y Gestión de la modalidad de Centros de Bienestar Infantil” que tiene como finalidad presentar las acciones, funciones y articulaciones entre los actores clave para garantizar las atenciones de calidad y el goce de derechos de las niñas y los niños para potenciar su desarrollo integral.

El cumplimiento de la presente Guía es de carácter obligatorio para el funcionamiento de los Centros de Bienestar Infantil. Su implementación deberá ser realizada por personal del Instituto Crecer Juntos, Entidades Administradoras, Personal de Atención Directa y otros actores intersectoriales.

2. ANTECEDENTES



Con la entrada en vigencia de la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, el Instituto Crecer Juntos asumió la responsabilidad en el año 2023 de dar continuidad a la atención de un aproximado de 5,000 niñas y niños a través de 187 Centros de Bienestar Infantil, gestionados por 163 Entidades Administradoras que reciben una subvención del Estado, para asegurar una atención integral y de calidad a niñas y niños a través de la implementación del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia.

En función de mejorar las condiciones en las que niñas y niños de estos centros son atendidos, en 2023 el ICJ inició la implementación de un Plan de Fortalecimiento a CBI, enfocando sus esfuerzos en cuatro prioridades:

- Fortalecer las relaciones de cooperación y corresponsabilidad de las Entidades Administradoras de CBI.
- Establecer alianzas con actores y socios estratégicos para mejorar las condiciones de la atención que se brinda a las niñas, niños y familias.
- Provisionar a los CBI priorizados con equipamiento básico estandarizado.
- Fortalecer las capacidades del personal que brinda atención directa y del personal del ICJ responsable de la asistencia técnica, acompañamiento, monitoreo y supervisión de estos centros.

En este marco, en 2023 se lograron importantes avances entre los que destacan el fortalecimiento del financiamiento destinado al Plan Anual de Subvenciones, incrementando la subvención de alimentación de \$3.00 a \$4.00 diarios para niñas, niños; el bono mensual del PAD de \$150 a \$300; el bono de fin de año del PAD de \$88.10 a \$200.00; de material didáctico \$259.70 a \$600.00 y de material de higiene y limpieza de \$203.62 a \$500.00 y la ampliación de la subvención para 5 CBI en 2023 y para 6 CBI en 2024 que incrementaron el número de niñas y niños atendidos.

También se realizaron diagnósticos situacionales de CBI y gestiones de cooperación para adecuaciones en infraestructura y equipamiento con mobiliario para uso infantil, recursos pedagógicos, material didáctico y lúdico, electrodomésticos y artículos de cocina, entre otros.



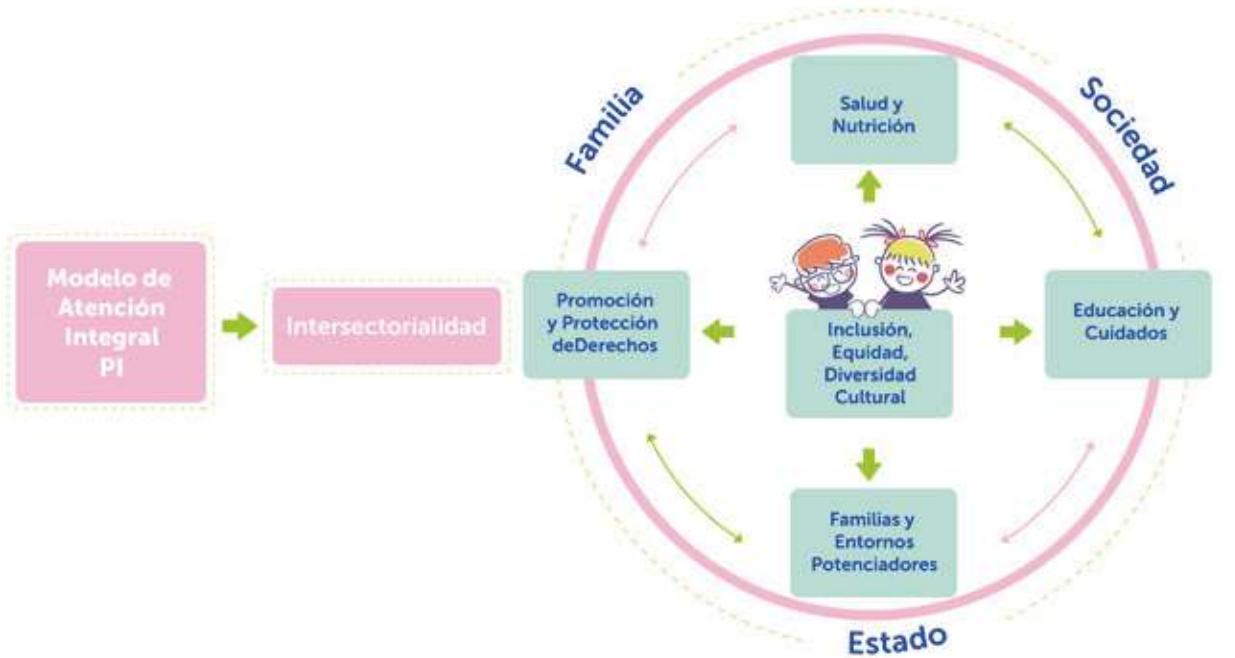
Para 2024 el Instituto Crecer Juntos continuó brindando asistencia técnica y operativa a 192 CBI y 147 Entidades Administradoras, para garantizar las atenciones de más de 6,000 niñas y niños inscritos en los Centros de Bienestar Infantil. Como parte de las acciones descritas en el Plan de Fortalecimiento a los Centros de Bienestar Infantil se crearon alianzas estratégicas con diferentes instituciones públicas y privadas, para brindar equipamiento y remodelación de infraestructura, acompañada de procesos formativos dirigidos al Personal de Atención Directa y Entidades Administradoras; también para llevar a cabo la conexión de la oferta cultural y recreativa, movilizando niñas y niños junto a sus familias a nivel nacional a espacios que permitieron el desarrollo de actividades lúdicas y de sano esparcimiento que potencian la diversión, la cultura y el fortalecimiento de los vínculos familiares, para ello se gestiona y coordina con socios estratégicos como el MINEDUCYT, MICULTURA, ISTU, socios de la empresa privada, ONG, entre otros.

3. 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 niñas y niños, desde su gestación hasta cumplir los 8 años, considerando aspectos relacionados con las diferentes áreas o dimensiones de su crecimiento y desarrollo.

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

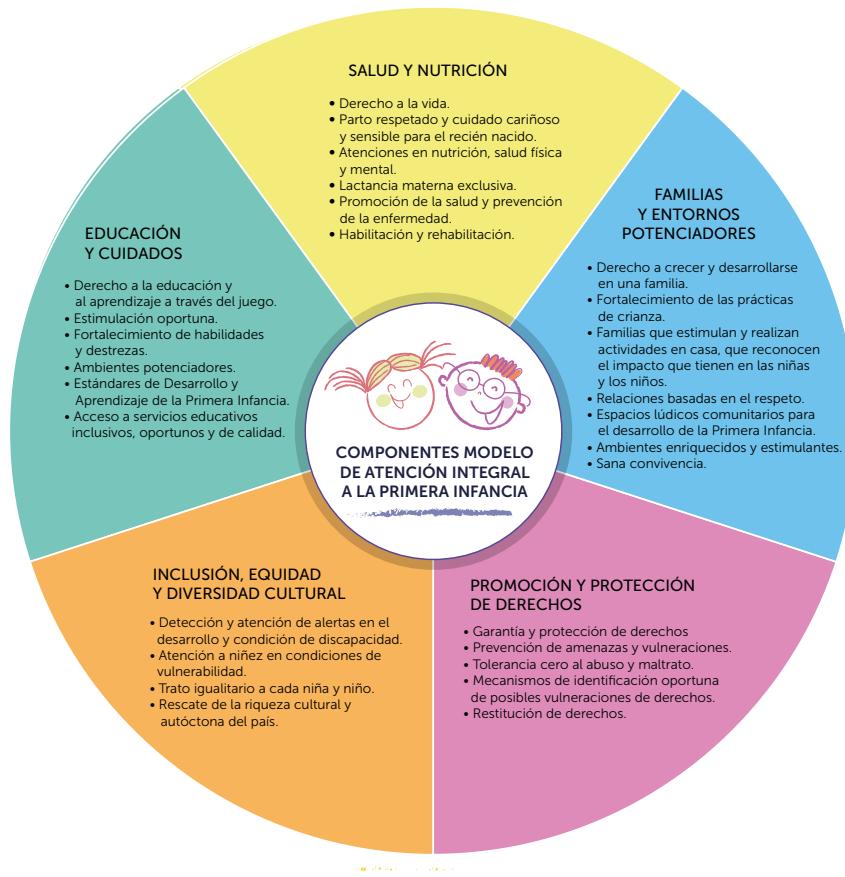


Fuente: Lineamientos Técnicos para la implementación del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia (2023).

El Modelo ubica a las niñas y a los niños como el centro de todas las atenciones, servicios y decisiones. Se estructura en cinco componentes que responden a las características, condiciones y necesidades específicas propias de la niñez en esta etapa de vida; partiendo de su condición como sujeto de derechos y de la obligación de la familia, la sociedad y el Estado de garantizar su efectivo cumplimiento.



Figura 2. Aspectos generales de cada componente del modelo

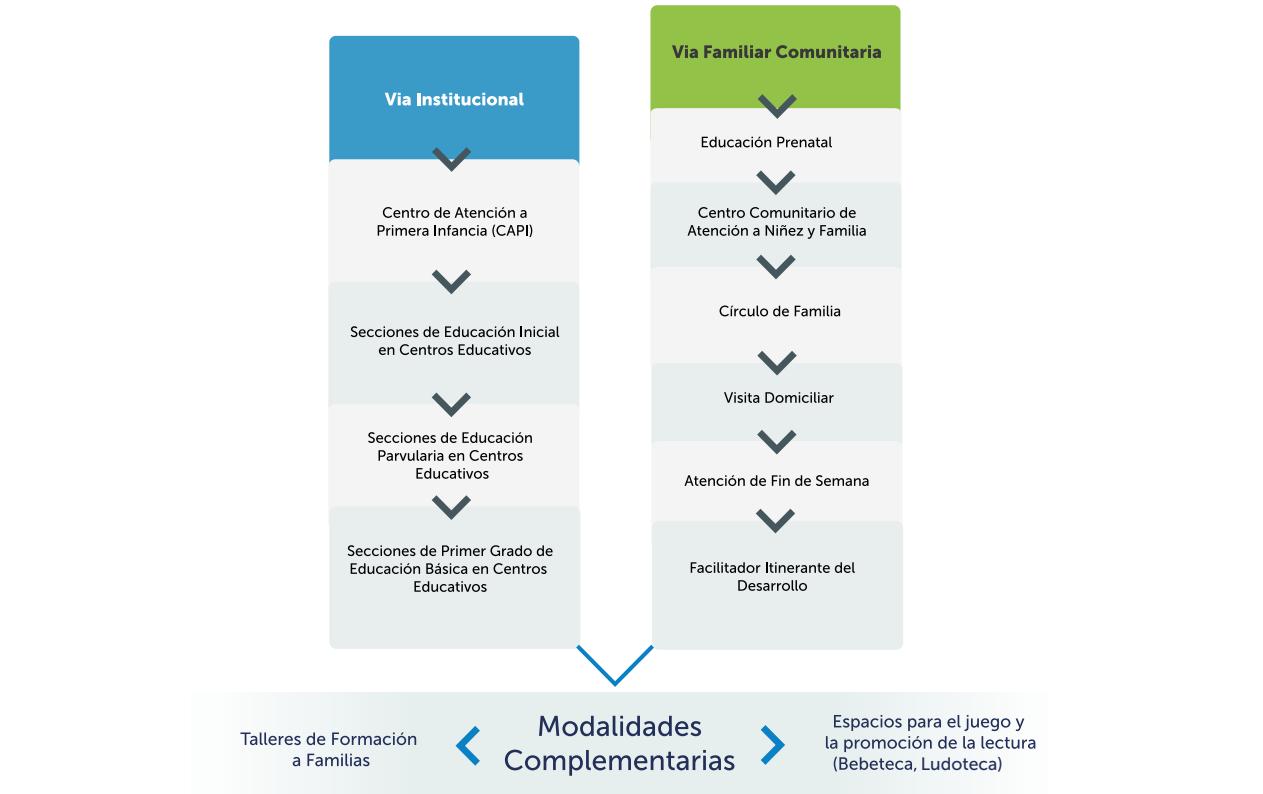


Fuente: Lineamientos Técnicos para la implementación del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia (2023).

Cada componente tiene un ente rector que ofrece a la Primera Infancia y sus familias, servicios y atenciones de forma intersectorial y articulada que buscan que cada niña y niño alcance su máximo desarrollo.

Atendiendo a lo establecido por la Ley Crecer Juntos para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, el Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia se desarrollará a través de dos Vías de implementación: Institucional y Familiar Comunitaria. Cada una de estas contempla diferentes Modalidades de Atención, a través de las cuales se atiende integralmente a las niñas, los niños y sus familias, aplicando los principios del Interés Superior de la niña, niño y adolescente, la Prioridad Absoluta y el Ejercicio Progresivo de las Facultades, incorporando en su cumplimiento a diferentes sectores y actores de los territorios en el marco de la corresponsabilidad.

