

# ESTÁNDARES DE CALIDAD EN LOS **CAIPI**

**Ministerio de Desarrollo Social**  
Dirección de Servicios de Protección Social



## **AUTORIDADES**

**Excelentísimo Señor  
Laurentino Cortizo Cohen**

Presidente de la República de Panamá

**Su Excelencia  
José Gabriel Carrizo Jaén**

Vicepresidente de la República de Panamá

**Su Excelencia  
Markova Concepción**

Ministra de Desarrollo Social

**Su Excelencia  
Milagros Ramos Castro**

Viceministra de Desarrollo Social

**Licenciada  
Silka Vuelvas**

Directora de Servicios de Protección Social del MIDES

# Tabla de contenido

## Introducción 3

### Estándares de calidad

**Guía Nro.1:** Área de Salud y Bienestar

**Guía Nro.2:** Área de Servicio de Alimentación

**Guía Nro.3:** Área de Proceso y Práctica Pedagógica

**Guía Nro.4:** Área de Gestión y Formación del Talento Humano

**Guía Nro.5:** Área de Relaciones e Interacciones Significativas

**Guía Nro.6:** Área de Espacios y Ambientes

**Guía Nro.7:** Área de Relaciones Colaborativas con la Familia

**Guía Nro.8:** Área de Redes de Apoyo Institucional y Comunitario

**Guía Nro.9:** Área de Direccionamiento y Procesos Administrativos

# Introducción

En los últimos años, Panamá viene invirtiendo en el desarrollo infantil temprano (DIT) como una estrategia para asegurar el desarrollo óptimo de los niños y niñas de Primera Infancia los niños y su trayectoria durante la vida adulta. Estos esfuerzos públicos se encuentran fundamentados en el reconocimiento de la primera infancia como la etapa privilegiada de la vida humana en la que ocurre el mayor desarrollo cognitivo y no cognitivo y, en la que se forman habilidades que son determinantes para el futuro del individuo la productividad y la menor incidencia de conductas de riesgo más tarde en la vida. Además de ser la inversión rentable en términos económicos en términos económicos, se ha demostrado que esta es esencial en términos de lograr mayor equidad.

La acción decidida del Gobierno por la primera infancia es notable en el contexto regional, y evidencia que la atención a la primera infancia es una política de Estado, que trasciende las administraciones de gobierno. Desde el 2009, Panamá asumió la primera infancia como una prioridad de la gestión gubernamental nacional. A través de los Decretos Ejecutivos 201 del 27 de noviembre de 2009 y 216 del 23 de diciembre de 2009, el Gobierno Nacional adoptó la Política Pública de Atención Integral a la Primera Infancia (PAIPI) con el objetivo de que todos los niños y niñas menores de 6 años de Panamá tengan acceso a identidad, salud y nutrición, aprendizaje temprano y crianza con pautas adecuadas. Por medio de esta normativa también se estableció el Consejo Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (CONAIPI), ámbito encargado de diseñar, implementar, articular y dar seguimiento a las intervenciones de la política pública orientada a la infancia. El CONAIPI, presidido por la Primera Dama de la República está integrado por representantes del más alto nivel de instituciones, tanto públicas como privadas. El Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) participa como asesor permanente del CAIPI.

La articulación institucional, fundamental para la implementación de una política de atención integral a la primera infancia, tiene una primera expresión en el CONAIPI. Este, a su vez, asumió el reto de diseñar un instrumento central de articulación: La Ruta de Atención Integral de la Primera Infancia (RAIPI). La RAIPI está institucionalizada y constituye el marco de acción de los esfuerzos del país en Primera Infancia. Es decir, El Decreto N° 106 de febrero de 2014 establece la obligatoriedad por parte de las instituciones del Estado de trabajar articulada y armónicamente para asegurar la entrega oportuna, con cantidad y calidad, de los servicios que los niños y niñas en cada etapa requieren para su desarrollo integral y el pleno cumplimiento de sus derechos.

Panamá desea avanzar en la definición de mecanismos para asegurar que los servicios de educación inicial que se brinden a los niños sean de calidad; independientemente de la institución que provea los servicios, de si estos son y de la modalidad de atención. Para ello, el país requiere contar con un sistema que asegure y gestione el tránsito progresivo a la calidad. En este sentido, un Sistema de Gestión de la calidad es una estructura operacional -- con recursos, documentada e integrada a procedimientos técnicos y gerenciales-- que guía y orienta las acciones y actividades de diseñadores de política de primera infancia y proveedores de servicios que se llevan a cabo para lograr la calidad. Permite planear, controlar y mejorar aquellos elementos que redundan en la calidad en el logro de los resultados deseados en términos de desarrollo.

Frente a una situación actual, caracterizada por una heterogeneidad en los requerimientos básicos para la prestación del servicio, vacíos normativos o normativa que aún no responde a la concepción de atención integral, y procesos de acompañamiento y supervisión de los CAIPI poco formalizados, un Sistema de Gestión de Calidad de la Educación Inicial --el cual inicialmente deberá centrarse en los CAIPI, a la luz de que la modalidad-- apunta a elevar la calidad y permitir la mejora continua de los servicios de cuidado infantil.

Basados en todo lo anterior, se proponen una serie de Orientaciones para el cumplimiento de las condiciones de calidad en los CAIPI que presentan las 9 áreas propuestas, sus estándares y elementos, y los medios que permitan una verificación continua. Estos documentos buscan ser una herramienta que guíe de manera muy sencilla a aquellos que prestan el servicio en las distintas modalidades existentes, lo que permitirá ofrecer un servicio integral de calidad para el desarrollo de la primera infancia.

Este marco referencial que se ha propuesto, se compone de 9 áreas:

- **Guía Nro.1:** Área de Salud y Bienestar
- **Guía Nro.2:** Área de Servicio de Alimentación
- **Guía Nro.3:** Área de Proceso y Práctica Pedagógica
- **Guía Nro.4:** Área de Gestión y Formación del Talento Humano
- **Guía Nro.5:** Área de Relaciones e Interacciones Significativas
- **Guía Nro.6:** Área de Espacios y Ambientes
- **Guía Nro.7:** Área de Relaciones Colaborativas con la Familia
- **Guía Nro.8:** Área de Redes de Apoyo Institucional y Comunitario
- **Guía Nro.9:** Área de Direccionamiento y Procesos Administrativos

El área de Salud y Bienestar es el conjunto de acciones oportunas y efectivas desarrolladas en el CAIPI para promover y contribuir con el bienestar físico y nutricional de los niños y niñas menores de 5 años, con la participación de la familia, el Estado, la comunidad y el personal del CAIPI.

El área de Servicio de Alimentación garantiza la calidad e inocuidad de la alimentación suministrada al interior del CAIPI, mediante el cumplimiento de las normas de higiene y una adecuada manipulación de los alimentos durante las etapas de compra, almacenamiento, preparación y servida de alimentos.

El área de Proceso y Práctica Pedagógica hace referencia al conjunto de acciones e interacciones que desarrollan maestros y personal de cuidado, de manera intencional y planificada, para proveer experiencias retadoras y significativas que favorezcan el proceso de aprendizaje de los niños y el desarrollo habilidades para la vida, reconociéndolos como sujetos particulares, autónomos, insertos en un contexto, con intereses y saberes propios, y protagonistas de su proceso.

El área de Gestión y Formación del Talento Humano hace referencia a las políticas y prácticas implementadas para que los CAIPI cuenten con el personal idóneo y suficiente para atender a los niños y las niñas en las condiciones de calidad establecidas por el servicio. Incluye las reglas y procedimientos para tener un equipo humano (maestros, administrativos y trabajadores de apoyo), cualificado, que cuente con los atributos personales y con la formación y experiencia para fortalecer y potenciar el proceso de aprendizaje y desarrollo de cada niño, estableciendo relaciones significativas, cálidas y respetuosas con ellos y sus familias. De igual forma incluye las estrategias para actualizar conocimientos, dotar de nuevas competencias, saberes y habilidades, e instalar el ejercicio permanente de evaluación, reflexión y retroalimentación sobre la práctica pedagógica y de cuidado.

El área de Relaciones e Interacciones Significativas da cuenta de que las interacciones entre los niños y los adultos, y entre pares en el CAIPI esté basada en el respeto, el afecto, el reconocimiento de las diferencias y la individualidad de cada niño, lo que permite la construcción de experiencias significativas para el desarrollo de su autonomía y seguridad, autorregulación y competencias sociales; y un entendimiento sobre ellos mismos y sobre los otros.

El área de Espacios y Ambientes reúne las características físicas en las que se conjugan las dimensiones y la estructura arquitectónica permitiendo el desarrollo de las actividades diarias de los CAIPI.

El Ambiente, entendido no solo como el espacio físico sino también el contexto socio cultural, familiar y las relaciones que se construyen entre el niño y sus diarios interlocutores.

En el área de Relaciones Colaborativas con la Familia se promueve y fortalece el vínculo familias-CAIPI, a través de acciones permanentes de formación y comunicación, orientadas a proveer de herramientas a las familias y cuidadores, que contribuyan al desarrollo físico, integral y social de los niños y niñas de 0 a 4 años.

El área de Redes de Apoyo Institucional y Comunitario se orienta a promover mecanismos de participación e integración social a través de actividades significativas para la vida de los niños(as). De igual forma se orienta a la vinculación de la comunidad y las entidades existentes en el ámbito local, donde se puedan generar procesos de identificación y articulación de acciones interinstitucionales y comunitarias que contribuyan con el desarrollo integral los niños(as) en primera infancia.

El área de Direccionamiento y Procesos Administrativos hace referencia a las políticas, prácticas y procedimientos utilizados para una gestión efectiva y eficiente del CAIPI y de los recursos disponibles, promoviendo el mejoramiento continuo y atendiendo las necesidades e intereses de los niños, las familias y el equipo de trabajo.