Figura 3. Vías de implementación y Modalidades de Atención a través de las cuales se desarrolla el Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia



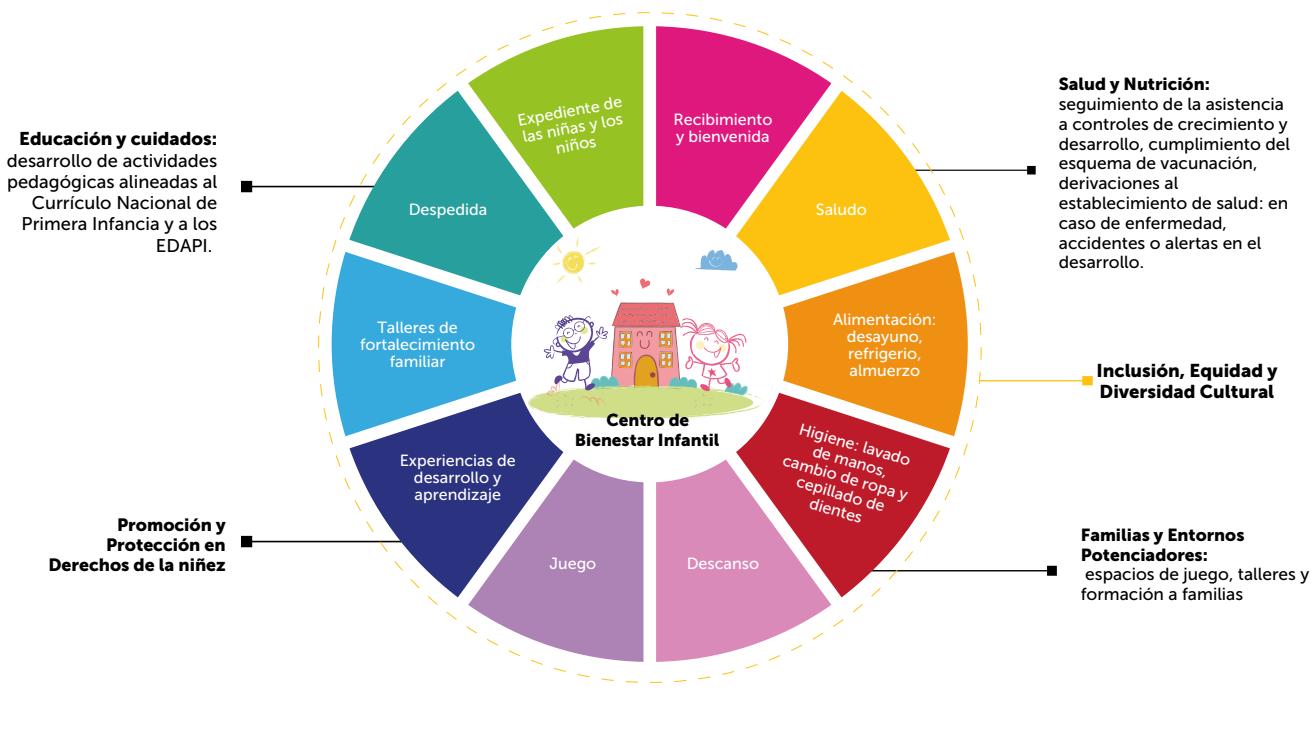
Fuente: Lineamientos Técnicos para la implementación del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia (2023).

3.1. Aplicación de los componentes del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia en el funcionamiento de los CBI.

Los componentes del MAIPI se implementan a través de los diferentes momentos de la jornada y en todos los espacios, actividades y experiencias que se desarrollen en el CBI. En ese sentido, es importante considerar el carácter intersectorial y articulador de servicios que presenta el MAIPI:



Figura 4. Transversalidad de los componentes en la atención integral.



Fuente: Elaboración propia.

Componente de salud y nutrición.

Se implementa a través de:

- Monitoreo de la asistencia a controles de crecimiento y desarrollo, el cumplimiento del esquema de vacunación y la suplementación con micronutrientes.
- Evaluación del estado nutricional (peso y talla).
- Evaluación del desarrollo infantil.
- La alimentación que los CBI brindan como parte de sus menús cíclicos y que deberá cumplir con los requerimientos nutricionales establecidos por el MINSAL para cada grupo etario.
- La derivación de niñas y niños a establecimientos de salud en caso de enfermedad, accidentes o alertas en el desarrollo.

Componente de Educación y Cuidados:

Se implementa a través de:

- Actividades pedagógicas, diferenciadas por edades y alineadas con el Currículo Nacional de Primera Infancia (Niveles de Inicial y Parvularia), que contribuyen al logro de Estándares de Desarrollo y Aprendizaje de la Primera Infancia (EDAPI).
- La aplicación de orientaciones brindadas por el Dpto. de Gestión de la Vía Familiar Comunitaria (DGVFC), Sección de Atención a Espacios Comunitarios para la adecuación de experiencias de desarrollo y aprendizaje.

Componente de familias y entornos potenciadores:

Se implementa a través de:

- Jornadas de Fortalecimiento Familiar desarrolladas por el Técnico de Gestión Territorial (TGT), para el fortalecimiento de las prácticas de crianza y la estimulación del desarrollo infantil a través de actividades de la vida diaria en el hogar.
- El involucramiento de las familias en los procesos de atención que niñas y niños reciben en los CBI, a través de actividades colaborativas.
- En la organización de espacios dentro del centro y en el hogar, que promuevan el aprendizaje a través del juego, la exploración, el descubrimiento y las interacciones positivas entre niñas, niños y las personas adultas.

Componente de promoción y protección de derechos.

Se implementa a través de:

- Actividades de sensibilización y promoción de derechos de niñas y niños, con las familias y la comunidad.
- Incorporación en las jornadas de atención contenidos orientados a que niñas y niños conozcan, comprendan y practiquen sus derechos, atendiendo a su desarrollo evolutivo.
- Identificación oportuna de posibles amenazas o vulneraciones a derechos de niñas y niños usuarios del CBI.
- Implementación del Protocolo de Actuación Ante Amenazas o Vulneraciones de Derechos en Niñas y Niños identificados en modalidades de atención a la Primera Infancia.



El Personal de Atención Directa (PAD) debe desarrollar la capacidad para identificar situaciones que amenazan o vulneran los derechos a las niñas y los niños, para notificar de forma inmediata al TGT situaciones como:

- No contar con el documento de identificación (certificación de partida de nacimiento)
- Inasistencia de niñas y niños a su control de crecimiento y desarrollo.
- No acudir a un establecimiento de salud en caso de enfermedad o accidente.
- Sospecha de negligencia en el cuidado por parte de la familia.
- Sospecha de maltrato físico o psicológico o abuso sexual.

Para estos fines se deberá seguir lo establecido en el Protocolo de Actuación Ante Amenazas o Vulneraciones de Derechos en Niñas y Niños Identificados en Modalidades de Atención a la Primera Infancia, al igual que la Salvaguarda Institucional, que deben ser conocidos y aplicados por todo el Personal de Atención Directa, las Entidades Administradoras y el personal del ICJ.

Componente de inclusión, equidad y diversidad cultural.

Se implementa a través de:

- Actividades en las que participan niñas y niños por igual, promoviendo la autonomía y la experimentación con su entorno.
- Evitar el uso de frases que refuerzan estereotipos como: "las niñas juegan con muñecas y los niños con carritos", "las niñas se visten de rosado y los niños de azul", "las niñas juegan a la cocina y los niños corren en el patio".
- Promover la aceptación de las familias en todas sus variantes (monoparentales, familias donde abuelos, tíos o hermanos son los responsables del cuidado infantil, familias migrantes retornadas, niñas y niños bajo medidas de protección especial, entre otros), evitando el uso de frases o prácticas discriminatorias.
- Incorporar juegos tradicionales y actividades para conocer las costumbres y tradiciones de su comunidad.
- Actividades que refuerzen la identidad cultural de las niñas y los niños, con énfasis en los pueblos originarios o indígenas de El Salvador.
- Actividades que promuevan el conocimiento de costumbres y tradiciones de otros países de la región Centroamericana o de los países de los que procedan las niñas y niños que asisten al CBI.
- Participar en la conexión con la oferta cultural y recreativa nacional.

4. DESCRIPCIÓN DE LA MODALIDAD: CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL



4.1. Definición

Es una modalidad en transición de la Vía Familiar Comunitaria. Son espacios habilitados y equipados dentro de las comunidades urbanas y rurales del país, que brindan atención directa de manera prioritaria a niñas y niños de 1 año hasta cumplir los 4 años, esta atención se ofrece de lunes a viernes en jornadas de 6 horas continuas presenciales.

Los CBI podrán ampliar su atención hasta los 6 años en los siguientes casos:

- a.** Cuando el CBI cuente al menos con una Persona de Atención Directa con formación en profesorado o licenciatura en educación (idealmente inicial o parvularia). En este caso el CBI deberá generar las condiciones para acreditar el o los niveles educativos correspondientes durante 2025, para lo que contará con la asistencia técnica del ICJ.
- b.** Cuando en territorio no exista la posibilidad de conectar a niñas y niños con un centro educativo que cuente con el nivel de parvularia, porque este se encuentre a más de 1 kilómetro o no existan cupos disponibles; esto último deberá ser constatado a través de una constancia emitida por la Escuela de Educación Parvularia o Centro Educativo, dirigida a la Entidad Administradora, la cual deberá entregar una copia simple de la misma al Instituto Crecer Juntos.
- c.** Cuando las niñas y los niños de 4 a 6 años asisten a una parvularia pero requieren atención en horario extendido (matutino o vespertino) ya sea porque su familia trabaja o porque existe alguna condición que justifica la atención complementaria.
- d.** Cuando el CBI brinde servicios de educación parvularia debidamente autorizados por el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología (MINEDUCYT).

Cuando de forma excepcional un CBI brinde atención a niñas o niños de siete o más años, la Entidad Administradora deberá hacerlo del conocimiento del ICJ a través del Técnico de Gestión Territorial correspondiente y se analizará cada caso particular para determinar la procedencia de la atención.

Para los casos de niñas y niños mayores de 4 años que no pueden ser conectados con el nivel de Educación Parvularia en un Centro Educativo cercano (por dificultades de acceso o cobertura,



entre otros), se realizarán las coordinaciones necesarias con el MINEDUCYT para gestionar su ingreso a una Sección de Educación Parvularia y garantizar su continuidad educativa.

Consideraciones generales:

Los CBI funcionan bajo el modelo de cogestión, mediante la firma de un convenio con una Entidad Administradora que recibe una subvención del Estado a través del ICJ. Dicha entidad es una organización legalmente establecida que cumple con los compromisos que se establecen en el Plan Anual de Subvenciones, incluyendo la delegación de una persona responsable del centro, que funciona como el enlace entre la Entidad Administradora y el ICJ.

Los Centros de Bienestar Infantil brindan una atención gratuita. En caso que la Entidad Administradora solicite una cuota a las familias, ésta deberá ser de carácter voluntario y no un requisito para la inscripción o atención de niñas y niños en el CBI.

La Entidad Administradora también es responsable de garantizar como mínimo 6 horas diarias de atención continuas y presenciales, en el horario establecido, asegurándose previamente de realizar las actividades de limpieza y preparación del centro para recibir cada día a niña y niño. El horario de atención puede ser ajustado en función de las necesidades de las familias que atienden.

4.2 Ficha técnica de los centros de bienestar infantil

Tabla 1. Ficha técnica de los Centros de Bienestar Infantil.

Edad de la población participante:	Niñas y niños en edad de 1 año hasta 4 años prioritariamente, no obstante, atendiendo a las particularidades de cada territorio y a la ausencia de otras modalidades, los CBI podrán extender su rango de atención a niñas y niños de 4 a 6 años 11 meses.
Cantidad de la población participante:	Para que un CBI pueda iniciar y mantener operaciones debe garantizar una inscripción y asistencia mínima de 10 niñas y niños.
Ratio niñas-niños/adulto:	De 1 - 3 años: 1 PAD educadora por cada 10 niñas y niños. De 4 - 6 años: 1 PAD educadora por cada 15 niñas y niños. 1 PAD de cocina por cada 20 niñas y niños.

Organización de salas de atención de un CBI:	<p>La organización de las salas de atención es flexible y se ajusta a la cantidad y edades de las niñas y niños participantes. Estas salas de atención pueden ser:</p> <p>Edades puras:</p> <p>Sala de 1 año, sala de 2 años, sala de 3 años, entre otros.</p> <p>Edades mixtas:</p> <p>Sala de atención de 1 a 3 años</p> <p>Sala de atención de 4 a 6 años, para los casos donde asisten niñas y niños de esta edad.</p>
Personal de Atención Directa	Las niñas y los niños son atendidos por personal que cumple con los roles de: educadoras (responsables de la atención en sala) y personal de cocina (responsable de la preparación y manipulación de alimentos).
Horario de atención:	<p>Los horarios de atención se adaptan a la particularidad de cada comunidad, con un tiempo mínimo de 6 horas de atención en modalidad presencial y continua de lunes a viernes.</p> <p>Sugerencias de horarios:</p> <p>7:00 am a 1:00 pm</p> <p>7:30 am a 1:30 pm</p> <p>8:00 am a 2:00 pm</p>
Período de atención	Los CBI mantendrán operaciones por un plazo de 11 meses, desde la segunda quincena del mes de enero hasta la segunda quincena del mes de diciembre.
Asistencia técnica, monitoreo y supervisión	<p>La asistencia técnica, monitoreo del funcionamiento del centro y supervisión de la atención infantil, estará bajo la responsabilidad de los Técnicos de Gestión Territorial y personal técnico del Dpto. de Gestión de la Vía Familiar Comunitaria y Dpto. Técnico Multidisciplinario.</p> <p>La asistencia técnica a Entidades Administradoras para garantizar la adecuada ejecución de los convenios y la elaboración de informes técnicos y financieros estará bajo la responsabilidad del Dpto. Gestión Territorial, Unidad Financiera Institucional y Unidad Jurídica.</p>

Fuente: Elaboración propia.



4.3. Perfil y funciones del personal de atención directa

La atención de niñas y niños es garantizada por el Personal de Atención Directa. Su proceso de selección está bajo la responsabilidad de la Entidad Administradora con la asistencia técnica y el acompañamiento del ICJ, debiendo cumplir con los siguientes requisitos y características:

- Al menos noveno grado de escolaridad y de preferencia bachiller o con estudios técnicos/universitarios en áreas relacionadas con la atención infantil.
- Mayor de 18 años
- Al menos 1 año de experiencia en actividades relacionadas con la función a desempeñar dentro del CBI.
- Sin antecedentes penales.
- Sin antecedentes de violencia hacia la niñez y adolescencia.
- Con alto sentido de solidaridad, empatía y responsabilidad.
- Sensibilidad y respeto ante diversas situaciones que puedan presentar las niñas, niños y familias.
- Confidencialidad con el manejo de la información.
- Capacidad en resolución de conflictos, escucha activa y adaptación a los cambios.