# Área de Salud y Bienestar

**Estándar 1.** Implementa un ciclo de menús conforme a la minuta patrón, garantizando el aporte nutricional para los tiempos de comida ofrecidos, según los alimentos de la región y con características organolépticas adecuadas (color, sabor, temperatura, textura, presentación, variedad).

**Elemento 1.1.** Cuenta con un ciclo de menús.

- El profesional de Nutrición y Dietética del MIDES, diseña la minuta patrón por tiempo de comida a ofrecer en el CAIPI, en el que se especifique el aporte de macro y micronutrientes tales como hierro, zinc, vitamina A, vitamina C.
- A partir de la minuta patrón se realiza la derivación de los ciclos de menús en el que se garantice variedad en los alimentos, sabores, preparaciones, colores y texturas.

**Elemento 1.2.** Documenta y aplica recetas estandarizadas.

- El profesional en Nutrición y Dietética del MIDES entregará un documento con las recetas estandarizadas en las que se incluya: nombre de la preparación, ingredientes y cantidad a utilizar por ración, tiempo de preparación, procedimiento de preparación y forma de servir.
- Se realizará un taller con las manipuladoras de alimentos para la implementación del ciclo de menús y el cumplimiento de las recetas y medidas estandarizadas.
- El profesional de Nutrición y Dietética deberá realizar

la estandarización de utensilios para la servida de las porciones, conforme a la minuta patrón.

- El personal encargado del servicio de alimentación del CAIPI conoce y utiliza las cantidades según las preparaciones a realizar, conforme a las recetas diseñadas.
- El personal encargado del servicio de alimentación registra diariamente la cantidad de alimentos utilizados por tiempo de comida y la cantidad de raciones servidas.

**Elemento 1.3.** Realiza el seguimiento a la aceptación de los menús por parte de los niños y niñas atendidos.

- Las docentes informarán al personal del servicio de alimentación, sobre las preparaciones con mayor dificultad en el consumo de los niños y niñas y dicha información se registrará en la bitácora o instrumento diseñado para tal fin.
- Registrar los alimentos cuyas porciones son pequeñas y/o grandes conforme al consumo de los niños y niñas.
- La Nutricionista del MIDES deberá ajustar el ciclo de menús conforme a la retroalimentación del personal del CAIPI y a la evidencia de los registros.



## ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 1

Minuta patrón por tiempo de comida firmada y avalada por el Nutricionista Dietista.

Análisis químico con aporte de macro y micronutrientes realizado por la Nutricionista del MIDES.

Documento que recopila las recetas estandarizadas.

Listas de asistencia a los talleres de socialización y práctica para la aplicación de las recetas a las manipuladoras de alimentos.

Registro diario de cantidades utilizadas por preparación y porciones servidas.

Bitácora con registro de alimentos de menor consumo por los niños y niñas del CAIPI.

Lista de intercambios.



## Estándar 2. Implementa estrategias para la formación de hábitos alimentarios saludables, con la participación del talento humano del CAIPI, las familias y los niños y niñas.

### Elemento 2.1. Cuenta con huerta escolar pedagógica.

- El personal del CAIPI adaptará una huerta a partir del espacio disponible y utilizará productos o semillas según la región, el clima y demás que permitan la germinación y el crecimiento de las plantas.
- Dentro del quehacer pedagógico se realizarán actividades en la huerta mínimo 2 veces a la semana con los niños y las niñas del CAIPI.

### Elemento 2.2. Incentiva el consumo de frutas y verduras al interior del CAIPI.

- Se brindan orientaciones precisas a los padres de familia para la elaboración de la lonchera del niño y niña atendido en el CAIPI, haciendo énfasis en el uso de los siguientes alimentos: Fruta fresca, Lácteos y Cereales.
- Dentro del reglamento interno del CAIPI se solicita a los padres de familia evitar la compra y envío de jugos procesados, paquetes, alimentos fritos y golosinas.
- Los menús ofrecidos a los niños y niñas permiten el consumo de frutas y verduras en las cantidades adecuadas y de forma diaria.

### Elemento 2.3. Capacita al personal del CAIPI y a las familias para la adopción de hábitos saludables.

- A partir de las orientaciones dadas por la Nutricionista del MIDES, el personal encargado del CAIPI diseña un plan de capacitación y sensibilización dirigido a las docentes, personal administrativo y familias para que conozcan e incentiven la adopción de hábitos saludables, entre los que se incluye el consumo de 5 frutas y verduras al día.
- A partir de las orientaciones dadas por el MINSA, el personal encargado del CAIPI diseña e implementa un plan de capacitación con el personal que labora en el CAIPI y los padres de familia de los niños y niñas, en el que se socialicen las 16 prácticas familiares claves para el crecimiento y desarrollo infantil saludable.



## ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 2

Huerta escolar.

Registro en el planeador de 2 actividades en la huerta escolar por semana.

Volante informativo sobre el contenido ideal de las loncheras y Mural informativo del CAIPI.

Reglamento del CAIPI con limitación de ingreso y consumo de productos chatarra.

Plan de capacitación de docentes y padres de familia orientado a incentivar el consumo de 5 frutas y verduras diarias.

Lista de asistencia de socialización al inicio del año en donde se den a conocer las reglas de las loncheras para los niños.

Registro de citaciones a padres de familia en el cuaderno de los niños, actas de compromiso relacionadas con el tema.

## Estándar 3. Implementa acciones que garanticen que todos los niños y niñas cuenten con las atenciones de prevención y promoción de la salud.

### Elemento 3.1. Documenta la afiliación al Sistema de Salud de cada niño o niña.

- Al ingreso del niño o niña se debe indagar con la familia si éste pertenece a la Caja del Seguro social o recibe los servicios por el Ministerio de Salud.

### Elemento 3.2. Tarjeta del niño o niña con registro de la vacunación.

- El personal del CAIPI debe conocer el esquema de inmunización y tenerlo visible en el área administrativa o donde se realiza el proceso de inscripción de los niños y niñas.
- Al momento de la inscripción del niño o niña, el personal encargado de revisar la documentación verifica en el carnet o tarjeta de vacunación presentada por la familia, si el niño o niña cuenta con las dosis conforme a la edad actual y solicita una copia a la familia para archivar en la carpeta.

- En caso que el niño o niña no cuente con alguna de las dosis requeridas según la edad, deberá solicitar a la familia su aplicación, firmando el acta de compromiso de dicha gestión.

**Nota:** La verificación se debe hacer con base en el esquema Nacional de inmunización para niños(as) de 12 meses hasta 5 años de edad.

**Elemento 3.3. Gestiona jornadas de vacunación para el CAIPI.**

- El responsable del CAIPI solicitará por medio escrito al profesional encargado del centro de salud más cercano o de la Caja del Seguro Social, la realización de jornadas de vacunación en caso de que los niños o niñas atendidos no cuenten con el esquema completo de vacunación.

**Elemento 3.4. Verifica y gestiona para que todos los niños y niñas cuenten con la aplicación de la desparasitación y suplementación.**

- Al ingreso del CAIPI por parte del niño o niña, indague si durante el último semestre le han realizado desparasitación formulada por el médico según la afiliación al Sistema de Salud.
- En caso de haber sido desparasitado regístrelo en el formulario de ingreso.
- Si no ha sido desparasitado, solicite a la familia la asistencia al centro de salud para recibir la desparasitación.

**Nota:** La desparasitación se realiza de manera gratuita y se realiza bianual para todos los niños y niñas de 1 a 9 años de edad.

**Elemento 3.5. Verifica y gestiona para que todos los niños y niñas cuenten con controles de salud visual (opcional)**

- Al ingreso del niño o niña al CAIPI indague con la familia si durante el último año ha tenido control de la salud visual por parte del centro de salud o Caja de seguro social.
- En caso de contar con el examen visual, regístrelo en la hoja de vida del niño o niña y la fecha en la que se realizó.
- En caso de no contar con el examen, solicite a la familia acercarse al centro de salud y realizar la gestión.

- Realice seguimiento en los casos que se solicitó gestión y solicite a la familia el soporte del control visual.

**Nota:** El propósito de la evaluación de la visión es detectar tempranamente la presencia de ambliopía, estrabismo, problemas de refracción y otras anomalías.

**Elemento 3.6. Verifica y gestiona para que todos los niños y niñas cuenten con el control de salud oral (es una actividad opcional del CAIPI).**

- Al ingreso del niño o niña al CAIPI indague con la familia si durante el último año ha tenido control de la salud oral por parte del centro de salud o Caja de seguro social.
- En caso de contar con el examen odontológico, regístrelo en la hoja de vida del niño o niña y la fecha en la que se realizó.
- En caso de no contar con el examen, solicite a la familia acercarse al centro de salud y realizar la gestión.
- Realice seguimiento en los casos que se solicitó gestión y solicite a la familia el soporte del control odontológico.

**Elemento 3.7. Verifica y gestiona para que todos los niños y niñas cuenten con el control de crecimiento y desarrollo.**

- Al ingreso del niño o niña al CAIPI solicite a la familia el control de crecimiento y desarrollo, identificando si tiene diagnóstico de malnutrición. (Desnutrición, riesgo u obesidad).
- Solicite a la familia la gestión con el centro de salud o Caja de seguro social, para que asista a la consulta con el especialista y a los controles según el caso.

- Realice el seguimiento verificando que la familia asiste a los controles y consultas especializadas y regístrelo en la ficha del niño o niña.

**Elemento 3.8. Verifica que el niño cuente con la libreta de atención actualizada.**

- Al ingreso del CAIPI, se deberá verificar que el niño o niña cuente con la libreta de atenciones, en donde deberán registrarse todas las atenciones recibidas por el Sector Salud.



## ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 3

Registro en la carpeta del niño o niña de la afiliación a Salud.

Seguimiento de la aplicación del esquema de vacunación en la carpeta del niño.

Oficios a centro de salud para las jornadas de vacunación.

Acta de compromiso firmada por padres de familia para llevar a vacunación.

Formulario de ingreso con datos de desparasitación y suplementación.

Hoja de vida del niño o niña con registro del control.

Tarjeta del niño con todos los controles de salud oral, visual, de crecimiento y desarrollo.

## Estándar 4. Implementa un proceso de seguimiento nutricional semestral de los niños y niñas del CAIPI.

**Elemento 4.1.** *Imparte al menos 3 talleres al año sobre temas relacionados con prácticas de cuidado, y crianza de niños(as).*

- Al ingreso del niño o niña al CAIPI deberá realizar la toma de datos antropométricos (peso, talla) y registrarlos en hoja de inscripción.
- Para la toma del peso y la talla deberá seguir las instrucciones de la guía entregada por el MINSA.
- Deberá contar con báscula y tallímetro calibrados al interior del CAIPI.
- Una vez realizado el procedimiento ubique los datos del niño o niña en la rejilla e ingréselo a la carpeta.
- Consolide los datos antropométricos de todos los niños y niñas atendidos en el CAIPI por semestre y remita la información a la Oficina Regional del MIDES para el procesamiento de la información.

**Elemento 4.2.** *Gestiona con la familia y el sector salud la atención de los casos de malnutrición detectados en el CAIPI.*

- En el caso de identificar un riesgo de desnutrición u obesidad en la toma de datos antropométricos por parte del docente del CAIPI o en la tarjeta del niño o niña, solicite a la familia la asistencia al centro de salud para la atención especializada del caso.

- Realice seguimiento y acciones puntuales de los casos detectados con desnutrición, riesgo u obesidad, para que los niños o niñas reciban la atención y tratamiento desde el sector salud y manejo diferencial en el CAIPI.

**Elemento 4.3.** *La alimentación del niño o niña con malnutrición se adapta a las recomendaciones dadas por la Nutricionista del centro de salud.*

- El personal docente informará al manipulador de alimentos los ajustes del menú del tiempo de comida ofrecido en el CAIPI según las recomendaciones dadas por la Nutricionista del centro de salud.

- Registre en la carpeta del niño los cambios en la alimentación, según lo solicitado por la Nutricionista y lo suministrado en el CAIPI.



## ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 4

Toma de datos antropométricos (peso, talla) en hoja de inscripción.

Báscula y tallímetro calibrados al interior del CAIPI.

Los datos del niño o niña en la rejilla de cada carpeta.

Datos antropométricos de todos los niños y niñas atendidos en el CAIPI consolidado por semestre.

Registro de menús especiales para casos con desnutrición.

## Estándar 5. Implementa estrategias para la prevención y manejo oportuno de las enfermedades prevalentes de la infancia al interior del CAIPI y de las familias.

**Elemento 5.1.** *Conoce y socializa el manejo de las enfermedades prevalentes de la infancia.*

- Gestionar con el centro de salud, la capacitación y/u orientación para el equipo de trabajo del CAIPI, en

donde se socialicen y apropien los conceptos de la detección y manejo de la diarrea y enfermedades respiratorias de los niños y niñas.

- En la cartelera del CAIPI socializa las pautas básicas para prevención en el hogar de la diarrea y las enfermedades respiratorias.
- En los casos en que los niños o niñas asisten al CAIPI con diarrea o gripe, deberá solicitarse a la familia la asistencia al centro de salud, para su revisión y tratamiento.

**Elemento 5.2.** *Reglamenta el lavado de manos para los docentes y niños, niñas del CAIPI como estrategia de prevención.*

- En los baños y cerca a los lavamos se publicará un afiche o cartelera con las indicaciones del correcto lavado de manos.
- Realizará jornadas pedagógicas para que los niños y niñas adopten la técnica del lavado de manos en su hogar y al interior del CAIPI.

**Nota:** *En los casos que no se cuente con agua potable, deberá aplicarse gel antibacterial después del lavado de manos.*

**Elemento 5.3.** *Documenta el registro de casos detectados de EDA e IRA al interior del CAIPI.*

- Llevar un registro en el control de asistencia, de los casos de diarrea y gripa que se presentan diariamente.
- Realiza seguimiento del manejo y asistencia al centro de salud por parte de la familia con los niños y niñas que presenten diarrea y/o gripe.

**Elemento 5.4.** *Aplicación de procesos de desinfección y limpieza al interior de los salones del CAIPI.*

- Realiza procesos de desinfección semanal de los materiales y espacios de los salones (mesas, sillas, juguetes, pisos, ventanas).



## ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 5

Listas de asistencia de capacitación en AIEPI (sobre enfermedades e infecciones prevalente en la infancia).

En la cartelera del CAIPI socializa las pautas básicas para prevención en el hogar de la diarrea y las enfermedades respiratorias.

Registro de niños y niñas que asisten con enfermedades diarreicas al CAIPI.

Carteleras o afiches con procedimiento de lavado de manos.

Registro del proceso de desinfección.

## Estándar 6. Diseña e implementa un protocolo para el suministro de medicamentos al interior del CAIPI, en casos específicos.


**Elemento 6.1.** *Documenta el protocolo de suministro de medicamentos.*

- Diseña e implementa un protocolo para el suministro de medicamentos al interior del CAIPI, en casos específicos.

**Nota:** *En ningún caso se suministrarán medicamentos parenterales o de uso y control institucional*

- La docente del niño o niña que requiere la administración de un medicamento deberá solicitar a la familia: la fórmula médica en la cual se especifique el nombre del medicamento, la cantidad a administrar y la frecuencia requerida.
- La docente deberá registrar en la bitácora del CAIPI, la solicitud de la familia y la firma de éstos.
- Se deberá llevar el control del suministro del medicamento, registrando la hora y la cantidad administrada al niño o niña y el nombre del medicamento y la persona que lo administró.

- Al finalizar la jornada y entrega del niño o niña a la familia, se deberá informar el suministro del medicamento que se realizó y el estado en el que se entrega al niño o niña, registrando en la bitácora, con la firma de la docente y del padre de familia.

 <b>ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 6</b>
Protocolo.
Bitácora con registro de suministro de medicamentos.
Fórmulas médicas.

## Estándar 7. Promueve la práctica de la lactancia materna complementaria en los niños y niñas menores de 2 años.

**Elemento 7.1. Implementa una estrategia de formación y acompañamiento a las familias en el tema.**


- El personal del CAIPI promoverá la práctica de la lactancia materna en los niños menores de dos años, remitiendo a las familias al centro de salud para su orientación.
- Deberá disponer de material alusivo a la lactancia materna en la cartelera del CAIPI.

**Elemento 7.2. Adecuación de espacios amigables para la lactancia materna.**

- En los CAIPI que atiendan niños menores de 1 año, deberá solicitarse a la madre la extracción de la leche materna, para lo cual dispondrán de un sitio higiénico y cómodo para dicho proceso.
- En los CAIPI que reciban leche materna deberá rotularse cada frasco con marcador y esparadrapo o cinta adhesiva, identificando el nombre del niño, la fecha, la hora de la extracción.
- El CAIPI deberá disponer de una nevera o refrigerador exclusiva para la zona de los lactantes.

**Elemento 7.3. Articulación del CAIPI con las salas de estimulación temprana.**

- El personal docente de los niños y niñas menores de dos años, solicitaran a las familias la participación y asistencia a las salas de estimulación temprana en los centros de salud.

 <b>ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 7</b>
Zona de lactancia materna.
Carta de compromiso para asistir a las salas de estimulación.

# Área de Servicio de Alimentación

**Estándar 1. Diseña e implementa acciones para garantizar condiciones sanitarias y de seguridad óptimas en el área del servicio de alimentos.**

**Elemento 1.1. Garantiza adecuadas condiciones físicas y del ambiente del servicio de Alimentación.**

- La administración del CAIPI debe realizar acciones que garanticen que el servicio de alimentación cuente con adecuada y suficiente iluminación y ventilación natural y artificial.
- El acceso y las áreas aledañas al servicio de alimentación, deben estar protegidas y alejadas de cualquier tipo de contaminación. Se debe contar con mallas en las ventanas que comuniquen al exterior.
- Se debe delimitar la zona de preparación de alimentos, la cual debe estar separada de las áreas de trabajo de los niños y niñas del CAIPI.
- El espacio de luz entre la parte inferior de las puertas que comunican al exterior del servicio de alimentación y el piso, no debe ser mayor a un (1) centímetro.

**Elemento 1.2. Disposición permanente de agua potable en el CAIPI.**

- Se debe disponer de un tanque apropiado para almacenamiento de agua potable, con la capacidad adecuada a la cantidad de niños y niñas atendidos durante un día.

**Elemento 1.3. Dispone de los equipos y utensilios suficientes y en materiales aptos para el Servicio de alimentación.**

- Los equipos y utensilios utilizados en la preparación de alimentos deben ser de material durable, resistentes a la corrosión, fáciles de lavar y desinfectar.
- El servicio de alimentación deberá contar con un extintor y el personal deberá estar capacitado para su manejo.

**Elemento 1.4. Dispone de la dotación de elementos de seguridad para el personal manipulador de alimentos.**

- Todo el personal del servicio de alimentación cuenta con dotación conformada por: gorro o cofia, tapabocas, uniforme de color claro, zapatos cerrados.
- El servicio de alimentación deberá contar con jabón líquido o gel antibacterial para el proceso de lavado de manos.
- El servicio de alimentación deberá contar con un botiquín con los elementos indispensables de primeros auxilios para el personal.