El Personal de Atención Directa responsable de la atención en sala deberá cumplir con las siguientes funciones:

- Llenar la hoja de inscripción para cada niña y niño al inicio del año lectivo, así como de aquellos de nuevo ingreso o reingreso que sean inscritos en cualquier momento del año.
- Realizar el registro de asistencia diaria y semanal, así como el registro respectivo en el formato de anecdotario de los sucesos o incidencias ocurridas durante la atención de niñas y niños.
Ver Anexo 1: Ficha de ingreso/reingreso/actualización de datos de niña o niño.
Ver Anexo 2: Formato de registro de asistencia.
Ver Anexo 3: Formato de registro anecdótico.
- Garantizar la limpieza diaria del centro, con énfasis en la o las salas de atención y los servicios sanitarios.
- Crear y actualizar los expedientes individuales de cada niña y niño que asiste al CBI.

- Apoyar a la Entidad Administradora del CBI para asegurar el adecuado funcionamiento de este.
- Brindar atenciones de calidad respetando las características individuales de cada niña y niño.
- Desarrollar y planificar las experiencias de desarrollo y aprendizaje basadas en las jornalizaciones establecidas por el ICJ, realizando adecuaciones e incorporando recursos dependiendo del interés y edad de las niñas y niños.
- Identificar situaciones que amenacen o vulneren los derechos de niñas y niños.
- Notificar al Técnico de Gestión Territorial sobre casos identificados y solicitar orientaciones para la activación del Sistema Nacional de Protección Integral de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia.
- Velar por la seguridad de las niñas y niños dentro del CBI.
- Verificar que las personas que ingresan al centro estén debidamente autorizadas para hacerlo.
- Recibir a las niñas y los niños al iniciar la jornada, verificando las condiciones en que se presentan (físicas y emocionales).
- Entregar a cada niña y niño al parente, madre o responsable familiar autorizado de su retiro, al finalizar la jornada.
- Acompañar el traslado de niñas y niños, previo conocimiento y autorización de las familias, en los casos que coexistan en un mismo inmueble el CBI y la Parvularia o que la Parvularia se ubique en un espacio cercano al CBI (no mayor a 1 km); siempre y cuando exista otro personal en el CBI que pueda quedarse como responsable de las niñas y los niños que permanecen en el centro.
Ver Anexo 4: Formulario de autorización para PAD sobre traslado de niñas y niños hacia parvularia.
- Motivar a padres, madres o responsables familiares a participar junto a sus niñas o niños en actividades organizadas por el CBI (culturales, artísticas, deportivas, entre otras)
- Realizar la Evaluación del Desarrollo Infantil, de conformidad con las indicaciones provistas por el ICJ.
- Dar seguimiento a la situación de salud de las niñas y niños, así como a las recomendaciones derivadas de las evaluaciones realizadas por el personal de salud.
- Realizar procesos de sensibilización a las familias cuando haya inasistencia de niñas y niños.



- Notificar al TGT cuando una niña o niño se ausenta, sin causa justificada.

El personal de cocina, responsable de la manipulación y preparación de alimentos tendrá las siguientes funciones:

- Aplicar las recomendaciones establecidas en el menú cílico proporcionado por el ICJ para la preparación de los alimentos.
- Cumplir con los requerimientos sanitarios para la manipulación de alimentos.
- Elaborar la lista de compra de alimentos con tiempo suficiente para realizar las gestiones de compra.
- Garantizar las medidas de higiene necesarias antes, durante y después de la preparación de alimentos.
- Garantizar la limpieza diaria del área de cocina, del área utilizada como comedor y de los utensilios correspondientes.
- Mantener separados y ordenados los alimentos perecederos y no perecederos.
- Garantizar el control de entrada y salida de alimentos
- Velar por la seguridad de las niñas y niños dentro del CBI.
- Verificar que las personas que ingresan al centro estén debidamente autorizadas para hacerlo.
- Apoyar el recibimiento de las niñas y los niños al iniciar la jornada, verificando las condiciones en que se presentan (físicas y emocionales).
- Apoyar la entrega a cada niña y niño al parente, madre o responsable familiar autorizado de su retiro, al finalizar la jornada.
- Acompañar el traslado de niñas y niños, previo conocimiento y autorización de las familias, en los casos que coexisten en un mismo inmueble el CBI y la Parvularia o que la Parvularia se ubique en un espacio cercano al CBI (no mayor a 1 km); siempre y cuando exista otro personal en el CBI que pueda quedarse como responsable de las niñas y los niños que permanecen en el centro.
- Motivar a padres, madres o responsables familiares a participar junto a sus niñas o niños en actividades organizadas por el CBI (culturales, artísticas, deportivas entre otras)
- Otras que se asignen de apoyo para colaboración de actividades del CBI.

5. METODOLOGÍA DE FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL



5.1. Proceso de formación al personal de atención directa

Formación básica o inducción:

Las Entidades Administradoras informarán a través del Técnico de Gestión Territorial, cuando se incorpore al centro una nueva Persona de Atención Directa. El TGT será responsable de realizar la inducción general y explicar las funciones a desempeñar, atendiendo a su rol de educadora o encargada de cocina.

Las Jefaturas de Oficinas Departamentales deben informar al Departamento de la Vía Familiar Comunitaria y Departamento de Formación y Gestión del Conocimiento la cantidad de PAD de nuevo ingreso para incluir a este personal en los procesos de formación inicial, que incluyen temáticas como:

- Marco Normativo e Institucional
- Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia
- Menú cíclico
- Guía para Implementación y Gestión de la Modalidad Centros de Bienestar Infantil

Formación Continua

Para la formación continua del PAD, será el Dpto. de Gestión y Formación del Conocimiento, en coordinación con otras áreas del ICJ, quien defina la propuesta formativa y lidere su implementación.

5.2. Organización de las salas de atención

Organización de salas de atención

La organización de las salas de atención será flexible, debido a que cada CBI presenta realidades diferentes en su comunidad y tiene una composición diferente en relación a las edades y el número de niñas y niños inscritos. El Técnico de Gestión Territorial apoyará en la organización de las salas de atención y tendrá un registro de la distribución de las niñas y niños por sala y CBI.



Una de las premisas para promover la calidad de la atención infantil es garantizar una atención diferenciada por edades. Partiendo de esto, las salas de atención se organizan de la siguiente manera:

- Si el centro cuenta con una sola sala de atención deberá organizar el espacio físico y el mobiliario de forma tal que le permita diferenciar en un mismo espacio dos grupos de atención (1-3 años y 4-6 años).
- Si el centro cuenta con dos o más salas deberá garantizar la atención diferenciada por edades, conformando grupos por edades puras o edades mixtas.

Cada espacio o sala de atención deberá contar únicamente con el mobiliario y los recursos que sean indispensables para la atención infantil; evitando acumulaciones, saturación de las paredes con adornos o rótulos y la colocación de otro mobiliario que no corresponda a este espacio. Esto facilitará la atención y el desplazamiento interno, además de la limpieza diaria y la organización del espacio al finalizar cada jornada.

Es importante recordar que aunque se promueve una atención diferenciada por edades esto no significa que durante la jornada las niñas y los niños no puedan realizar actividades en conjunto dentro de las instalaciones del centro, por lo que el PAD deberá motivar el desarrollo de las actividades de integración y momentos para compartir de forma colectiva.

5.2. Organización de la Jornada de atención

Las niñas y los niños que asisten a un CBI tienen una atención de 6 horas en las cuales se desarrollan momentos específicos de la jornada diaria:

Tabla 2. Momentos de atención.

Momentos	Tiempo estimado	Frecuencia	Especificaciones
Recibimiento/ Bienvenida	20 minutos	1 vez al iniciar la jornada	La PAD debe esperar en la entrada del CBI para recibir afectuosamente a las niñas y los niños. Con anticipación la PAD prepara un espacio seguro dentro de la sala de atención o patio, en el que las niñas y los niños tengan acceso a materiales o juguetes de su interés, para que de forma libre jueguen mientras inicia la rutina.

Saludo	10 minutos	1 vez al día	<p>Reunir a las niñas y los niños en un espacio del CBI (dependiendo de la cantidad se puede realizar este momento en el patio o sala de atención).</p> <p>Para propiciar un momento de conversación y saludo, se sugiere realizar una corta rutina: cantar y bailar una o dos canciones infantiles, mencionar el día de la semana y mes del año, estado del tiempo y realizar un chequeo emocional en las niñas y los niños.</p>
Alimentación	45 minutos	Desayuno y almuerzo	<p>Garantizar el cumplimiento del menú cíclico en los tiempos de alimentación. Este momento es propicio para promover hábitos de salud y nutrición (uso adecuado de cubiertos, aceptación de alimentos, comer sin distracciones y practicar buenos modales).</p>
	20 minutos	2 refrigerios	
Higiene: lavado de manos, cambio de ropa y cepillado de dientes.	30 minutos	Dependiendo de la necesidad se realiza varias veces al día	<p>Los momentos de higiene se realizan las veces que sean necesarias y su duración dependerá de diferentes factores, por ejemplo: la distancia entre la sala de atención y los espacios para realizar los hábitos higiénicos y la cantidad de niñas y niños.</p>
Descanso	30 minutos	1 vez al día	<p>Los horarios de sueño y descanso pueden ser diferentes, algunas niñas y niños pueden requerir dormir más de una vez durante la jornada, esto dependerá de su edad.</p>
Juego	1 hora	Libre demanda	<p>En el CBI el juego puede desarrollarse de diferentes formas: haciendo uso de las zonas de desarrollo y aprendizaje, espacios al aire libre o con juguetes del interés de niñas y niños.</p> <p>La PAD debe seleccionar el tipo de juego a desarrollar, dependiendo del interés que niñas y niños presenten.</p>
Experiencias de desarrollo y aprendizaje	1 hora	1 vez al día	<p>Las experiencias de desarrollo y aprendizaje deben ser planificadas haciendo uso de las indicaciones curriculares y preparadas con anticipación para garantizar el desarrollo y disfrute de las niñas y los niños.</p> <p>Es importante considerar que durante este momento deben existir cambios de actividades y juegos.</p>



Despedida	20 minutos	1 vez al día	Durante este momento se realiza una retroalimentación con niñas y niños, recordando las actividades que desarrollaron en el día y valorando sus emociones, también se motiva la asistencia al CBI hacia el día siguiente, se entonan canciones infantiles y se preparan a niñas y niños para regresar con sus familias.
-----------	------------	--------------	---

Fuente: Elaboración propia.

Los momentos de la jornada deben estar de manera ilustrativa, a la altura accesible de las niñas y niños, quienes deben ser participantes en los cambios de rutina de la jornada, en las ilustraciones no deben tener escrito el horario o los minutos establecidos por momento de la jornada, recordando que la rutina es flexible y adaptada a la edad de la niñez que asiste la sala de atención.

Figura 5. Ejemplos de los momentos de la jornada.



Fuente: Elaboración propia.

La jornada debe ser planificada para cada sala de atención por la PAD con asistencia del TGT, esta debe estar impresa y colocada en el folder de las planificaciones o colocada en el cuaderno donde realiza las planificaciones.

Establecimiento de rutinas

Para el establecimiento de rutinas es importante fijar una sucesión ordenada y cambios de actividades en períodos de tiempo específicos como: la hora de entrada y de salida al CBI, el momento de la alimentación e higiene, el inicio y finalización de cada actividad de experiencia y desarrollo de aprendizaje.

La práctica de rutinas favorece el desarrollo temporo-espacial y funciones ejecutivas en la Primera Infancia, comprendiendo las relaciones elementales de tiempo: antes, después, lo permanente, lo esporádico, lo simultáneo y lo sucesivo.

Para planificar las rutinas dentro de los Centros de Bienestar Infantil, es necesario tomar en cuenta los criterios siguientes:

- **Flexibilidad:** los momentos de la rutina pueden cambiar o variar, según las situaciones que se presenten, procurando ajustar al tiempo establecido para la rutina, siempre en función del bienestar de las niñas y los niños.
- **Pertinencia:** los momentos de atención se organizan de acuerdo con las características, intereses y necesidades de las niñas y los niños en su contexto.
- **Constancia:** desarrollar los momentos de la rutina con la misma secuencia ayudará a las niñas y los niños a entender y anticipar las actividades, brindando seguridad y confianza.
- **Equilibrio entre las actividades:** asegurar que durante la rutina se desarrolle actividades educativas y de cuidado de forma colectiva e individual, de acuerdo con los intereses de las niñas y los niños.
- **La edad cronológica y el nivel madurativo:** la capacidad de concentración dependerá mucho de la edad de niñas y niños, por lo tanto, es necesario que la rutina diaria se mantenga en constante cambio de actividades, para ello es recomendable que las actividades tomen en cuenta los períodos de concentración por rango etario, se sugieren:



Tabla 3. Tiempo sugerido para el desarrollo de actividades por edad

Edad	Tiempo
1 a 2 años	Hasta 10 minutos
2 a 3 años	Hasta 15 minutos
3 a 4 años	Hasta 20 minutos
4 a 5 años	Hasta 25 minutos
5 a 6 años	Hasta 30 minutos

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

El Personal de Atención Directa debe estar atento y familiarizado con las señales de interés y desinterés de las niñas y los niños para iniciar o finalizar una actividad. Esto significa que se deben aprovechar al máximo los períodos de atención que presentan las niñas y los niños en el transcurso de la jornada diaria.

- **Lúdico:** asegurar que todas las actividades que se realicen deben centrarse en el juego propiciando el gusto, disfrute y la alegría de las niñas y los niños.
- **Libertad de movimiento:** promover que las niñas y los niños se muevan o se desplacen espontáneamente cuando lo deseen y lo necesiten (siempre y cuando no represente ningún peligro), les ayuda a desarrollar su autonomía y sus destrezas motrices. Es fundamental respetar y propiciar la libertad de movimiento en los diferentes momentos de la rutina en espacios seguros.
- **Respeto en las transiciones:** Hacer uso de indicaciones claras y sencillas, anticipando el cambio de actividad, buscando la manera de esperar de forma entretenida y así evitar las esperas prolongadas con el uso de estrategias lúdicas, además es importante tener preparado el material a utilizar para la siguiente actividad. Considerar utilizar estrategias creativas para indicar que habrá cambio de actividad y que las acciones que realizan van a finalizar.