**Elemento 1.5. Disposición y uso adecuado de productos químicos y detergentes.**

- Los productos químicos y detergentes deberán almacenarse en lugares protegidos y lejos de la zona de alimentos y del fuego. Todos los implementos de aseo deben mantenerse suspendidos en el aire o sobre una superficie limpia cuando no estén en uso.
- Los productos de limpieza como detergentes o desinfectantes deben ser libres de solventes tóxicos y libres de olores.
- Los elementos de limpieza del servicio de alimentación serán de uso exclusivo para esta zona.



## ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 1

Anjeos en las ventanas que comuniquen al exterior.

Zonas de preparación de alimentos delimitadas.

El espacio de luz entre la parte inferior de las puertas que comunican al exterior del servicio de alimentación y el piso, no debe ser mayor a un (1) centímetro.

Personal con uniforme completo.

Zona de almacenamiento exclusiva para elementos de aseo.

## Estándar 2. Diseña los procesos y procedimientos para la implementación de las buenas prácticas de manufactura garantizando la inocuidad en los alimentos ofrecidos a los niños y niñas del CAIPI.

### Elemento 2.1. Documenta los procesos y procedimientos para BPM.

- El MIDES entrega a los CAIPI el documento con los procesos y procedimientos para aplicar en el servicio de alimentación, dentro de los cuales se encuentra:

- Proceso de admisión de las manipuladoras de alimentos: requisitos médicos y de laboratorio, carnet expedido por sector salud.
- Proceso de compras de alimentos que debe definir un cronograma de compras, cantidades a comprar según número de niños y niñas a atender por CAIPI, recomendaciones sobre la compra de alimentos (fechas de vencimiento, olor, color).
- Proceso de recibo de alimentos en el que oriente al personal del CAIPI en la forma de verificar las condiciones en las que llegan los alimentos: transporte, descargue, temperatura, fecha de vencimiento. Se debe orientar en los casos en los que se deben devolver alimentos por no cumplir con las características mínimas de calidad.
- Proceso de limpieza y desinfección de alimentos que ingresan al servicio.

- Proceso de almacenamiento de alimentos perecederos y no perecederos.
- Proceso de preparación y manejo de frutas y verduras
- Proceso de preparación y manejos de carnes, pescados y lácteos.
- Proceso de servida y distribución.
- Proceso de limpieza y desinfección de equipos y utensilios.

- La nutricionista del MIDES socializa y capacita al personal manipulador de alimentos de los CAIPI para la aplicación de los procesos diseñados, con el fin de llevar el registro de las actividades estipuladas para garantizar el control de riesgos.

### Elemento 2.2. Verifica las condiciones de salud de las manipuladoras de alimentos al ingreso del CAIPI.

- Al inicio de cada año o vigencia, el responsable del CAIPI solicitará la presentación de los requisitos médicos y de laboratorio y carnet expedido por sector salud para el personal manipulador de alimentos.

- El personal responsable de preparación y manipulación de los alimentos en cualquier etapa del proceso, debe contar con el examen médico y de laboratorio, así como el carnet que lo acredite apto para la labor.

### Elemento 2.3. Documenta la implementación del proceso de compras de alimentos.

- Definir un cronograma de compras, cantidades a comprar según número de niños y niñas a atender por CAIPI, recomendaciones sobre la compra de alimentos (fechas de vencimiento, olor, color).

- La persona responsable del CAIPI llevará un archivo de los proveedores de alimentos, en el registrará: las fechas de entrega de los productos, cantidad recibida, forma de pago y observaciones (casos en los que se devuelven productos).

### Elemento 2.4. Documenta la implementación del proceso de recibo de alimentos, así como su limpieza y desinfección.

- El personal manipulador de alimentos verifica las condiciones en las que llegan los alimentos: transpor-



te, descargue, temperatura, fecha de vencimiento. Se debe orientar en los casos en los que se deben devolver alimentos por no cumplir con las características mínimas de calidad.

- Posterior a su recibo se realizará la limpieza y desinfección de los alimentos perecederos, conforme a la guía entregada por el MIDES.

#### **Elemento 2.5. Dispone del almacenamiento adecuado de alimentos perecederos y no perecederos.**

- El personal responsable del servicio de alimentación, realizará el almacenamiento de los alimentos, conforme al proceso diseñado y garantizará la rotación de productos utilizando el principio primeros en entrar, primeros en salir.
- El personal responsable del servicio de alimentación, registrará diariamente en el instrumento que defina el MIDES, los alimentos utilizados para la preparación de los alimentos diarios, detallando la cantidad utilizada.

#### **Elemento 2.6. Documenta la implementación del proceso de limpieza y desinfección de las áreas, equipos y utensilios antes, durante y después de la preparación de alimentos.**

- El personal responsable del servicio de alimentación, deberá registrar en el instrumento que defina el MIDES, la cantidad de desinfectante utilizado para la desinfección de los alimentos y el alimento en el cual se aplicó antes de su preparación.
- El personal encargado del servicio de alimentación, registrará diariamente los equipos desinfectados antes y después de la preparación, especificando la cantidad de desinfectante utilizando y siguiendo las indicaciones dadas en el procedimiento diseñado por el MIDES.
- El personal manipulador de alimentos del CAIPI realizará la desinfección de las áreas, equipos, utensilios y alimentos conforme a la guía y procedimientos establecido por el MIDES y registrará las cantidades de desinfectante utilizado diariamente en el formato diseñado para tal fin.
- El personal del CAIPI deberá realizar el lavado y desinfección del o los tanques de almacenamiento de agua potable, conforme al protocolo definido por el MIDES y registrará las fechas en la que se realiza, así como la cantidad de desinfectante utilizado y la persona que lo realiza.

#### **Elemento 2.7. Cuenta con una delimitación de las áreas del servicio de alimentación.**

- El personal responsable de la preparación de alimentos, deberá utilizar espacios y utensilios diferentes para los cárnicos y las frutas y verduras para evitar la contaminación cruzada.
- Las áreas de preparación de alimentos, estarán marcadas y delimitarán el procesamiento de los cárnicos, vegetales y frutas.
- El ingreso al servicio de alimentación estará con paso restringido y el ingreso de personal ajeno deberá realizarse con los elementos de protección (gorro, tapabocas).
- El descargue y recibo de alimentos se realizará en una zona diferente a los sitios de preparación.

#### **Elemento 2.8. Garantizar el manejo adecuado de los alimentos durante las diferentes etapas del servicio.**

- El personal responsable del servicio de alimentación, deberá tomar una muestra del alimento preparado antes de iniciar su distribución y la guardará en bolsas transparentes con cierre, según las indicaciones dadas por la nutricionista del MIDES en el procedimiento diseñado para tal fin.
- Durante el proceso de servido y distribución de alimentos, deberá realizarse con guantes, los cuales deben mantener limpios y sin roturas.
- El manipulador de alimentos que presente algún problema de salud o enfermedad que tenga riesgo de ser transmitida por los alimentos, deberá informarlo al responsable del CAIPI y no podrá tener contacto con alimentos durante su tratamiento.
- El área de preparación de alimentos tendrá mensajes en los que indique y recuerde a los manipuladores de alimentos sobre las normas a seguir, las cuales son:
  - Utilizar el vestuario adecuado y limpio durante toda la jornada.
  - Utilizar los elementos de protección.
  - Utilizar los guantes para el servido y distribución de los alimentos.
  - No usar relojes, anillos, pulseras o cualquier accesorio.



- Evitar comer, beber, masticar durante la preparación de los alimentos.
- Evitar estornudar, toser o escupir en cualquier área de preparación de los alimentos.
- Probar los alimentos con los dedos o con cuchara.
- Fumar dentro del servicio de alimentos.



## ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 2

Proceso de recibo de alimentos en el que oriente al personal del CAIPI en la forma de verificar las condiciones en las que llegan los alimentos: transporte, descargue, temperatura, fecha de vencimiento.

Registro de alimentos devueltos por baja calidad.

Proceso de limpieza y desinfección de alimentos que ingresan al servicio.

Proceso de almacenamiento de alimentos perecederos y no perecederos.

Proceso de preparación y manejo de frutas y verduras.

Proceso de preparación y manejos de carnes, pescados y lácteos.

Proceso de servida y distribución.

Proceso de limpieza y desinfección de equipos y utensilios. Formatos con el registro del proceso diario.

Proceso de admisión de las manipuladoras de alimentos: requisitos médicos y de laboratorio, carnet expedido por sector salud.

Lista de asistencia a las capacitaciones del MIDES para la implementación de los procesos.

## Estándar 3. Diseña e implementa el plan de saneamiento conforme a la norma vigente.

**Elemento 3.1.** Documenta y socializa los protocolos e instrumentos del plan de saneamiento.

- El MIDES diseñara y socializará a los responsables de los CAIPI y al personal manipulador de alimentos los

protocolos, guías e instrumentos para el plan de saneamiento.

**Elemento 3.2.** Dispone adecuadamente de los residuos sólidos.

- El personal manipulador de alimentos del CAIPI deberá disponer de los residuos sólidos producto de la preparación de alimentos, en recipientes con tapa, los cuales deberán ubicarse en la parte exterior de la zona de preparación de alimentos.
- Los recipientes deberán ser resistentes y lavables y deberán permitir la separación de residuos orgánicos húmedos y orgánicos secos.

**Elemento 3.3.** Realiza control de factores de riesgo de insectos y roedores.

- El personal del CAIPI realizará la verificación de factores de riesgo para evitar la presencia de insectos y roedores, de acuerdo al protocolo definido por el MIDES. En los casos en los que se encuentren riesgos de contaminación por plagas, deberá aplicar los mecanismos autorizados y realizar el control.
- En los casos en los que se realice fumigación general, deberá registrarse la fecha, el producto utilizado y la persona o empresa que lo realizó, así como la fecha de refuerzo del mismo.



## ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 3

Plan de capacitación al personal del CAIPI para socialización y seguimiento a los procesos del plan de saneamiento.

Separación de residuos sólidos.

Registro de fumigación o control de plagas.

Lista de asistencia a capacitaciones del MIDES para socializar el plan de saneamiento.

Cestos de basura por tipo de elementos.

# Área de Proceso y Práctica Pedagógica

**Estándar 1. Cuenta con un Programa o Diseño Curricular soportado en las disposiciones pedagógicas nacionales, sustentado en las dimensiones de desarrollo de los niños en primera infancia y que reconoce la realidad y contexto sociocultural de la población que atiende.**

El Programa es un documento escrito que presenta las intencionalidades y las apuestas educativas y pedagógicas del Centro, así como las formas de acompañar y seguir el desarrollo de las niñas y los niños, brindando un horizonte de sentido a las acciones cotidianas.

Este documento orienta el quehacer y la planeación de las maestras y demás actores del CAIPI, incluyendo las familias.

Define el marco conceptual, epistemológico, pedagógico y político del Centro como servicio de atención infantil. De igual forma sirve para hacer énfasis en el reconocimiento de la diversidad de la población que atiende, y su cosmovisión. Recoge las intencionalidades u objetivos pedagógicos, las dimensiones de desarrollo que abordará, las prácticas y estrategias pedagógicas que utilizará y los ambientes en los cuales se propone trabajar con los niños para potenciar su desarrollo.

Finalmente contextualiza sobre la concepción e implementación de procesos críticos del que hacer pedagógico como lo son la planeación, la organización del tiempo, el seguimiento y la evaluación, y el papel de la familia, la comunidad, el niño y el maestro en dicho que hacer.

**Elemento 1.1. Revisión y reflexión inicial del equipo pedagógico.**

- En un primer momento el equipo de Maestras y coordinación pedagógica se reúne para reflexionar sobre de sus conocimientos previos, sus prácticas y creencias sobre infancia, educación inicial, atención integral, desarrollo infantil y enfoques pedagógicos.

**Elemento 1.2. Revisión documental y bibliográfica.**

- Realizan una revisión documental sobre los referentes teóricos, epistemológicos y conceptuales que sustentan el trabajo pedagógico del Centro.
- Recoge concepciones sobre infancia, el sentido de la educación inicial, desarrollo infantil, pedagogía infantil, perspectiva de derechos, interculturalidad, educación inclusiva, entre otros.
- De igual forma recogen el marco político y normativo que regula la atención a la primera infancia en el País y las orientaciones pedagógicas brindadas por el Ministerio de Educación y el Ministerio de Desarrollo Social como entidades rectoras.

**Elemento 1.3. Reconocimiento del contexto socio cultural de las familias, la comunidad, y el territorio.**

- El equipo del CAIPI hace una lectura o reconocimiento del sector donde se ubica el Centro, sus características físicas y sociodemográficas, las ofertas, servicios y recursos disponibles para la atención de los niños que asisten al Centro. Igualmente el equipo pedagógico recoge y consolida la caracterización socio familiar y cultural de los niños y niñas que atienden, sus edades y características de desarrollo y lo articula a esta lectura del contexto como insumo para la estructuración del Programa Pedagógico.
- En el caso de poblaciones de especial atención, como lo son las comunidades indígenas o Comarcales, niños

con discapacidad, migrantes y población afro se hace un reconocimiento a su diversidad y cosmovisiones.

#### **Elemento 1.4. Elaboración del documento.**

- Con todos los insumos antes planteados, el equipo pedagógico elabora el programa o diseño curricular incorporando las siguientes secciones: Referentes conceptuales, políticos y pedagógicos, Objetivos o Intencionalidades Pedagógicas; Dimensiones de desarrollo que aborda el centro; Definición y organización de ambientes, tiempos y estrategias pedagógicas e Implementación de prácticas como la planeación, la observación y evaluación de los niños.

Finalmente el rol de la familia, la comunidad, las maestras y los niños y las niñas dentro del programa.

#### **Elemento 1.5. Actualización periódica del Programa.**

- El programa pedagógico debe considerarse un documento en permanente revisión y actualización. Es importante que el talento humano del CAIPI revise al menos anualmente el programa y en la medida de lo posible se cuente con la participación de las Familias, para realizar los ajustes necesarios a partir de la caracterización socio-familiar de los niños del CAIPI, las nuevas disposiciones y orientaciones nacionales, y nuevas tendencias, desarrollos e investigaciones en pedagogía y educación infantil.



### **ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 1**

Documento con el Programa o Diseño Curricular.

**Estándar 2. La Planeación pedagógica contribuye al proceso de desarrollo y aprendizaje de cada niño, a la edificación de su personalidad y autonomía, a la interacción con su entorno y la confianza en sí mismos.**

La planeación permite al docente dotar de intención las actividades a desarrollar e insertarlas en un continuum. En ese sentido, organiza el trabajo con los niños, define y dispone los espacios, las estrategias y los tiempos para alcanzar los objetivos pedagógicos o de desarrollo definidos.

La planeación debe partir de la intencionalidad pedagógica y debe estar enmarcada en el Currículo de Primera Infancia desde el Nacimiento a los 3 años y debe construirse a partir de la experiencia de la Maestra y los intereses/participación de los niños y las niñas, haciendo uso de los recursos del contexto; finalmente debe prever o predeterminar los aspectos y mecanismos para la evaluación.

#### **Elemento 2.1. El planeamiento está enmarcado en el currículo nacional de primera infancia y en el Programa o Diseño Curricular del CAIPI.**

- La planeación pedagógica se realiza en el marco de las dimensiones, sub-dimensiones y objetivos de aprendizaje del currículo de Primera Infancia, las orientaciones pedagógicas nacionales y el Programa o Diseño curricular del CAIPI.

- El Planeamiento define objetivos de aprendizaje y acciones o estrategias para su consecución dentro de una organización del tiempo y actividades, determinando los ambientes pedagógicos y materiales, y reconociendo los aspectos a evaluar.

- Adicionalmente, la Maestra nutre su planeamiento con recursos y herramientas de otros documentos entre ellos la Guía Curricular de Estimulación Temprana de 0 – 6 años (UDELAS/UNICEF) y el Programa de Educación Pre-escolar para Niños de 4 y 5 Años (MEDUCA).

#### **Elemento 2.2. Se basa en el conocimiento de cada niño.**

- Para esto utiliza la observación sistemática, la valoración del desarrollo, los diagnósticos colaborativos y la evaluación, y los documenta para la planeación de actividades, la definición de proyectos por ejes temáticos y la selección de estrategias pedagógicas apropiadas, reconociendo las particularidades de cada niño y las características del grupo en su conjunto.

- Es deseable promover la participación de los niños y las niñas dentro de la planeación a través de metodologías que les permita comunicar sus intereses, llegar a consensos y tomar decisiones de grupo en aspectos como la selección del proyecto temático.

#### **Elemento 2.3. Documenta y tiene disponible su plan diario, semanal, mensual y anual.**

- Con el planeamiento el maestro organiza y dispone ambientes enriquecidos, estrategias y actividades intencionadas para favorecer el desarrollo y el aprendi-

zaje. Para ello debe definir y documentar los objetivos, actividades, organización del tiempo, recursos didácticos, materiales y aspectos a evaluar durante la unidad de tiempo establecida (diaria, semanal, mensual, trimestral, anual).

- Como se indicó en la descripción del Estándar, la periodicidad con que se realizan las jornadas de planeación puede variar de un CAIPI a otro, aunque se sugiere hacerlo de manera grupal al menos cada 2 semanas, no obstante la Maestra debe contar con un plan diario que permita orientar el que hacer de cada jornada, uno mensual que sirva también para presentarlo a los padres de familias, y uno trimestral que lo inserte en un propósito de mediano plazo de manera consistente y continua.
- Dentro del ejercicio de planeación se encuentra la organización por proyectos o ejes temáticos que surgen de las preguntas y discusiones de los niños. Son ellos los protagonistas en la definición de las temáticas del proyecto. Esta estrategia se desarrolla generalmente por trimestre y deben ser flexibles a los intereses y demandas de los niños, pues son ellos los protagonistas.



## ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 2

Planeador o Registros de la planeación pedagógica.

Acta o Registro de las jornadas de trabajo del equipo para construir, socializar y retroalimentar la planeación pedagógica.

Diagnóstico de Planeación colaborativa documentado.

Diario o Bitácora Pedagógica.

## Estándar 3. El ambiente pedagógico promueve experiencias significativas para el aprendizaje y el desarrollo de los niños y las niñas.

### Elemento 3.1. Reconoce e identifica recursos disponibles.

- Lo primero que debe hacer la Maestra o el equipo pedagógico es recorrer e identificar los espacios, materiales y escenarios posibles donde realizar las actividades y ambientar las experiencias pedagógicas.

- Determinar que tanto se relacionan o recogen las características socioculturales de los niños y sus familias, y vincularlas en la ambientación pedagógica.

- La planeación de actividades se sustentará también en estos recursos del entorno y características culturales apropiándolas para el quehacer pedagógico.

### Elemento 3.2. Organiza y dispone los diferentes espacios.

- Con este insumo, la maestra o equipo pedagógico organiza los espacios y recursos disponibles y ambienta los escenarios para la experiencia pedagógica, la interacción, la exploración del medio y el juego, enmarcado en las dimensiones del desarrollo, los objetivos y estrategias pedagógicas, las características e intereses de los niños y las niñas, su contexto socio-cultural y el plan didáctico.