5.3. Zonas de desarrollo y aprendizaje

Se les denomina zonas a los espacios para la implementación de las diferentes experiencias de desarrollo y aprendizaje. Estos espacios están claramente organizados y delimitados a través de la distribución de mobiliario o materiales, pueden ser ubicadas al interior de las salas de atención o al exterior en espacios seguros de los CBI.

Es primordial que el Personal de Atención Directa cree y organice los espacios de desarrollo y aprendizaje a través de distintas zonas, tomando en cuenta los siguientes factores:

- El tamaño del espacio.
- Los recursos y mobiliario disponible.
- Las características de las niñas y los niños.
- Las metodologías para implementar.
- Las experiencias de desarrollo y aprendizaje que se realizan.

Tabla 4. Zonas de desarrollo y aprendizaje

Zonas	Descripción
Zona desarrollo motriz 	<p>Este espacio ofrece oportunidades para el desarrollo motor y movimientos, es una zona que favorece el ejercicio de la motricidad gruesa a través del desplazamiento, el gateo, saltos, equilibrio o movimientos finos usando la coordinación de ojos y manos.</p> <p>El material apropiado para esta zona de desarrollo son los gimnasios para estimulación con gradas o rampas escaladoras de material de espuma, uso de conos, aros y cuerdas, además se colocan objetos que invitan a la manipulación y que poseen diferentes características sensoriales.</p>
Zona de lectura 	<p>Constituida por materiales y libros organizados de acuerdo a la edad, que promuevan el gusto por la lectura. Se puede disponer de una alfombra o colchoneta para motivar a sentarse a escuchar la lectura y usar los libros de manera independiente.</p> <p>Esta zona de desarrollo debe ubicarse en un espacio iluminado, con repisas o estantes para colocar el material o libros de forma visible y al alcance de las niñas y los niños, además puede haber títeres, marionetas o disfraces para imitar personajes de los libros.</p>
Zona de artes 	<p>En esta zona de desarrollo se ofrecen todas aquellas experiencias y oportunidades de juego que faciliten la expresión de pensamientos, sentimientos y emociones a través de las diferentes formas de expresión artística.</p> <p>Aquí se pueden disponer de materiales como: plastilina, pintura, papel, barro, pegamento, tapones, pinceles, telas, crayolas, entre otros. Esta zona brinda diversas posibilidades para que la niña y el niño se exprese y represente situaciones de la vida diaria y su percepción de la realidad.</p>



Zona de drama o teatro 	<p>La dramatización sintetiza todas las capacidades expresivas. Desde su carácter lúdico, establece vínculos entre la realidad y la imaginación. En esta zona, las niñas y los niños encuentran un espacio para recrear su mundo imaginario y situaciones de su vida personal; proyectan su percepción del mundo. Es un espacio de libertad en el cual se crean situaciones, se plantean problemas y se buscan soluciones.</p> <p>Esta área sugiere materiales que motiven la expresividad, por ejemplo: disfraces y accesorios de profesiones u oficios, de doctora, bombero, veterinaria, carpintero, así como títeres, máscaras, canastitas, botellas de plástico, muñecas y herramientas de construcción.</p>
Zona de desarrollo musical 	<p>La zona de desarrollo musical favorece el desarrollo cognitivo, ejercitando la coordinación, el ritmo y el lenguaje, está zona está compuesta por diferentes instrumentos lúdicos, que pueden ser adquiridos o elaborados con material reciclable, entre los insumos de la zona se encuentran: tambores o botes metálicos, claves o palos de maderas, triángulos o varitas de metal, maracas o depósitos de aluminio con semillas, flautas o pitos, entre otros.</p>
Zona de construcción 	<p>En la zona de construcción se generan experiencias de aprendizaje relacionadas con la creación, orden, clasificación, tamaño y cantidad. En ella se debe contar con materiales como bloques, trozos de madera, tubos de cartón o plástico, cajas de diferentes tamaños, cuerdas, entre otros.</p>
Zona de la vida práctica 	<p>Aquí se generan experiencias de aprendizaje orientadas al desarrollo de actividades que se realizan en la vida diaria, como el momento de la alimentación, vestirse, cuidar del medio ambiente y practicar hábitos higiénicos; en esta zona de desarrollo es idóneo colocar materiales de uso cotidiano: cucharas, vasos, cacerolas, cintas, escobas, palas, trapos, cubiertos, regaderas, prendas de vestir, ganchos para colgar ropa, entre otros.</p>
Zona de experimentación y exploración sensorial 	<p>Facilita experiencias de aprendizaje encaminadas a que las niñas y los niños investiguen, exploren, descubran, desarrollen el pensamiento lógico y la resolución de problemas, a través de la interacción directa con diferentes materiales u objetos como: coladores, recipientes, botellas, colorantes o pinturas de colores, esponjas, harina, arena, espuma, agua, cartones, barro, lupas, material del entorno (hojas, piedras, palos y semillas).</p>

Fuente: Elaboración propia a partir de información obtenida de Organización del espacio y ambientes para el aprendizaje, MINEDUCYT

5.4. Actividades en espacios físicos al aire libre.

Si los CBI cuentan con un área al aire libre (jardín o patio), se sugiere su utilización para el desarrollo de las diferentes experiencias de desarrollo y aprendizaje, organizadas para dar respuesta a los intereses de las niñas y los niños con intencionalidad pedagógica. Para estos espacios se propone establecerlos de la siguiente manera:

Tabla 5. Actividades al aire libre.

Tipos de espacio	Descripción
Espacios abiertos   	<p>Los espacios abiertos dentro de los Centros de Bienestar Infantil potencian el juego, el movimiento, el desarrollo físico, el amor y cuidado por la naturaleza, en estos espacios pueden desarrollarse diferentes actividades como:</p> <p>Actividades físicas</p> <p>Manteniendo las medidas de seguridad y la supervisión del Personal de Atención Directa pueden instalarse circuitos motores para niñas y niños en los espacios abiertos, usando materiales: aros, conos, botellas, cuerdas, rampas, cajas, tubos, troncos y llantas.</p> <p>Lectura colectiva</p> <p>Hace referencia a crear un lugar cómodo bajo la sombra que propicie momentos de interacción y conversación entre todo el grupo o en pequeños grupos, se propone utilizar materiales como: alfombras, cojines, telas, sillas, bancos y libros, creando un espacio ideal para lectura de cuentos y otras actividades artísticas.</p> <p>Relajación</p> <p>En este espacio se propone desarrollar el juego tranquilo en un sitio apartado del ruido que cuente con alfombras, mesa y sillas para el juego autónomo y el descanso. En este espacio se pueden desarrollar ejercicios de respiración, vuelta a la calma, yoga, pintura o modelado con plastilina, entre otras.</p>
Espacio ecológico para la experimentación 	<p>Es un espacio para el contacto con el medio ambiente por medio de la disposición de recursos de la naturaleza y materiales reutilizables, como plantas, piedras, palitos, hojas, botellas, tubos, cajas, regaderas, palas y baldes, para potenciar el desarrollo sensorial y el cuidado del medio ambiente.</p> <p>Se presentan experiencias de aprendizaje que potencian la exploración e indagación del medio ambiente, permiten manipular diversos materiales y transformarlos. Por ejemplo: observar mariposas, aves, telas de araña, elaborar un pastel de lodo, comparar el tamaño o peso de las piedras, ramas, hojas, agua o tierra; este espacio propicia actividades para descubrir, formular, preguntar, observar y probar posibilidades con elementos naturales.</p>

Fuente: Elaboración propia



Interacciones de Calidad

Las interacciones de calidad se establecen entre niñas y niños, familias y Personas de Atención Directa, realizando actividades para potenciar el desarrollo de habilidades, destrezas de comunicación y vínculos afectivos que promueven la seguridad, autoestima, autonomía y buenas prácticas de niñas y niños.

Las interacciones deben reunir las siguientes características:

- **Calidez:** hace referencia a la forma de ser con los demás, consiste en ser amables, cordiales, empáticos y comprensivos, con la finalidad de hacer sentir apreciados a las niñas y los niños.
- **Frecuencia:** es el número de veces en la que se realiza una intervención. La frecuencia de las intervenciones debe ser en el marco del respeto, sin invadir, ni interrumpir o interferir cuando las niñas y los niños se encuentran concentrados explorando su entorno. En ese sentido, la frecuencia de las interacciones positivas debe ser a diario.
- **Alto grado de reacción:** esta característica es parte importante de la creación de vínculos y apegos entre niñas, niños y Personal de Atención Directa, parte de la importancia de atender el llamado de las niñas y los niños cuando solicitan apoyo o demandan atención para satisfacer una necesidad.
- **Comunicación:** las interacciones de calidad deben ir representadas por la expresión de emociones, sentimientos, gestos y palabras que acompañan las acciones en los momentos de atenciones como: alimentación, cambio de ropa y desarrollo de experiencias de aprendizaje.
- **Escucha activa:** es importante que las niñas y los niños al expresarse, sepan que están siendo escuchados y que las Personas de Atención Directa realicen acciones como: prestar atención, mirarla y mirarlo a los ojos, asegurar con la cabeza y dar respuesta a sus comentarios o acciones para mantener una comunicación fluida.
- **Libertad:** las niñas y los niños deben desarrollarse en espacios donde se respeten sus derechos, opiniones, gustos y necesidades, es importante que las intervenciones se realicen sin forzar, invadir sus espacios o imponer acciones.
- **Respeto:** el Personal de Atención Directa debe tratar a las niñas y los niños como seres sujetos de derechos y dignidad, reconociendo su valor social y especial deferencia.

Las interacciones de calidad deben:

- Promover la participación valorando la opinión de todos los actores.
- Propiciar el diálogo y la empatía a través de la expresión y la escucha activa.
- Construir y mantener vínculos afectivos positivos y estables, entre todas y todos.
- Vivenciar el respeto en cada espacio del CBI y fomentar la participación real e inclusiva.

5.5. Planificación de experiencias de aprendizaje

Una experiencia de aprendizaje se define como un conjunto de escenarios interconectados e intencionados pedagógicamente, con el propósito de facilitar el desarrollo y el aprendizaje de las niñas y los niños a través de metodologías lúdicas que fomenten el juego, la exploración y la experimentación.

Para la incorporación de las experiencias de aprendizaje dentro de la rutina diaria del centro, es importante considerar las orientaciones brindadas por el MINEDUCYT que derivan del Currículo Nacional de Primera Infancia y permiten la implementación adecuada del componente de educación y cuidados descrito en el MAIPI.

El Departamento de Gestión de la Vía Familiar Comunitaria proporcionará la jornalización y la sugerencia de actividades a desarrollar en los CBI. Tales actividades deben ser adaptadas a los diferentes contextos y situaciones propias de cada centro.

Para la elaboración de la planificación didáctica se debe tomar en cuenta todos los espacios dentro y fuera del CBI; las zonas de desarrollo y aprendizaje, la sala de atención, el patio o área de juegos, recursos reciclables y material didáctico. La elaboración como la ejecución de la planificación debe considerar el interés superior de la niña y el niño, el juego como eje central y fomentar las interacciones de calidad con los participantes.

En la planificación didáctica a desarrollar en los CBI se describirán los siguientes momentos de atención: saludo, actividades de desarrollo y aprendizaje y lectura semanal; reflejando la duración de cada momento, la descripción de la actividad, así como los recursos y materiales a utilizar.

El Técnico de Gestión Territorial acompañará al Personal de Atención Directa en el diseño de la planificación didáctica de forma mensual, sugiriendo algunas actividades prácticas y de alto valor en el desarrollo de niñas y niños.

Ver Anexo 5: Formato de planificación didáctica.



5.6 Evaluaciones que contribuyen al bienestar y desarrollo integral de las niñas y los niños

Evaluación del Desarrollo Infantil

La evaluación del desarrollo tiene como objetivo identificar si las niñas y los niños han alcanzado los estándares de desarrollo y aprendizaje esperados para su primera infancia. Estos estándares son declaraciones de lo que las niñas y los niños tienen que saber y saber hacer a una determinada edad, así como la identificación oportuna de alertas en el desarrollo.

La primera evaluación del desarrollo se realiza al momento de la inscripción, cuando se trate de una niña o niño de nuevo ingreso o de un reingreso al centro y hayan pasado más de 6 meses de la última evaluación. Esta evaluación se realizará en los primeros 15 días de asistencia al CBI o al momento de la entrevista, junto al responsable de familia, siempre y cuando la niña o 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 todas las niñas y los niños atendidos en el CBI será realizado de manera sistemática por el PAD y registrado dos veces al año en los meses de marzo y septiembre, para lo cual se aplicará de forma transitoria la herramienta denominada Escala EDIN (Evaluación del Desarrollo Infantil), la cual será implementada atendiendo al documento denominado "Lineamientos Técnicos para la evaluación del desarrollo infantil con Escala EDIN".

Lineamientos Técnicos para la evaluación del desarrollo con Escala EDIN

Esta información sobre el desarrollo de niñas y niños según su edad le facilitará al Personal de Atención Directa el análisis, la toma de decisiones para reorientar la planificación y la aplicación de los procesos de experiencia y desarrollo del aprendizaje. El PAD debe informar al Técnico de Gestión Territorial para realizar la derivación de casos de niñas y niños que se han identificado con alertas en su desarrollo.

Monitoreo del estado de salud y evaluación del estado nutricional

El monitoreo periódico al estado de salud de las niñas y los niños que asisten a los CBI, por parte del PAD, incluye verificar la asistencia a controles de crecimiento y desarrollo, la ganancia de peso y talla, el cumplimiento del esquema de vacunación, el cumplimiento del esquema de suplementación con micronutrientes (hierro, vitamina A) y el cumplimiento de indicaciones médicas en el caso de niñas y niños con enfermedades crónicas o alguna condición particular.