- Se recomienda realizar la ambientación por rincones de juego o trabajo. La definición de los rincones y sus materiales la realiza el equipo pedagógico del Centro a partir de la caracterización de su población objetivo, la edad y características de los niños, los recursos disponibles, los usos y costumbres y el programa o diseño curricular. La intención de esta estrategia es posibilitar la satisfacción de las necesidades de juego, de movimiento, de exploración, de experimentación, de relación, de comunicación y cooperación. Los rincones con mayor recurrencia son: Sensoriales, de construcción, de plástica, juego de roles (casa, disfraces, médico, peluquería), rincón de los cuentos, Ciencia y Música.

### Elemento 3.3. Cuenta con material didáctico duradero y de consumo.


- El material didáctico es un insumo clave para la realización de actividades y enriquecen la experiencia pedagógica. El CAIPI, y en general cada aula donde participan los niños debe contar con material didáctico, duradero y de consumo, en cantidades y diversidad suficiente, adecuado y de calidad, acorde a las edades, intereses, necesidades y características socio culturales de los niños. El material también debe responder a características diferenciales asociadas a la pertenencia a grupos étnicos, discapacidad, nacionalidad (migrantes) y género de los niños que atiende el Centro.

- En ese sentido es perentorio aplicar normas técnicas a estos materiales para garantizar su calidad y prevenir la afectación de la salud o seguridad de los niños. En primera medida se requiere que cumplan las especificaciones establecidas en las normas internacionales en

lo que respecta a las características (pintura, tamaño, textura, forma, color, no tóxicos, etc.).

#### **Elemento 3.4. Garantiza condiciones ambientales adecuadas.**

- Como parte importante del entorno para la ambientación de experiencias pedagógicas significativas y apropiadas, se requiere que las condiciones de la infraestructura (ventilación, iluminación, espacio interior y exterior, techo, etc.), cumplan las normas establecidas y así se constituyan en un facilitador y no un obstáculo para el desarrollo del proceso de aprendizaje.

 <b>ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 3</b>	
Registro de las jornadas de trabajo del equipo pedagógico en la que diseñan ambientes pedagógicos.	
Registros fotográficos de los ambientes y materiales construidos.	
Observación directa del equipo supervisor sobre estado de los ambientes y materiales.	

### **Estándar 4. Realiza valoración y seguimiento al desarrollo de los niños a nivel cognitivo, sensorial, motor, socio afectivo y del lenguaje, de manera regular.**

La evaluación y seguimiento integral al desarrollo de los niños son aspectos críticos no solo del que hacer pedagógico sino de la atención integral. Es el resultado de la observación, documentación y seguimiento sistemático al proceso y desarrollo del niño. Permite identificar sus destrezas, sus intereses, sus dificultades y retos, y los soportes o acompañamientos para asegurar su desarrollo armónico y extender sus potencialidades.

Permite al equipo docente retroalimentar la planeación, la ambientación y la definición de estrategias pedagógicas, y personalizar el programa a cada niño.

La evaluación y su respectiva socialización con los padres de familia, permite conectarlos con el proceso del niño, vincularlos con las acciones soporte requeridas y

contenerlos empáticamente frente a sus preocupaciones e inquietudes.

Constituye un mecanismo de reflexión y auto evaluación del equipo docente y en general de los agentes del CAIPI, sobre la práctica pedagógica, el Programa, la implementación de las estrategias y el plan didáctico desarrollado.

Finalmente permite identificar los casos que requieren ser referidos o remitidos a alguna especialidad y acompañar el trabajo en el CAIPI al proceso diseñado por el terapeuta.

#### **Elemento 4.1. Aplica instrumentos establecidos.**

- El proceso de evaluación está ligado al currículo y el programa de actividades establecido. Se desprende del enfoque de desarrollo y principios pedagógicos del Centro. En la estructuración del Programa se determinan los mecanismos e instrumentos que se utilizarán para el seguimiento y valoración del desarrollo de cada niño.

- Partiendo de ello, el Centro documenta la aplicación de los instrumentos establecidos, que para el caso del currículo de primera infancia incluye la guía de evaluación integral por edades. Estos instrumentos deben ser aplicados y sus resultados documentados según la periodicidad definida (trimestralmente).

#### **Elemento 4.2. Define mecanismos complementarios.**

- Acorde al enfoque pedagógico, las dimensiones de desarrollo definidas, el Programa y el Plan curricular, el CAIPI identifica y aplica instrumentos y mecanismos complementarios para valorar capacidades, potencialidades y dificultades de los niños. Se recomienda la utilización de registros más descriptivos y valorativos del proceso de los niños. Están por ejemplo el registro anecdótico o el cuaderno del niño.

#### **Elemento 4.3. Socializa con las familias.**

- El CAIPI socializa y retroalimenta a las familias sobre el proceso y progreso de los niños, definiendo para ello diversos mecanismos o estrategias.

- Se garantiza la entrega de la evaluación integral de manera trimestral, pero es importante acompañarla de al menos 2 reportes escritos de tipo más descriptivo y una socialización individual sobre el proceso de desarrollo de los niños, sus capacidades y dificultades, y po-



sibles actividades que involucran a la familia a través de las cuales se puede potenciar su desarrollo.

#### Elemento 4.4. Remite para la atención por especialistas.

- Cuando haya situaciones o signos que sugieran alteraciones del desarrollo, las Maestras lo socializarán inicialmente con la Dirección y con el equipo interdisciplinario (en los casos que exista), para proyectar un plan de trabajo con los Padres de Familia y cuando lo requiera, la remisión a especialistas.
- En los casos en que el niño o niña inicie un programa de refuerzo o tratamiento con especialista, el CAIPI solicitará la entrega de informes que permitan articularse al programa diseñado para el niño, incorporar sus avances y retroalimentar la planeación y programación de actividades en el CAIPI.

#### Elemento 4.5. Retroalimenta la planeación.

- El plan curricular, las rutinas y horarios establecidos, los ambientes dispuestos y las interacciones facilitadas y en general la práctica pedagógica es revisada y retroalimentada con los resultados de la valoración del desarrollo de los niños.

sonas a cargo del cuidado y aprendizaje de los niños, deben ser personas sensibles y orientadas a la reflexión sobre su propio proceso de aprendizaje y capaces de cuestionar su quehacer pedagógico, y retroalimentar su trabajo a partir de la experiencia de sus compañeros y el mayor conocimiento sobre intereses y necesidades de los niños a cargo para favorecer su desarrollo armónico. Para ello es necesario que el CAIPI formalice espacios periódicos de planeación, reflexión y evaluación con su talento humano.

#### Elemento 5.1. Programa encuentros periódicos.

- Cuenta con una programación de encuentros periódicos para la reflexión del quehacer y prácticas pedagógicas y la retroalimentación del programa.
- Esta programación es de conocimiento de todos los trabajadores involucrados y tiene estructurada una agenda que permite cumplir con unos objetivos en relación con la práctica pedagógica.

#### Elemento 5.2. Documenta las jornadas realizadas.

- Lleva registro de las jornadas pedagógicas realizadas por el equipo docente, identificando fecha, lugar, temas abordados, objetivos de aprendizaje y participantes.
- Cuenta con una bitácora con las sesiones realizadas y se hace seguimiento a los compromisos y acuerdos definidos en las reuniones previas.



### ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 4

Guía de evaluación individual por grupo de edad.

Registros de observación grupal.

Informes escritos sobre el proceso de desarrollo de cada niña y niño.

Acta o Registro de jornadas de socialización con padres de familia y reporte del proceso de cada niño.

**Estándar 5. Implementa procesos de planeación, reflexión y evaluación con el talento humano que retroalimenten el quehacer pedagógico y el trabajo con los niños y sus familias.**

El ejercicio pedagógico y la práctica docente requieren la reflexión y retroalimentación permanente. Las per-



### ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 5

Cronograma de las jornadas Pedagógicas a desarrollarse.

Acta o Registro de las jornadas realizadas.

# Área de Gestión y Formación del Talento Humano

## Estándar 1. El CAIPI cuenta con la provisión de cargos y los perfiles idóneos para la atención con calidad de los niños y niñas en primera infancia.

El Equipo Humano del CAIPI está conformado por personas que cuentan con los atributos personales, y con la formación y experiencia requerida para asegurar el desarrollo armónico y enriquecer el proceso de aprendizaje de los niños y niñas del CAIPI. De igual forma las funciones y responsabilidades están distribuidas de manera clara y organizada, según los roles y perfiles los trabajadores.

### Elemento 1.1. Cuenta con un manual de perfiles y funciones.

- Es un manual específico al CAIPI en donde se describen los cargos previstos para su funcionamiento, las funciones de cada uno de los cargos establecidos y la descripción del nivel educativo, formación, experiencia, habilidades y características personales esperadas del talento humano del CAIPI de acuerdo al Programa e Identidad Institucional del Centro.

### Elemento 1.2. Cuenta con carpetas de la historia laboral de los trabajadores.

- En ella reposa la hoja de vida y soportes y registros de formación, cursos de capacitación y desarrollo profesional, reglamento interno y manual de convivencia. Igualmente el documento con las funciones específicas del cargo.

### Elemento 1.3. Cuenta con un Plan de Transición del Talento Humano.

- Este plan debe recoger las acciones, progresivas y di-

ferenciales, a través de las cuales se propone cerrar las brechas de suficiencia y formación del talento humano actualmente vinculado a los CAIPI.

- Junto con el plan deben reposar las actas de compromiso y acciones adelantadas por las trabajadoras que no cumplen el perfil requerido para iniciar su proceso de formación en un horizonte de 2 a 3 años.

- Dicho plan deberá:

- Definir los objetivos (en suficiencia y formación), actividades de transición y tiempos para alcanzarlos.
- Proponer procesos de capacitación y formación para el talento humano vinculado al CAIPI que amplíen sus recursos y herramientas en el desarrollo de su trabajo con los niños.
- Definir gestiones de articulación con otros actores para facilitar el inicio de los procesos de formación profesional o técnica laboral.