La evaluación del estado nutricional será realizada a través de la toma de medidas antropométricas (peso y talla) dos veces al año, en los meses de febrero y agosto a niñas y niños de todas las edades. El responsable de esta evaluación será el Técnico de Gestión Territorial con apoyo del

Personal de Atención Directa y podrá coordinarse con el Promotor de Salud de la localidad para realizar la tarea de manera conjunta.

Para el registro de peso, talla, evaluación nutricional y monitoreo del estado de salud se hará uso de la "App de Salud y Nutrición" y se aplicarán las instrucciones comprendidas en el Manual de la App de salud y nutrición.

[Manual de App Salud y Nutrición](#)

5.7 Estándares básicos para el funcionamiento de los CBI

Los Lineamientos para el Marco de la Calidad de la Atención Integral a la Primera Infancia (2024), establecen que todas las modalidades deben cumplir estándares de calidad.

Los estándares para el funcionamiento de los CBI hacen referencia a los requisitos que deben ser cumplidos por un centro de este tipo para garantizar que niñas y niños reciben atenciones integrales y de calidad; es decir que servirán para orientar, normar y monitorear la acción de diferentes actores que implementan el Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia.

Para el caso de los CBI se consideran los siguientes estándares mínimos:

Estándares de Infraestructura

- Infraestructura segura y en buen estado
- Ventilación adecuada
- Iluminación adecuada en cada sala o espacio de atención
- Acceso a servicios básicos (agua potable y luz eléctrica)
- Manejo adecuado de desechos sólidos y aguas residuales
- Espacios para funcionar como salas de atención
- Área de cocina separada de las salas de atención infantil
- Servicio sanitario exclusivo y adaptado para el uso de niñas y niños (de preferencia con inodoro pediátrico)
- Servicio sanitario para el uso de adultos
- Zona verde o espacio de juegos
- Espacio adecuado para el resguardo de alimentos perecederos y no perecederos
- Espacio adecuado para el resguardo de artículos de limpieza, material didáctico y otros insumos.



Estándares de mobiliario básico y materiales de salas de atención

- Estantes ubicados a la altura de niñas y niños
- Mueble o armario con puertas para resguardo de materiales
- Catres o colchonetas forradas de material impermeable, cubiertas con sábanas
- Alfombras de Foamy o goma EVA para actividades de estimulación.
- Aparato de música (reproductor o bocina).
- Sillas y mesas acorde a las edades.
- Materiales didácticos que permitan desarrollar diferentes áreas como: motricidad gruesa, motricidad fina, pensamiento lógico matemático, desarrollo personal social afectivo y habilidades artísticas.
- Materiales de literatura infantil: libros de cuentos, libros de texto, otros.
- Material didáctico gastable para fomentar la creatividad y habilidades artísticas.

Estándares de mobiliario y utensilios básicos para la habilitación del Área de cocina:

- **Línea blanca:** cocina de gas (de preferencia tipo industrial), licuadora, refrigeradora y de preferencia congelador para separar los alimentos que requieren refrigeración de los congelados.
- **Mobiliario:** pantry o gabinetes, mesa de trabajo para cocina y lavatrastos.
- **Utensilios básicos para la preparación de alimentos:** Espátula, cuchillos, rallador, huacales, tablas para picar, pinzas metálicas, ollas de diferentes tamaños, cacerolas de diferentes tamaños, cucharas medianas y grandes.
- **Utensilios básicos para el consumo de alimentos:** Vajilla de melamina de tamaño infantil según la cantidad de niñas y niños a atender (platos, taza, vaso y cubiertos).

[Portafolio de Equipo y Material para Centros de Bienestar Infantil](#)

Estándares del personal y atenciones:

- Personal de atención directa (PAD) que cumple con el perfil establecido acorde a los roles y funciones que desempeña dentro del centro.
- Las atenciones que las niñas, los niños y familias reciben están basadas en el cumplimiento de los componentes del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia.
- El centro cuenta con una persona responsable del funcionamiento de este, que ha sido definido y asignado por la Entidad Administradora.
- Atención diferenciada por edades, con base al ratio establecido.



6. PROCESOS DE EJECUCIÓN, MONITOREO Y SUPERVISIÓN

6.1 Ejecución de la modalidad de CBI

roceso de inscripción, monitoreo de la asistencia, egreso y baja por inasistencia de niña o niño al CBI y reingreso previo a la inscripción, la Entidad Administradora deberá junto a la PAD y con orientación del TGT, promocionar la atención del CBI en la comunidad a través de reuniones o actividades con ADESCOS u otros líderes comunitarios, afiches o carteles, volantes, entre otros.

Durante la promoción se deberá informar sobre la documentación a presentar en el momento de la entrevista para inscripción; la ausencia de uno de los documentos al momento de la entrevista no limita continuar con el proceso de inscripción.

Documentación para presentar en entrevista:

- Original y copia de cartilla de salud infantil
- Copia de partida de nacimiento
- Original y copia de DUI de responsable familiar.
- Copia de DUI de las personas que pueden retirar a la niña o niño del CBI.

Inscripción

La inscripción se realiza al inicio del año calendario (enero) y se mantiene abierta durante todos los meses del año, mientras el centro cuente con cupos disponibles atendiendo a la capacidad de sus salas de atención y a la ratio niña-niño/adulto.

La entrevista para recopilar información de la ficha de inscripción la realiza el PAD, esta información consiste en: datos de la niña o el niño, grupo familiar, estado de salud y nutrición general, además se realiza la primera evaluación del estado del desarrollo para las niñas y los niños de nuevo ingreso o reingreso si ha pasado más de 6 meses de la última evaluación. Si el ingreso se realiza en los meses de marzo o septiembre, la niña o el niño será evaluado solo una vez, junto a toda la población atendida.



Monitoreo de la asistencia

Todas las niñas y los niños inscritos en un CBI deben cumplir con una asistencia regular. Cuando dejen de asistir, sin justificación aparente, por un periodo de 3 días consecutivos, el PAD notificará al TGT para realizar la investigación correspondiente y sensibilizar a las familias para que la niña o el niño pueda retornar al centro a la brevedad posible.

Egreso:

Se denomina egreso cuando una niña o niño inscrito en un CBI transita a otra modalidad de atención a primera infancia (CAPI, Parvularia, Primer grado).

Baja por inasistencia:

Si durante un año lectivo la niña o el niño deja de asistir por un período mayor o igual a 3 meses, el PAD notificará al TGT para realizar las acciones pertinentes y que el TGT solicite la salida o baja del sistema.

Reingreso:

Se denomina reingreso cuando una niña o un niño que salió del sistema o fue dado de baja por una ausencia igual o mayor a 3 meses, solicita su retorno al centro. En este caso, podrá integrarse nuevamente a las actividades del CBI y la PAD deberá actualizar su ficha de inscripción marcando la casilla de reingreso. Además, se solicitará la documentación que ha sufrido algún cambio en el tiempo en el que la niña o el niño, se ausentó. Ejemplo: cartilla de salud infantil, cambio en la persona responsable de la niña o niño, entre otros.

La ficha de inscripción actualizada será presentada al Departamento de Monitoreo y Evaluación, en el transcurso del mes.

Gestión y funcionamiento del CBI

El inicio de operaciones y el funcionamiento diario de los Centros de Bienestar Infantil, está regido por los aspectos contenidos en los siguientes documentos:

- Plan Anual de Subvenciones a Entidades Administradoras de CBI
- Instructivo para las Transferencias Corrientes a Entidades Administradoras de CBI
- Lineamientos Técnicos para la Implementación del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia.
- Guía para la Implementación y Gestión de la Modalidad de CBI

Los CBI funcionan bajo la administración de una Entidad Administradora que recibe una subvención anual del Estado, a través del ICJ para garantizar el funcionamiento del centro.

El monitoreo del funcionamiento y la supervisión de la atención es una responsabilidad del Técnico de Gestión Territorial del ICJ asignado a cada centro.

Los Técnicos de Gestión Territorial realizan visitas de campo con el objetivo de fomentar el trabajo en equipo y diseñar estrategias que aseguren el cumplimiento del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia.

Documentos de funcionamiento del CBI:

Cada Entidad Administradora debe contar con los siguientes documentos, que deben estar resguardado en el CBI por la persona responsable del centro:

- Expediente administrativo financiero (copia de informe de liquidación entregado a la Unidad Financiera y facturas de compra de alimentos, de materiales de higiene, limpieza y material didáctico).
- Copia de Convenio con ICJ y resoluciones razonadas, ordenados del más antiguo hasta el más reciente en folder o ampo.
- Plan Anual de Trabajo (**Ver Anexo 6**)
- Expedientes del personal del CBI.
- Copia de actas de entrega de materiales o intervenciones de infraestructura.
- Asistencia diaria de PAD. (**Ver Anexo 7**)
- Inventario actualizado de mobiliarios y equipos, donde se registren todos los recursos con los que cuenta y ser actualizado anualmente (**Ver Anexo 8**)
- Registro de la adquisición de alimentos de acuerdo a lo establecido por los menús cílicos.
- Registro mensual del abastecimiento de los alimentos y un registro del consumo diario de estos actualizados y fechados.
- Bitácora registro de asistencias técnicas de los TGT y visitas externas de otras instituciones.
- Libro de actas de reuniones con el personal del CBI.
- Libro de registro de jornadas de fortalecimiento familiar.



- Expediente individual de cada niña y niño, en un folder forrado y rotulado con su nombre, cada expediente debe contener la siguiente información:

- Ficha de inscripción.
- Hoja de anecdotario.
- Copia del DUI de la madre, padre, persona responsable y personas autorizadas para retirar a niñas y niños del CBI.
- Copia de partida de nacimiento de la niña o el niño.
- Copia de cartilla de salud infantil (crecimiento y desarrollo)
- Registro del monitoreo del estado nutricional.
- Registro de las Evaluaciones del Desarrollo. (Gráfico de Escala EDIN)
- Otros documentos de interés en casos particulares como: medidas de protección, procesos de adopción, documentos legales que otorgan el cuidado personal de un niño o una niña a otro familiar o persona diferente de la madre o el padre, entre otros.

La persona que dará seguimiento a que todos los documentos estén en resguardo por la Entidad Administradora será el Técnico de Gestión Territorial.

6.2 Monitoreo del funcionamiento de los CBI

El monitoreo de los CBI es un proceso continuo y planificado que permite analizar el funcionamiento de los centros y definir si las atenciones que se brindan cumplen con los lineamientos y estándares esperados. Es una de las funciones que debe asumir el Técnico de Gestión Territorial y que considera las siguientes tareas:

- Verificar semanalmente la asistencia de niñas y niños al CBI, debiendo cargar la fotografía de la asistencia en la aplicación informática correspondiente los días lunes.
- Verificar que el PAD se presente al CBI para la atención a niñas y niños.
- Verificar el cumplimiento de los horarios de atención establecidos y del menú cíclico.
- Verificar las condiciones y el tipo de atención que se brinda a niñas y niños.

- Verificar los registros mensuales de abastecimiento y del consumo diario de alimentos.
- Verificar que cada niña y niño del CBI cuente con su expediente completo y con su respectivo seguimiento individual.
- Brindar asistencia técnica a Entidades Administradoras para la elaboración de informes (técnicos y financieros) y procesos de selección y evaluación del PAD.
- Registrar las visitas realizadas al CBI.
- Aplicar los instrumentos de monitoreo.
- Verificar el cumplimiento de la jornalización y desarrollo de los momentos didácticos adaptados de acuerdo con cada contexto.
- Coordinar y articular acciones intersectoriales con las instituciones de la localidad, actores comunitarios y sociedad civil para el desarrollo de actividades que contribuyan a la implementación del MAIPI.
- Brindar asistencia técnica para la contratación de PAD a través de entrevista utilizando el Formulario de Entrevista. (**Ver Anexo 9**)
- Brindar asistencia técnica para la evaluación del PAD utilizando el formulario de evaluación a PAD. (**Ver Anexo 10**)
- Brindar asistencia técnica a la Entidad Administradora y al PAD para la elaboración del plan de trabajo y el desarrollo de actividades dentro del centro (cumplimiento de la planificación educativa, planificación y ejecución de actividades de experiencia y desarrollo con base a la jornalización establecida, entre otros).
- Realizar la toma de medidas antropométricas (peso y talla) a niñas y niños, realizar la respectiva evaluación nutricional, y actualizar la hoja de monitoreo del estado nutricional del expediente de la niña o el niño según los resultados que de la Aplicación de Salud y Nutrición ICJ. (**Ver Anexo 11**)
- Realizar las coordinaciones con el establecimiento de salud más cercano, para garantizar las atenciones en salud y nutrición, así como la derivación oportuna en casos de enfermedad, accidentes, alertas del desarrollo, entre otros.
- Activar el Sistema de Protección Integral de conformidad con lo establecido en la Salvaguarda Institucional.
- Desarrollar jornadas de formación a familias para el fortalecimiento de las prácticas de crianza.



- Informar por escrito al jefe de Oficina Departamental y al jefe del Departamento de Gestión Territorial sobre incumplimientos a las cláusulas del convenio suscrito entre el Instituto Crecer Juntos y la Entidad Administradora, además de cualquier irregularidad en el funcionamiento del centro.
- Registrar en la hoja de visita las asistencias técnicas brindadas a la Entidad Administradora y PAD (**Ver Anexo 12**)

Cada CBI deberá ser monitoreado de manera regular al menos una vez al mes y de manera emergente tantas veces como sea necesario, atendiendo a las situaciones identificadas o prioridades establecidas por el TGT. Cada técnico elaborará su planificación mensual de visitas y la presentará al cierre de cada mes a su jefatura inmediata para los ajustes y coordinaciones necesarias.

Para realizar el monitoreo, se utilizará el instrumento diseñado por el Instituto Crecer Juntos para tales efectos. Los principales hallazgos deberán ser compartidos con la Jefatura de la Oficina Departamental, a través del informe respectivo, con el fin de realizar las gestiones que sean necesarias.

6.3 Supervisión de la atención directa en los CBI

La supervisión se define como un proceso planificado y sistemático cuyo objetivo fundamental es evaluar la calidad de las atenciones que se brindan en un Centro de Bienestar Infantil y asegurarse de que estas efectivamente contribuyen al desarrollo integral de niñas y niños.

Los hallazgos de las supervisiones deberán traducirse en un plan de mejora para garantizar que se implementen adecuaciones que mejoren las interacciones entre el Personal de Atención Directa y las niñas y niños.

Cada CBI deberá ser supervisado al menos dos veces al año (marzo y septiembre). La supervisión será realizada por Técnicos de Gestión Territorial de manera cruzada, de manera tal que los centros sean supervisados por un técnico diferente al que realiza el monitoreo mensual. Las supervisiones podrán ser acompañadas por el Jefe de la Oficina Departamental y por personal técnico de los Dpto. de Gestión Territorial, Dpto. de Gestión de la Vía Familiar Comunitaria, Unidad de Calidad y Dpto. Técnico Multidisciplinario.

La jefatura de la Oficina Departamental será responsable de definir los centros que serán supervisados por cada técnico y de remitir la programación respectiva a la Gerencia Técnica, para definir el acompañamiento desde el nivel central.

Para realizar la supervisión se utilizará el instrumento diseñado por el Instituto Crecer Juntos para tales efectos. Los principales hallazgos deberán ser compartidos con la Jefatura de la Oficina Departamental y la Gerencia Técnica a través del informe correspondiente y la propuesta de un plan de mejora, con el fin de realizar las gestiones que sean necesarias.

La versión final del plan de mejora deberá ser trabajada por el TGT responsable del monitoreo del centro, en coordinación con el PAD y la persona responsable del centro definida por la Entidad Administradora. La verificación del cumplimiento de este plan será incorporado dentro de las tareas a realizar por el TGT en sus monitoreos mensuales.

7. TRANSICIÓN DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS DE CBI A EDUCACIÓN PARVULARIA.



En su Primera Infancia las niñas y los niños se enfrentan a muchos cambios internos importantes, pero también cambios relacionados con los entornos de aprendizaje, grupos sociales, roles y expectativas, diversidad cultural y ambiental, resiliencia, entre otros.

La transición a un centro educativo para recibir educación parvularia o al primer grado de educación básica, implica el cambio de una modalidad comunitaria a una modalidad institucional en la cual se establecen nuevos compromisos, horarios y actividades. En su proceso de socialización, las niñas y los niños están aprendiendo normas que les permitirán convivir con sus pares y otras personas adultas. Es importante realizar este proceso de transición en conjunto con los docentes de los centros educativos con los cuales se realizará la conexión, para que las niñas y los niños se adapten e integren a las actividades y entornos educativos.

Una de las metodologías utilizadas para facilitar la transición son las "pasantías" que consisten en visitas que ayudan a las niñas y los niños a familiarizarse con un nuevo espacio, con las personas que les atenderán y con otras niñas y niños que asisten al centro educativo. Es necesario planificar la exploración del entorno, vivenciar el horario y desarrollar nuevas actividades con el acompañamiento de su familia.

Entre los meses de noviembre y diciembre de cada año, el Técnico de Gestión Territorial responsable del monitoreo del CBI en coordinación con el Técnico del Dpto. de Gestión de la Vía Institucional, realizarán las coordinaciones necesarias con los centros educativos más cercanos para identificar si existen cupos disponibles en el nivel de parvularia o primer grado según sea el caso y generar las condiciones para la transición del CBI al centro educativo.



8. ACTORES CLAVE PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UN CBI

La articulación de actores en territorio se fundamenta en el principio de corresponsabilidad que establece la Ley Crecer Juntos para la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia (2023) en su Art. 13; de tal manera que la garantía de los derechos de la niñez en su Primera Infancia corresponde a la familia, la sociedad y el Estado. A la sociedad le corresponde participar y velar por el cumplimiento de los derechos y al Estado la obligación indeclinable de crear políticas y leyes que favorezcan el cumplimiento de derechos y las mejores condiciones para que la familia cumpla su rol formativo.

Figura 6. Actores clave



Fuente: Elaboración propia



Tabla 6. Funciones de actores clave.

FUNCIONES DE ACTORES CLAVE	
Instituto Crecer Juntos	
	<ul style="list-style-type: none">• Realizar la transferencia corriente de los fondos de la subvención para la atención de las niñas y los niños.• Brindar asistencia técnica para la implementación del Modelo de Atención Integral a la Primera Infancia y el funcionamiento del Centro de Bienestar Infantil.• Brindar asistencia técnica a las Entidades Administradoras para el cumplimiento de sus roles y responsabilidades.• Gestionar la conexión de las niñas y los niños de los CBI a la oferta cultural y recreativa del país.• Realizar alianzas con socios estratégicos para fortalecer la calidad y funcionamiento de las atenciones que se brindan en los CBI.• Gestionar ante el MINEDUCYT la incorporación de los CBI al Programa de Alimentación y Salud Escolar (PASE).• Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la incorporación de los CBI al subsidio del gas licuado de petróleo.• Participar en los procesos de selección y evaluación del personal que atenderá a las niñas y los niños de los CBI.• Capacitar al personal seleccionado que cumplirá rol de Personal de Atención Directa.• Realizar las evaluaciones en salud y nutrición a las niñas y los niños, así como dar seguimiento a los casos de malnutrición identificados.• Activar el Sistema Nacional de Protección Integral de Primera Infancia, Niñez y Adolescencia ante la identificación de casos de amenazas o vulneraciones a derechos de las niñas y los niños.• Gestionar ayuda humanitaria en el marco de la respuesta ante situaciones de emergencia que afecten a las niñas y los niños de los CBI.• Monitorear el funcionamiento y supervisar la calidad de la atención en los centros.• Monitorear el cumplimiento del convenio y otros acuerdos suscritos por las Entidades Administradoras.

- Emitir opinión técnica y autorizar el uso de nuevas instalaciones para el funcionamiento del Centro de Bienestar Infantil, cuando se requiera mover el centro dentro de la comunidad a mejores instalaciones según las necesidades identificadas.
- Promover reuniones trimestrales entre el Técnico de Gestión Territorial y la persona responsable del CBI que funciona como enlace entre el ICJ y la Entidad Administradora, para identificar y solventar dificultades relacionadas con el funcionamiento del centro.

Entidad Administradora

- Garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos mediante la firma del Convenio de Transferencias Corrientes a Entidades Administradoras de CBI y las disposiciones establecidas en el Instructivo para Transferencias Corrientes a CBI en el marco del Plan Anual de Subvenciones.
- Utilizar el monto transferido exclusivamente para la alimentación de las niñas y los niños, bonificación y alimentación al PAD; compra de material didáctico, material de higiene y limpieza, bono para la celebración del mes de la niñez y el juego, bono para actividad cierre de año; debiendo asumir los costos del traslado de insumos y otros necesarios para la atención de las niñas y los niños.
- Garantizar la atención de las niñas y los niños durante un período mínimo de seis horas diarias, continuas y presenciales, de lunes a viernes.
- Asignar a una persona de la Entidad Administradora como responsable del funcionamiento del CBI que funcionará como el enlace entre la Entidad Administradora y el ICJ.
- Cumplir con los plazos para la entrega de la información que respalda la transferencia de fondos, conforme a la programación establecida por la Unidad Financiera del ICJ.
- Elaborar los informes financieros y técnicos para presentar a ICJ.
- Elaboración del Plan de Trabajo del CBI en conjunto con las PAD y con la asistencia del TGT.
- Garantizar que los fondos recibidos por el ICJ sean utilizados para la atención de las niñas y los niños que asisten al Centro de Bienestar Infantil.
- Velar por la transparencia y pertinencia de los procesos de selección y evaluación anual del PAD, basándose en el perfil descrito y garantizando la participación del ICJ.
- Gestionar alianzas estratégicas con los diferentes actores de la localidad para mejorar la calidad de atención a las niñas y los niños que asisten al CBI.



- Informar al ICJ por escrito y con al menos 3 días de anticipación, cuando se realicen actividades con las niñas y los niños fuera de las instalaciones del CBI.
- Garantizar la asistencia del Personal de Atención Directa a las capacitaciones que convoque el Instituto Crecer Juntos.
- Comprar alimentación de las niñas y los niños con base en la asistencia real.
- Comprar material didáctico e insumos de limpieza e higiene con el bono de subvención para estos rubros.
- Verificar que el funcionamiento del CBI inicie al menos 30 minutos antes de la atención a las niñas y los niños.
- Elaborar un expediente del Personal de Atención Directa que tiene en cada uno de los CBI.
- Informar por escrito al ICJ y con al menos 15 días de anticipación, las causas que motivan la sustitución del Personal de Atención Directa.
- Garantizar que el PAD trámite y entregue anualmente la constancia de antecedentes policiales y de antecedentes penales vigentes.
- Mantener comunicación periódica con el TGT y el PAD.
- Solicitar autorización al ICJ cuando se requiera mover el CBI de un espacio a otro dentro de la comunidad.
- Informar por escrito al ICJ, con 15 días de anticipación, los motivos, razones o circunstancias en casos de cierre temporal del CBI, dando a conocer el período en el cual no se brindará el servicio; en caso de fuerza mayor, se informará inmediatamente.
- Informar al ICJ de los proyectos o gestiones que realice para fortalecer el CBI, relacionadas con donación de mobiliario o equipo, inversión monetaria y cualquier tipo de mejora en la infraestructura.
- Garantizar que la atención en el Centro de Bienestar Infantil sea gratuita, sin imponer cuotas obligatorias que condicionen la atención de las niñas y los niños; salvo las cuotas voluntarias acordadas con las familias siempre y cuando sean simbólicas y no sean un requisito para la inscripción o atención en el CBI.

Familia:

-
- Proporcionar la documentación requerida para la inscripción de las niñas y los niños a los Centros de Bienestar Infantil (Copia de partida de nacimiento, copia del DUI de madre, padre, responsable familiar y personas autorizadas de retirar al niño o niña del CBI y copia de cartilla de vacunación).
 - Firmar acta de compromiso de madres, padres o responsables. (Ver Anexo 13)
 - Realizar actividades para la estimulación del desarrollo y aprendizaje de sus hijas e hijos, así como atender a la convocatoria y orientaciones del Personal de Atención Directa.
 - Cumplir con el horario de entrada y salida establecido en el Centro de Bienestar Infantil.
 - Informar al Personal de Atención Directa cuando la niña o el niño ya no asistirá al CBI, detallando las razones y la modalidad de atención a la que transita.
 - Participar en formaciones para el fortalecimiento de prácticas de crianza.
 - Informar si la niña o 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.
 - Informar sobre el estado de salud de la niña o el niño cuando él o ella 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 PAD información sobre el tratamiento o seguimiento médico).
 - Participar de forma activa en las diferentes actividades que se desarrolle en beneficio de las niñas y los niños que asisten al Centro de Bienestar Infantil.
 - Presentarse al CBI cuando sea convocado por TGT, PAD o Entidad Administradora.
-

Fuente: Elaboración propia.

Comunicación bidireccional entre actores para el funcionamiento de los CBI.

La relación y comunicación que existe entre ICJ, el Técnico de Gestión Territorial, las Entidades Administradoras, familias y el Personal de Atención Directa debe ser bidireccional y de retroalimentación constante, de tal manera que permita realizar las adecuaciones pertinentes



para mejorar el funcionamiento de los CBI y asegurar la calidad de las atenciones que reciben las niñas y los niños.

Figura 7. Comunicación entre los actores de CBI



Fuente: Elaboración propia.

Toda comunicación entre los actores clave debe ser de manera escrita. Las solicitudes de Entidades Administradoras deben ser a través del Técnico de Gestión Territorial (TGT), este deberá remitir al Jefe de Oficina Departamental para ser trasladado al Departamento, Unidad o Gerencia que corresponda, según sea el caso.

9. ANEXOS



**Anexo 1.** Ficha de ingreso/reingreso/actualización de datos de niña o niño.https://drive.google.com/drive/folders/1FnvjZqCg80aX9lY56wf_jZhZRwycozB?usp=drive_link

	FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN DE NIÑAS Y NIÑOS	PÁGINA 1 DE 2
TÍTULO: FICHA INGRESO/REINGRESO/ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE NIÑA O NIÑO		

Ingreso de la niña o niño Reingreso de niña o niño Actualización de datos **1. CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL**Nombre del Centro: _____ Código: _____
Departamento: _____ Municipio: _____ Distrito: _____**2. NIÑA O NIÑO**FECHA DE INGRESO O REINGRESO ____/____/____ CÓDIGO DE LA NIÑA O EL NIÑO _____ NUI _____
Niña Niño Fecha de Nacimiento: ____/____/____ NIE _____Nombres: _____ Apellidos: _____
Nacionalidad: Salvadoreña Otro Especifique documento: _____**Lugar de Nacimiento:**

Departamento: _____ Municipio: _____ Distrito: _____

Dirección:

Partida de Nacimiento: Año: _____ Libro: _____ Folio o número de página: _____

Lugar de residencia:

Departamento: _____ Municipio: _____ Distrito: _____

Dirección:**3. FAMILIA O GRUPO DE CONVIVENCIA DE LA NIÑA O NIÑO****INFORMACIÓN DE LA MADRE**

Nombre: _____

Edad: _____ años DUI: _____

Escolaridad: Educación básica Técnico
Educación media Educación superior Trabajo formal Trabajo no formal No trabaja **INFORMACIÓN DEL PADRE**

Nombre: _____

Edad: _____ años DUI: _____

Escolaridad: Educación básica Técnico
Educación media Educación superior Trabajo formal Trabajo no formal No trabaja **¿CON QUIÉN VIVE LA NIÑA O NIÑO?**

1. Madre
2. Padre
3. Padre a fin
4. Madre a fin
5. Abuela
6. Abuelo
7-Hermanos ¿Cuántos?
8- Otras ¿Cuántas Personas? _____

DATOS DE RESPONSABLE (SI NO ES EL PADRE O MADRE):

Nombre: _____

Edad: _____ años DUI: _____

Escolaridad: Educación básica Técnico
Educación media Educación superior Trabajo formal Trabajo no formal No trabaja

Personas adicionales autorizadas a retirar a la niña o el niño del CBI.