### Elemento 1.4. Establece incentivos y facilidades para continuar el proceso educativo.

- Paralelamente a las acciones que adelanta el CAIPI para dotar de nuevas habilidades y recursos al talento humano, es preciso definir incentivos y facilidades para que de manera particular los trabajadores continúen sus estudios técnicos y profesionales, encontrando en el CAIPI un facilitador para acompañar las responsabilidades como trabajador y aquellas propias del proceso de educación iniciado, y la motivación para llevarlo a feliz término.



## ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 1

Documento con la descripción de los cargos del CAIPI con perfiles y funciones asignadas.

Carpetas con las hojas de vida de las trabajadoras con los soportes que acrediten el perfil en términos de educación, formación complementaria, experiencia y certificaciones.

Documento de transición e incentivos para la formación del talento humano.

Actas de compromiso de formación trabajadoras CAIPI.

## Estándar 2. El CAIPI cuenta con el número de personas, por perfil, requeridos para el número de niños que atiende, según relación técnica del siguiente cuadro.

La calidad en la atención está fuertemente relacionada con la suficiencia del personal idóneo vinculado al servicio, tanto para las gestiones administrativas y de direccionamiento, como en la relación técnica para el trabajo pedagógico y de cuidado, y las actividades de soporte o servicios generales. En la esfera pedagógica y de trabajo directo con los niños y las niñas, este es un aspecto crítico y de la mayor relevancia para el servicio.

### Elemento 2.1. Cumple con las relaciones técnicas (ratios) establecidas.

- El equipo técnico y pedagógico del servicio define los grupos de edad que atenderá el centro acorde a los espacios físicos, dotación y mobiliario, la postura epistemológica descrita en el Programa y el perfil y cantidad de personas con que cuenta para la atención directa de los niños.
- Los CAIPI comunitarios deben adaptar los ambientes y espacios, y formar o cualificar su talento humano para ampliar progresivamente la cobertura hacia niños menores de 2 años. Esto, siempre que se cumplan las condiciones de idoneidad, calidad, relación técnica y seguridad para este servicio.
- En el proceso de matrícula se define el número máximo de niños a recibir por edad teniendo en cuenta el número de maestros y asistentes, y la relación técnica ideal para dicho grupo de edad.
- Si la cantidad de adultos vinculados no es suficiente, y existe el espacio y la infraestructura para dicha cobertura, se deben iniciar las gestiones ante el Mides para ampliar la planta docente en los CAIPI Públicos.
- Si en razón al contexto territorial, poblacional y cultural del CAIPI las relaciones técnicas establecidas no son aplicables, se documentará esta situación y se gestionará un aval del MIDES en el cual se determine la proporción de adultos a cargo y las funciones asignadas para dicho contexto. Esta información debe reposar en el CAIPI y en el MIDES.

### Elemento 2.2. Se evidencia gestión para la provisión de cargos requeridos.

- Cuando por razones de jubilación, separación del cargo o renuncias, el equipo del CAIPI Comunitario no se encuentra completo, se documenta y evidencia de las gestiones realizadas por la Directora o Administradora encargada del servicio ante las oficinas provinciales y nacionales del MIDES que permitan el reemplazo de dichos cargos.
- De igual forma, y en el marco del Plan de Transición del Talento Humano, se documenta y evidencian las acciones desarrolladas para sustentar y gestionar la ampliación de la planta docente para que cumpla con los requerimientos y disposiciones en materia de relación técnica.
- Para el caso de los CAIPI Particulares o Privados, el reemplazo de una persona no puede tomar un tiempo superior a 2 meses, y es necesario documentar las acciones desarrolladas durante dicho lapso de tiempo para garantizar la atención con calidad y seguridad a los niños del servicio.

### Elemento 2.3. Garantiza nuevas vinculaciones ajustadas al perfil.

- Cuando se requiera realizar nuevas vinculaciones de personal, sea por el reemplazo de vacantes o porque se trate de nuevos cargos, el personal contratado se ajustará a las relaciones técnicas, perfiles y cargos definidos en los estándares de calidad y en los Manuales de Cargos y Perfiles del CAIPI.



#### ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 2

Cuadro de planta de personal donde se evidencia la proporción de adultos por grupo de niños (de acuerdo al Estándar).

Evidencia de las gestiones realizadas desde el CAIPI a la instancia competente para proveer los cargos vacantes o contratar personal adicional (oficios, notas, comunicaciones electrónicas).



### Estándar 3. Realiza procesos de inducción, formación inicial y evaluación del desempeño del talento humano de acuerdo al perfil y cargo a desempeñar.

#### Elemento 3.1. Tiene un plan de inducción.

- Cuenta con un plan de inducción para los trabajadores nuevos que se vinculan al servicio específico al funcionamiento del CAIPI y a su quehacer y funciones dentro del mismo. Para el caso de CAIPI Comunitarios en los que el MIDES Nacional realiza la inducción general al cargo, la Administración del CAIPI define y realiza una inducción o empalme complementario para asegurar la preparación adecuada para desempeñarse en su puesto de trabajo.
- Este ejercicio permite que los trabajadores conozcan la dinámica de trabajo y las funciones que desempeñará, permite la integración del equipo de trabajo y el reconocimiento de la estructura organizacional.

#### Elemento 3.2. Documenta el proceso de formación inicial.

- Junto con el Plan de Inducción, el CAIPI cuenta con un proceso de formación inicial y acompañamiento, acorde al perfil y cargo. Este proceso contempla actividades de seguimiento, conducción y acompañamiento en el aula durante un periodo de al menos 2 meses cuando se trate de docentes sin experiencia previa desempeñándose como Maestras o cuando como resultado de las visitas de supervisión o evaluaciones de desempeño, se evidencia la necesidad de reforzar aspectos pedagógicos y/o de Gestión. Estos acompañamientos pueden ser conducidos por otras Maestras con experiencia en el CAIPI o por funcionarias provinciales o del orden nacional del MIDES y/o MEDUCA.

#### Elemento 3.3. Realiza evaluaciones de desempeño.

- Las evaluaciones de desempeño permiten alinear objetivos y expectativas entre la administración y los trabajadores, siempre enmarcado en el Programa del CAIPI, y medir su implementación durante un periodo de tiempo. Estas evaluaciones son un termómetro de la motivación, esfuerzo y experticia de cada uno de los trabajadores del CAIPI. Estas evaluaciones para que sean pertinentes y un insumo, deben estar ajustadas al cargo, perfil y funciones del personal, asociado al Programa del CAIPI y al plan de trabajo. Sus resultados son utilizados por la administración para los procesos de acompañamiento y asistencia técnica, capacitación

y la toma de decisiones sobre la continuidad de los trabajadores.



### ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 3

Registro de jornadas de inducción.

Registro de acompañamientos de formación inicial.

Formatos de evaluación de desempeño.

### Estándar 4. Cuenta con un Plan de Formación y cualificación del talento humano alineado a las disposiciones y orientaciones nacionales, al programa y plan curricular, a los resultados de la valoración y seguimiento al desarrollo de los niños, a las expectativas y características de las familias y los niños, y a los procesos de evaluación del desempeño del equipo de trabajo, el cual implementa con recursos propios y la oferta local disponible.

#### Elemento 4.1. Identifica las necesidades de cualificación y formación.

- Para ello tiene en cuenta las orientaciones y marco de política nacional, el currículo de 0 a 3 años, su Diseño Curricular y Plan de Actividades Anuales y el mismo plan de Transición; Los resultados de la observación y evaluación de los niños y los grupos, y los resultados de las jornadas pedagógicas y de reflexión.

#### Elemento 4.2. Elabora el plan de formación y cualificación.

- En dicho plan identifica objetivos y justificación, contenidos y estrategias metodológicas, duración, población objetivo y cronograma.
- Para el diseño del plan se tienen en cuenta los siguientes aspectos:
  - Fortalecimiento y actualización de los conocimientos en el área pedagógica.

- Estimulación temprana y procesos de crecimiento y desarrollo preescolar.
- Desarrollo Psico-afectivo.
- Hábitos saludables, prevención de enfermedades de la infancia, alimentación y nutrición.
- Motivación laboral, manejo de estrés, trabajo en equipo, seguridad laboral.

#### Elemento 4.3. Implementa el plan.

- Desarrolla las actividades según los objetivos, tiempos y recursos establecidos, y documenta las jornadas y actividades realizadas indicando participantes y resultados alcanzados.

#### Elemento 4.4. Registra y documenta las evidencias y resultados.

- Existe una bitácora con la información sobre los eventos o jornadas desarrolladas en el marco del Plan, donde se describen los objetivos alcanzados, y los participantes.
- Cuando los trabajadores del CAIPI han logrado certificar nuevas habilidades, competencias y conocimientos para mejorar el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, estas son registradas y documentadas por la administración.

#### Elemento 4.5. Incorpora al Plan los procesos formativos que establezca el Consejo Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (CONAIPI).

- El CAIPI incorpora a su plan de cualificación, las jornadas de trabajo, formación, capacitación y/o cualificación que se definan en el Consejo Asesor de la Primera Infancia, o de las entidades nacionales que lo integran (MIDES, MINSA, MEDUCA) como responsables de dar línea técnica sobre la atención y desarrollo integral de los niños en primera infancia. Esto es fundamental tanto para los CAIPI Comunitarios, como para los particulares, institucionales o privados. La proporción de personas del CAIPI que atiendan a estas jornadas dependerá de la programación, disposición y disponibilidad de cupos de cada evento.



### ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 4

Plan de formación y capacitación.

Registro de actividades de formación realizadas.