NOMBRE: _____ DUI: _____

PARENTESCO: _____ TELÉFONO: _____

NOMBRE: _____ DUI: _____

PARENTESCO: _____ TELÉFONO: _____

SUPI-Centros de Atención Inicial

INSTITUTO crecer Juntos		FORMULARIO												Página de	
Título: ASISTENCIA EN LOS CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL.															
1. CENTRO		Municipio:		Distrito:		Canton:		Tipo:		Mes		Año			
Nombre		Apellido:		Días:										2024	
Departamento:		Ninos Activos:													
Nombre		Apellido:		Días:											
2. ASISTENCIA DE NIÑAS Y NIÑOS															
Número de Niños:															
3. RESUMEN															
Total Niñas y Niños															
Total Niñas y Niños Ingresados															
Total Niñas y Niños Reingresados															
Total Niñas y Niños Egresados															
Activida		<input type="checkbox"/> Continúan		<input type="checkbox"/> Cierre del Centro		<input type="checkbox"/> Fecha:		<input type="checkbox"/> Nombre:		<input type="checkbox"/> Fecha:		<input type="checkbox"/> Nombre:		<input type="checkbox"/> Firma:	
OBSERVACIONES:															
DATOS REGISTRADOS POR															
Activida		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Cierre del Centro		<input type="checkbox"/> Fecha:		<input type="checkbox"/> Nombre:		<input type="checkbox"/> Fecha:		<input type="checkbox"/> Nombre:		<input type="checkbox"/> Firma:	
PROMOTORIA SOCIAL															
Activida		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Cierre del Centro		<input type="checkbox"/> Fecha:		<input type="checkbox"/> Nombre:		<input type="checkbox"/> Fecha:		<input type="checkbox"/> Nombre:		<input type="checkbox"/> Firma:	
CAUSALES DE EGRESO															
1. Cambio de domicilio		<input type="checkbox"/>		13. La familia no		<input type="checkbox"/>									
2. Traslado de la familia al exterior		<input type="checkbox"/>		14. Comederos		<input type="checkbox"/>									
3. Traslado a escuela formal		<input type="checkbox"/>		15. Cierre temporal		<input type="checkbox"/>									
del Centro		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>									
4. Otras personas cuidan del niño		<input type="checkbox"/>		16. Otro Ejecutivo		<input type="checkbox"/>									
en el hogar		<input type="checkbox"/>		17. Otras personas		<input type="checkbox"/>									
5. No trabaja		<input type="checkbox"/>		18. No paga cuota		<input type="checkbox"/>									
6. Enfermedad grave del niño		<input type="checkbox"/>		19. Muerte de		<input type="checkbox"/>									
7. Distancia del Centro		<input type="checkbox"/>		20. Matrimonio de las madres		<input type="checkbox"/>									
8. Cambio de madre cuidadora		<input type="checkbox"/>		21. Matrimonio de las madres		<input type="checkbox"/>									
9. Matrimonio de las madres		<input type="checkbox"/>		22. Muerte de		<input type="checkbox"/>									
10. Malas relaciones entre padres		<input type="checkbox"/>		23. Malas relaciones entre padres		<input type="checkbox"/>									
11. Mala relación entre hermanos del Centro		<input type="checkbox"/>		24. Falta de concientización de los padres de		<input type="checkbox"/>									
12. Falta de concientización de los padres de		<input type="checkbox"/>		familia		<input type="checkbox"/>									
familia		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>									
Nº de Visitas de Apoyo realizadas al Centro		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>									
Número de Cursos o Capacitaciones a las Educadoras o Voluntarias Comunitarias		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>									



Anexo 3. Anecdotalio

https://drive.google.com/drive/folders/13zGjBLRD7CvEQst9F2XUN0n3e9U-3peW?usp=drive_link

CBI: _____

HOJA DE ANECDOTARIO DE LA NIÑA O NIÑO.

El objetivo del anecdotario es describir brevemente las acciones o sucesos que acontecen a la niña o niño al ingresar diariamente o dentro del CBI y que vayan en contra de sus procesos de atención integral, esto incluye: negligencia, descuido, accidentes u otras situaciones que sean necesarias su constancia escrita.

Nombre de la niña o niño: _____

Anexo 4 Formulario de autorización para PAD sobre traslado de niñas y niños hacia la parvularia.

https://drive.google.com/drive/folders/1TJMscfJX1RQWC6ocl1CHARltAR8HySco?usp=drive_link

**AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE NIÑAS Y NIÑOS DE UN CENTRO DE EDUCACIÓN PARVULARIA A UN CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL.****ENTIDAD ADMINISTRADORA:** _____**CBI:** _____

Yo _____ padre, madre o referente familiar identificado con el documento único de identidad _____ responsable de la niña o niño _____ de _____ años de edad; por medio de la presente acta autorizo el traslado de mi hijo/a desde el Centro de educación parvularia _____ hacia el Centro de Bienestar Infantil _____ o viceversa, en la _____

Asimismo, declaro que he sido informado/a sobre las medidas de seguridad y protección que se implementarán durante el traslado, acepto las condiciones establecidas para garantizar el bienestar de mi hijo/a.

F. _____

Parentesco de la niña o niño _____

Fecha: _____

**Anexo 5.** Formato de Planificación didáctica.https://drive.google.com/drive/folders/1MFZXur7oyGkMM6hMG5Da0w0_i0lrdBHp

PLANIFICACIÓN SEMANAL	
Nombre del centro:	
Personal de Atención Directa:	Técnico de Gestión Territorial:
Del _____ de _____ al _____ mes _____ de 2025	Sección:

¿Qué experiencias se movilizarán en la asamblea de inicio?	
Chequeo emocional	Acuerdos de convivencia
Activación física (canciones, gimnasia cerebral, movimientos del cuerpo)	Seguimiento de asistencia
La bienvenida a compañera y compañeros (dar la mano, saludar, dar un abrazo, entre otros)	Abordaje divertido del clima y fecha
Nuevo vocabulario (a partir de la experiencia que se vivenciará en la semana o día)	Contando una experiencia del hogar o la familia
Otras experiencias:	

¿Qué experiencias se movilizarán en las asambleas de cierre?			
Recuento de la jornada	Modales al despedirse y llegar a casa	Hábitos higiénicos	Crear expectativa para el siguiente día

ZONAS DE DESARROLLO Y APRENDIZAJE	Recursos adicionales	L	M	M	J	V
Propuesta para jugar y crear						





JUEGO HEURÍSTICO, TALLERES Y ASAMBLEAS	Recursos adicionales	L	M	M	J	V
Actividades con la familia						
¿Cómo saber que se ha logrado el desarrollo y aprendizaje propuestos?						
Reflexiones:						





Anexo 6. Plan de trabajo

<https://drive.google.com/drive/folders/1KS2w5sla5snMZvwRVKF7CZPxfFSGMSyG>



PLAN DE TRABAJO

**CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL “(Coloque
nombre propio del Centro)”**

2025

ZONA “(Coloque nombre de zona)”

Elaborado por:

Fecha:



DATOS GENERALES



ENTIDAD ADMINISTRADORA	
NOMBRE DEL PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA	1. 2. 3.
TÉCNICO DE ESTIÓN INTERSECTORIAL RESPONSABLE	



INDICE

DATOS GENERALES	2
OBJETIVO	4
METAS	4
ACTIVIDADES	5
CRONOGRAMAD E ACTIVIDADES	6
ANEXOS	7





OBJETIVOS

General:

Específicos:

- 1.
- 2.
- 3.

METAS

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.



ACTIVIDADES

a. Componente de Salud y Nutrición

b. Componente de Educación y Cuidados

c. Componente de Familia y Entornos Potenciadores

d. Componente Promoción y Protección de Derechos

e. Componente Inclusión, Equidad y Diversidad Cultural





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº	Acciones	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													





Anexo 7. Asistencia diaria de PAD

https://drive.google.com/drive/folders/1gCgLmHBXVE3DY1CM-7pjBrgMy_r9o-4D

Nombre de CBI: _____
Nombre de la Entidad Administradora: _____

ASISTENCIA DEL PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA

Mes:

Anexo 8. Formato para inventario de CBI

<https://drive.google.com/drive/folders/1pnB69uKmNtoSTuTll1mWvDdTr0ecsjQ>



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL ÁREA FAMILIAR COMUNITARIA. SECCIÓN DE ATENCIÓN A ESPACIOS COMUNITARIOS

INVENTARIO DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL.

Objetivo: Verificar el estado del material y equipamiento de los CBI, a través de checklist para la presentación del informe.

Indicación: marque con una 'X' en la casilla correspondiente para indicar la condición respuesta, complete los espacios requeridos y escriba comentarios o observaciones si es necesario.

Significado de las respuestas:

Buen estado: el rubro no tiene daños estructurales que comprometan la seguridad, ha recibido mantenimiento, tienen todas las piezas funcionales, tiene paridadgradable y limpia.

Regular estado: el rubro necesita mantenimiento mejora en funcionamiento o paridad, no está en un estado crítico o inservible.

Mal estado: el rubro tiene daños significativos, paridades sucias, desagradable, mínima funcionalidad, necesita reparación o renovación.

Generalidades:

Fecha:	Nombre del CBI:	Departamento:	Municipio:
Dirección:			Teléfono:
Nombre de la Entidad Administradora:		Técnico/a técnico de gestión territorial:	
Coordinador/a coordinador de gestión territorial			Cantidad de Personal de Atención Directa:

Población atendida											
1 a 3 años		4 a 5 años		6 a 7 años		8 a 10 años		11 a 14 años		Total	
Niñas	niños	Niñas	niños	Niñas	niños	Niñas	niños	Niñas	niños	Niñas	niños



Nº DE ITEM	TIPO DE BIEN	ESTADO FÍSICO			CANTIDAD	OBSERVACIONES
		BUEN ESTADO	REGULAR ESTADO	MAL ESTADO		
1C	ocina					
2P	lancha cocina					
3R	efrigeradora					
4F	reezer (congelador)					
5M	esad et rabajo					
6C	hinero					
7P	antry (aparador, alacena og abineted ec ocina)					
8E	stantes					
9	Filtrod ep urificación e agua					
10	ExTRACTORD eh umop aral ac ocina					
11	Pila de plástico					
12	Licuadora					
13	Licuadora industrial					
14	Básculad ea limentos					
15						
16						



Nº DE ITEM	TIPO DE BIEN	ESTADO FÍSICO			CANTIDAD	OBSERVACIONES
		BUEN ESTADO	REGULAR ESTADO	MAL ESTADO		
1	Tablas para picar					
2	Batidor de mano					
3	Cucharón					
4	Cuchillas para cocina					
5	Cuchillosp arac ocina					
6	Espátula					
7	Rallador					
8	Pinzas					
9	Pelador					
10	Olla					
11	Arrocera					
12	Cajasp lásticas cont apadera					
13	Pichel					







INVENTARIO DE Bienes					
Nº DE ITEM	TIPO DE BIEN	ESTADO FÍSICO			OBSERVACIONES
		BUEN ESTADO	REGULAR ESTADO	MAL ESTADO	
2	Sillas para ninos y niñas				
3	Exhibidores de juguetes				
4	Estantes para juguetes				
5	Escritorio				
6	Sillas para adulto				
7	Ventilador				
8	Computadora				
9	Impresora				
10	Grabadora				
MOBILIARIO EXTERNO (Activo fijo)					
1C	ajadera trena				
2J	uegos infantiles móviles (Columbio, deslizador, otros)				





Nº DE ITEM	TIPO DE BIEN	ESTADO FÍSICO			OBSERVACIONES
		BUEN ESTADO	REGULAR ESTADO	MAL ESTADO	
1	Titered em ano				
2	Setd ep sicomatridad				
3	Cortinas				
4	Bocina				
5	Alfombrast ipoE va				
6	Túnelp arag ateo				
7	Cubos de Silicona op lástico, Set				
8	Torre de rosc olorida				
9	Librod et elá				
10	Tambor				
11	Bloquesd ef oamy				
12	Maracas oc hinchines				
13	Pandereta				
14	Figuras de goma				





Nº DE ITEM	TIPO DE BIEN	MATERIALES DE KITLÚDICO			OBSERVACIONES
		BUEN ESTADO	REGULAR ESTADO	MAL ESTADO	
1	Titered em ano				
2	Setd ep sicomotricidad				
3	Cortinas				
4	Bocina				
5	Alfombrastr ipoE va				
6	Túelp arag ateo				
7	Cubos de Silicona op lástico, Set				
8	Tarred ea rosc olorida				
9	Librod et ela				
10	Tambor				
11	Bloquesd ef oamy				
12	Maracas oc hinchines				
13	Pandereta				
14	Figuras de goma				





15	Pelotas ensoriales set6 piezas
16	Pelotaasd et ela
17	Titeresd em ano
18	Rompecabezas de piezas grandes
19	Librog grande
20	Pelotas
21	Juguetes para halar
22	Setd en instrumentos musicales
23	Disfracesy ariados
24	Bloques
25	Piezas de ensamble
26	Tableros de Psicomotricidad
27	Aros hula-hula
28	Conos
29	Juegod es ecuencia
30	Bloquesd ef oamy
31	Muñecoss exuadoss
32	Teatrín
33	Recipientesg randes,m edianosy pequeños
34	Juegod em emoria
35	Pinzas de silicon





36	Setd ee nsartar
37	Colchonetas

INVENTARIO DE KITD EM MATERIAL DIDÁCTICO

Nº DE ITEM	TIPO DE BIEN	ESTADO FÍSICO			CANTIDAD	OBSERVACIONES
		BUEN ESTADO	REGULAR ESTADO	MAL ESTADO		
1	Plastilina					
2	Papelc respón					
3	Papelc hina					
4	Papel bond					
5	Papel bond					
6	Papell ustre					
7	Papel bond					
8	Pegamento					





INVENTARIO DE KIT DE MATERIAL DIDÁCTICO			
Nº DE ITEM	TIPO DE BIEN	ESTADO FÍSICO	OBSERVACIONES
		BUEN ESTADO	REGULAR ESTADO
9	Crayolas jumbo		
10	Marcadores 90		
11	Pinturas ed edo		
12	Papel elofán		
13	Españas		
14	Pompones de colores		
15	Grapas		
16	Engrapadora		
17	Tijeras		
18	Tiro		
19	Llibreta agenda		





20	Folders
21	bolígrafo
22	Caja organizadora
23	plástico
24	Tijeras infantiles
25	Fástener
26	
27	
28	
29	
30	
31	
32	
33	

MATERIAL DE LIMPIEZA						
Nº DE ITEM	TIPO DE BIEN	ESTADO FÍSICO			ANTIDADO	BSERVACIONES
		BUEN ESTADO	REGULAR ESTADO	MAL ESTADO		
1	Jabón líquido para manos					
2	Papel oalla					



Urb. Bosques de Santa Elena #5, Polígono A, Boulevard Orden
de Malta, Antiguo Cuscatlán, La Libertad, Tel. 2239-8800



Nº DE ITEM	TIPO DE BIEN	ESTADO FÍSICO			CANTIDAD	OBSERVACIONES
		BUEN ESTADO	REGULAR ESTADO	MAL ESTADO		
1						
2						
3						
4						
5						
6						



Anexo 9. Formulario para entrevista a PAD

https://drive.google.com/drive/folders/1eTSPqlAYJHmHmxnAlVi47UhWOML8r_sb?usp=drive_link



FORMULARIO DE ENTREVISTA	
NIVEL : PERSONAL DE ATENCIÓN DIRECTA(PAD)	

Indicaciones de llenado:

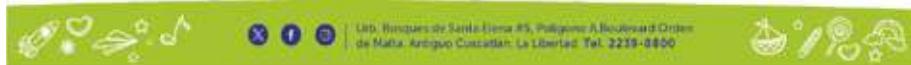
A continuación se presentan las siguientes guías e entrevista con una serie de preguntas abiertas que se divide en tres apartados para recolectar información sobre las personas que aspiran a desempeñar el cargo de Personal de Atención Directa en los Centros de Bienestar Infantil. Se realizan las preguntas por un entrevistador, se solicita al aspirante PAD que responda las preguntas de la manera que considere conveniente y que no existen respuestas correctas o incorrectas.

I.DATOS GENERALES

Fecha de la entrevista:	Modalidad de la entrevista:	Virtual <input type="checkbox"/>	Presencial <input type="checkbox"/>
Nombre del/la aspirante:			
Rol al que aplica:			
Expectativa de remuneración económica:			
Disponibilidad laboral:			
Grado académico/profesión:			

II. DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

1. Comente un poco sobre sus experiencias relacionadas con la atención a la primera infancia.
2. ¿Posee capacitaciones en Primera Infancia?
3. Describa las principales fortalezas y valores personales que usted posee.





4. ¿Cuáles considera que son sus áreas de mejora? ¿Cómo las solventarlas?

5. Mencione que conoce del trabajo que realiza una PAD(educadora):

6. ¿Por qué se considera a persona idónea para desempeñar las funciones de PAD?

7. Comente sobre alguna ocasión en la que haya cometido un error importante en sus funciones en el trabajo
¿Cómo afrontó esta situación que aprendió de esta experiencia?



8. Si usted como P AD tuviera dificultades en el desempeño de su trabajo o dificultad para establecer relaciones interpersonales con familias u otras personas en el Centro de Bienestar Infantil ¿cómo lo resolvería?

9. Describa una ocasión en la que haya tenido que trabajar en equipo para lograr un objetivo. ¿Cómo contribuyó usted a su éxito en el logro del objetivo?

10. ¿Qué actividades realizaría para tender a niñas, niños en el CBI?

11. ¿Posee alguna capacitación relacionada con manipulación de alimentos? En caso de poseerla, mencione cuál.





III. MATRIZ DE CRITERIOS.

Asigne el puntaje que considere conveniente en base a la siguiente tabla. Encierre en círculo el número que considere.

Resultado	Puntaje asignado
Excelente 3	
Regular	2
Deficiente 1	

Nº	Criterios P	Puntaje		
		Deficiente	Regular	Excelente
1P	Presentación y puntualidad	12		3
2F	Facilidad de expresión	12		3
3	Respuestas organizadas	1	23	
4A	Actitud Proactiva	1	23	
5	Capacidad de análisis	12		3
6A	Actitud receptiva	1	23	
7A	Daptabilidad ya aprendizaje	12		3
8O	Orientación a resultados	1	23	
9	Habilidad para resolver problemas	12		3
10	Disposición para trabajar con otras personas	12		3
PUNTAJES				
SUMATORIA DE LOS TRES PUNTAJES				
(Sumatoria de los tres puntajes/3)=TOTAL				

De acuerdo al porcentaje obtenido indique el resultado final de la entrevista:

7-10 Recomendable	
1-6 No recomendable	

NOMBRE DE LA PERSONA ENTREVISTADORA	CARGO	FIRMA



Anexo 10. Evaluación de PAD

https://drive.google.com/drive/folders/1XN-qV2mMsMVW0Q82N9QFWWmgeMnpYLB3?usp=drive_link



INSTITUTO CRECERJ UNTOS FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL DE LA TENCIÓN DIRECTA, ROL DE EDUCADORA.

I. Generalidades

Indicación: Marcar con una "x" si corresponda, escribir las observaciones y las fechas de resolución de hallazgos encontrados en visita.

Fecha de evaluación:N	niñas y niños inscritos:A	sistenciad ía de evaluación:
Nombred eC BI:	Nombred eP AD:S	alad ea tención: (edad)

II.C criterios de evaluación

Nº	CRITERIOS	in	o	OBSERVACIÓN-HALLAZGOS- FECHAD E RESOLUCIÓN DE HALLAZGOS
Documentación				
1E	xpedientes de las niñas y niños			
	Colocados en folder plastificado, en buen estado y rotulados con el nombre del niño/a.			
	Documentación actualizada y completa de niña y niños.			
2P	Planificación.			
	Elaborada la fecha en formato establecido por ICJ o cuadernos conforme requerido en el formato ICJ.			
	Basada en la planificación establecida por ICJ.			
	Se evidencia el juego y el desarrollo de metodología para el aprendizaje.			
3	Listado de asistencia			
	Registro actualizado de asistencia diaria.			
Aspectos Actitudinales				
1	Trato a las niñas y niños			
	Tienen anexo adecuado el grupo			
	Seduce a las niñas y niños con respeto y cariño			



	Durante la jornada atiende necesidades particulares de las niñas y niños.			
	Propicia tiempos y ambientes adecuados para el juego de las niñas y niños.			
2R	esponsabilidades			
	Hace uso de los tiempos de la jornada, estableciendo y ejecutando rutinas.			
	Asiste al desarrollo de sus funciones en horario estipulado.			
	Trabaja en equipo con todo el personal del CBI			
	Atiende indicaciones y sugerencias por TGT en visitas de asistencias técnicas			
	Mantiene a la familia informadas sobre los acontecimientos en el CBI.			
	Los momentos de la rutina se encuentran visibles e ilustrativos ya la altura de las niñas y los niños.			
	Se encuentran instaladas las zonas de desarrollo y aprendizaje.			
	La sala de atención es encuentra ordenada y limpia, invita a las niñas y niños para asumir la responsabilidad de ordenar el espacio de sala de atención.			
Otras observaciones				



Anexo 11. Hoja de monitoreo del estado nutricional

https://drive.google.com/drive/folders/1ssLJYQ0EkBzsXsVP46Hxx12-Fr2_kyc



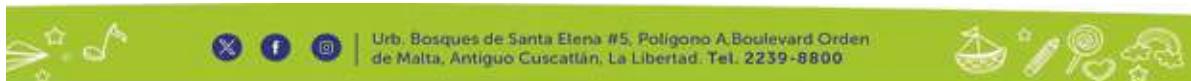
Anexo 12. Instrumento de visita a CBI

[https://drive.google.com/drive/folders/1QVX3BaKZ48tnoDwpNiy5ZnedZaw_TXkQ?usp=drive_link](https://drive.google.com/drive/folders/1QVX3BaKZ48tnoDwpNiy5ZnedZaw_TXkQ?usp=drivelink)



INSTITUTO CRECER JUNTOS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL
INFORME DE VISITAS A CENTROS DE BIENESTAR INFANTIL.

I. Aspectos generales:		Fecha		Nombre de CBI													
Nombre del Técnico/a de Gestión Territorial:																	
Hora de entrada				Hora de salida													
Objetivo de la visita:																	
II. Estadística poblacional:																	
Población inscrita:																	
0-1 años		1-2 años		2-3 años		3-4 años		4-5 años		5-6 años		6-7 años		7+ años		Total	
niñas	niños	niñas	niños	niñas	niños	niñas	niños	niñas	niños	niñas	niños	niñas	niños	niñas	niños	niñas	niños
Total:																	
Población asistente en día de visita:																	
0-1 años		1-2 años		2-3 años		3-4 años		4-5 años		5-6 años		6-7 años		7+ años		Total	
niñas	niños	niñas	niños	niñas	niños	niñas	niños	niñas	niños	niñas	niños	niñas	niños	niñas	niños	niñas	niños
Total:																	
Nº de Personal de Atención Directa:																	
III. Aspectos financieros y administrativos:																	
¿Por cuánta población se está comprando la alimentación?																	
IV. Cumplimiento de procesos de funcionamiento:																	
Experiencia de desarrollada y aprendizaje ejecutada el día la visita por grupo de edades:																	
Cumplimiento del menú cíclico Semana:						Día:		Menú:									
V. Situaciones técnicas:																	
SEGUIMIENTO DE LA VISITA ANTERIOR (OBSERVACIONES SUBSANADAS, CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS, ENTRE OTROS)																	





k ç ã Äê É=ÇÉqqd á ê ã ~





Anexo 13. Acta de compromiso

https://drive.google.com/drive/folders/1nGst1q0ROw5FHJUKd2YU07nStaGsbLvQ?usp=drive_link

CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL: _____

ACTA DE COMPROMISO DEL PADRE, MADRE O RESPONSABLE DE FAMILIA.

Yo _____, padre, madre o responsable de la niña, niño _____ me comprometo a asumir las disposiciones descritas en esta acta y aceptar las indicaciones que se me brinden por parte del Personal de Atención Directa, o miembros de la Entidad Administradora del CBI ante cualquier situación que se presente con mi hija o hijo.

1. Se solicita la documentación que se detalla a continuación con la finalidad de elaborar el expediente individual de cada niña y niño requerido por el Instituto Crecer Juntos:
 - Copia de partida de nacimiento (en caso que la tuviera)
 - Copia de DUI de madre, padre o responsables que estén autorizados para retirar a la niña o niño del CBI
 - Copia de cartilla de vacunación (actualizada)
2. Informar si la niña o niño padece alguna enfermedad crónica (Asma, bronquitis, alergias u otras similares) o discapacidad (auditiva, visual, lenguaje y física).
3. Cumplir con el horario de entrada y salida establecido en el Centro de Bienestar Infantil.
4. Informar sobre el Estado de Salud de la niña o niño cuando él o ella 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. (Facilitar información sobre el tratamiento o seguimiento médico)
5. Autorizo a no entregar a mi hija o hijo a personas en estado de ebriedad, a menores de edad, y personas que no estén dentro de la lista de los responsables según información del expediente.
6. Informar al Personal de Atención Directa cuando mi hijo o hija ya no asistirá al CBI para que egrese del sistema de atención.
7. Guardar respeto al Personal de Atención Directa y atender las indicaciones u orientaciones que ellas les proporcione sobre la situación de su hijo e hija.
8. Participar en forma activa en las diferentes actividades que se desarrolle en el CBI.
9. El Personal de Atención Directa podrá contactarme inmediatamente, en caso de que mi hija/o presente algún problema de salud, para trasladarse o asignar a un responsable para que lo lleve a un centro de salud.
10. El Personal de Atención Directa verificará la condición en la que la niña o el niño llega al CBI cada día, con el objetivo de garantizar su integridad.

Lugar y fecha: _____

Firma: _____

Firma: _____

Nombre: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Padre, madre o responsable.

Personas autorizadas a retirar a la niña o niño:

Nombre	Parentesco	DUI

Anexo 14. ¿Cómo identificar el NUI en la partida de nacimiento?

SERIE "E"
N° 581767

REPUBLICA DE EL SALVADOR
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR
ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

LIBRO: DOS
FOLIO: CUATROCIENTOS OCHO
AÑO: DOS MIL VEINTITRES

PARTIDA DE NACIMIENTO

PARTIDA NUMERO: CUATROCIENTOS OCHO

DATOS DEL INSCRIPTO

NOMBRE: LIAM EDUARDO
SEXO: MASCULINO
FECHA DE NACIMIENTO: VEINTIQUATRO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTITRES
HORA: SEIS HORAS Y CATORCE MINUTOS
LUGAR DE NACIMIENTO: HOSPITAL ISSS BRADOPES COVANANO, SAN SALVADOR
DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD: CERO SEIS NUEVE UNO Siete SEIS UNO Tres - Cinco

DATOS DEL PADRE

NOMBRE COMPLETO:
PROFESSION U OFICIO:
EDAD: VEINTIQUATRO AÑOS
NACIONALIDAD: SALVADOREÑA
LUGAR DE NACIMIENTO: SAN SALVADOR, SAN SALVADOR
LUGAR DE DOMICILIO: TONACATEPEQUE, SAN SALVADOR
DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD: I

DATOS DEL INFORMANTE

NOMBRE COMPLETO:
PROFESSION U OFICIO:
EDAD: VEINTIQUATRO AÑOS
NACIONALIDAD: SALVADOREÑA
LUGAR DE NACIMIENTO: ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO, SAN SALVADOR, CUATRO DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRES.

DATOS GENERALES

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO, SAN SALVADOR, CUATRO DE JULIO DE DOS MIL VEINTITRES.



J.C. FERNANDO OROZCO
Jefe del Registro del Estado Familiar



INFORMANTE

Galaxy A14

Página 1 | 2