Oficios de solicitud de inclusión y asignación de cupos en capacitaciones provistas por otras entidades.

### Estándar 5. La administración del CAIPI promueve y genera escenarios de reflexión y revisión permanente del trabajo en el CAIPI, la práctica y el cuidado, promoviendo su mejoramiento continuo.

#### Elemento 5.1. Se evidencia el desarrollo de reuniones-talleres periódicos.

- Estos espacios tienen como propósito hacer seguimiento al Plan Anual de Actividades, reorientar líneas de acción o actividades sobre la marcha, revisar situaciones emergentes y dificultades, comunicar información pertinente, y tomar decisiones relevantes para el servicio.
- Se realizan de manera periódica y sistemática, y se documentan los objetivos y resultados de estos encuentros.

#### Elemento 5.2. Implementa procesos de asesoría, acompañamiento y seguimiento.

- Este acompañamiento y asesoría se brinda en las diferentes áreas pedagógicas y va dirigido tanto al equipo docente, como al personal de apoyo y administrativo del CAIPI que lo desee.
- Se definen y documentan las estrategias y técnicas utilizadas y los resultados de este ejercicio se utilizan para retroalimentar al personal sobre su quehacer.



### ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 5

Cronograma de reuniones y jornadas de trabajo.

Actas con los temas abordados, acuerdos y compromisos de las reuniones realizadas.

Cargo	Formación	Experiencia	Áreas de formación complementaria
<b>Administradora/ Directora</b>	Título a nivel superior en Ciencias de la Educación con énfasis en Preescolar, Estimulación Temprana, Puericultura, Psicología, Administración Pública, Empresas o Carreras Afines.	Dos años de experiencia en coordinación de actividades pedagógicas en centros educativos o relacionados con el desarrollo infantil, y/o en procesos de formación a padres y familias.	Psicopedagogía, Administración Educativa, presupuesto o finanzas, supervisión de personal, direccionamiento y liderazgo, y/o jefatura de secciones o unidades menores de educación.
<b>Maestra</b>	Título a nivel superior en educación con énfasis en preescolar, estimulación temprana, puericultura, psicopedagogía, psicología o carreras afines al desarrollo infantil.  Estudiantes en período de práctica siempre que cuenten con supervisor académico y en el lugar de trabajo.  Título secundario de Bachiller Pedagógico con formación complementaria en primera infancia.	Dos años de experiencia en actividades educativas, de estimulación y atención a párvulos.	Actividades educativas en las áreas cognoscitivas, socio-afectivas y/o psicomotoras, psicología infantil, orientación y estimulación temprana, planificación y control de actividades, estrategias y herramientas pedagógicas para educación parvularia.
<b>Asistente de Maestra</b>	Técnico en puericultura, estimulación o educación inicial.  Título secundario de bachiller pedagógico o título secundario con formación complementaria en primera infancia.	Un año de experiencia laboral previa, realizando tareas básicas de atención a niños.	Atención y cuidado de párvulo, principios de psicología infantil, orientación y estimulación temprana, primeros auxilios, recursos y material didáctico para actividades recreativa y dinámicas.
<b>Manipulador de alimentos</b>	Educación primaria y certificación en manipulación de alimentos.	Dos años de experiencia en elaboración de alimentos.	Elaboración de dietas y menús, preparación de alimentos, buenas prácticas de manufactura.
<b>Trabajadora manual</b>	Educación primaria.	Un año de experiencia en trabajos manuales y de aseo.	No requiere.
<b>Equipo opcional o adicional</b>			
<b>Psicólogo</b>	Título profesional en psicología.	Un año de experiencia laboral previa en actividades de atención a párvulos.	Psicología infantil, pautas de crianza, orientación y estimulación temprana, desarrollo infantil, estrategias pedagógicas innovadoras, evaluación del desarrollo, procesos de socialización de niños y niñas trabajo con familias de niños en edad parvularia.



Cargo	Formación	Experiencia	Áreas de formación complementaria
<b>Profesional en estimulación o educador especial</b>	Título universitario en estimulación infantil.  Estudiantes en período de práctica siempre y cuando cuenten con supervisor académico y en el lugar de trabajo con formación idónea.	Un año de experiencia laboral previa en actividades de atención a párvulos.	Trabajo con familias con niños en edad parvularia, psicología infantil orientación y estimulación temprana.
<b>Trabajador social</b>	Título profesional en trabajo social.	Un año de experiencia laboral previa en actividades de atención a párvulos o familias.	Trabajo con familias con niños en edad parvularia, psicología infantil orientación y estimulación temprana.
<b>Enfermera</b>	Título técnico o universitario en enfermería.	Un año de experiencia laboral previa en actividades de atención a párvulos.	Hábitos saludables en primera infancia; trabajo con familias con niños en edad parvularia, psicología infantil orientación y estimulación temprana.
<b>Nutricionista</b>	Título universitario en Nutrición.	Un año de experiencia laboral previa en actividades de intervención con niños menores de 5 años y madres gestantes.	Formación en seguimiento cuidado y evaluación de la nutrición de niños y niñas menores de cinco años, desarrollo infantil, desarrollo comunitario, conocimiento del sistema de salud público y de la política de primera infancia.
<b>Terapia del lenguaje (Fonoaudiólogo)</b>	Título universitario en terapia del lenguaje o Fonoaudiología	Un año de experiencia laboral previa en actividades de atención a párvulos.	Puericultura y desarrollo infantil, psicología infantil, evaluación y detección de alteraciones del desarrollo del lenguaje en primera infancia, orientación y estimulación temprana
<b>Terapia del Movimiento</b>	Título universitario en terapia del movimiento	Un año de experiencia laboral previa en actividades de atención a párvulos.	Puericultura y desarrollo infantil, psicología infantil, evaluación y detección de alteraciones del desarrollo motor en primera infancia, orientación y estimulación temprana
<b>Celador</b>	Educación primaria.	No requiere.	Vigilancia.

Equipo permanente	Formación	Experiencia
Lactantes (0-1 años)	Maestra y Asistente por cada 6-9 niños(as).	No se presta el servicio.
Maternal A (1 año)	Maestra y Asistente por cada 6-9 niños(as).	No se presta el servicio.
Maternal B (2 años)	Maestra y asistente por cada 10-15 niños(as).	Max 6 niños.
Maternal C (3 años)	Maestra y asistente por cada 15-20 niños(as).	Max 10 niños.
Multiedades	Maestra y asistente por cada 15-20 niños(as).	Max 10 niños.
Administradora/Encargada	Una por CAIPI.	
Trabajadora Manual	Una por cada 50 niños.	
Manipuladora de alimentos	Una por cada 50 niños.	
Equipo opcional o adicional		
Psicólogo/ Trabajador Social	Su vinculación puede realizarse por tiempo parcial.	
Nutricionista	Su vinculación puede realizarse por tiempo parcial.	
Terapia del Lenguaje	Su vinculación puede realizarse por tiempo parcial.	
Terapia del movimiento	Su vinculación puede realizarse por tiempo parcial.	
Maestros temáticos: música, arte, danza, lenguas, etc	Su vinculación puede realizarse por tiempo parcial.	
Profesional en estimulación temprana y orientación	Su vinculación puede realizarse por tiempo parcial.	
Celador	Cuando se requiera por condiciones del contexto.	

**Nota 1:** Cuando el perfil de la administradora o directora del Centro no sea indicada para ejercer la coordinación pedagógica del Centro, este rol lo asumirá la Maestra con mayores conocimientos y experiencias en la materia, y esta responsabilidad será formalizada.

**Nota 2:** Cuando el CAIPI atienda niños menores de dos años deberá garantizar la vinculación de por lo menos una Licenciada en Educación Inicial o Estimulación Temprana y Orientación Familiar.

**Nota 3:** Es deseable que en la medida de las posibilidades, los CAIPI cuenten con personal adicional al esquema básico planteado incluyendo Profesionales de Apoyo (psicología, fonoaudiología, terapia del movimiento, nutrición, etc.) y/o Maestros temáticos (música, danza, arte, lenguas, biblioteca, etc.) que favorezcan el proceso de desarrollo de los niños y consoliden

<sup>1</sup> Cuando el CAIPI atienda niños menores de dos años deberá garantizar la vinculación de por lo menos una Licenciada en Educación Inicial o Estimulación Temprana y Orientación Familiar.

# Área de Relaciones e Interacciones Significativas

## Estándar 1. El equipo del CAIPI establece relaciones respetuosas y equitativas con cada niño.

Las relaciones e interacciones que establece el talento humano del CAIPI, en especial la maestra, con cada niño le permite a éste una comprensión sobre sí mismo y sobre los demás. Estas relaciones deben ser cálidas, respetuosas, incluyentes y deben permitir el reconocimiento y aprecio a la individualidad de cada niño, sus gustos, intereses y expectativas, para que de esta forma sean facilitadoras de la construcción de relaciones de confianza.

**Elemento 1.1.** Las interacciones con cada niño son cálidas, empáticas y permiten la construcción de relaciones de confianza.

- La Maestra es después de padres y cuidadores, una de las figuras más significativas para los niños, por esto es fundamental el espacio mental y emocional que les dé a cada uno de ellos.
- Las Maestras proporcionan bienestar emocional a los niños demostrando respeto hacia ellos y creando un clima emocional positivo que se refleja en conversaciones, risas y afecto.

**Elemento 1.2.** Cada niño puede vincularse con sus maestros de manera abierta y directa.

- La construcción de relaciones significativas y consistentes con el maestro permite que el niño desarrolle habilidades para la vida y el aprendizaje.
- Los Maestros hablan frecuentemente con los niños y los escuchan con atención. Responden a sus preguntas; buscan interacción y diálogo con cada niño.

**Elemento 1.3.** Cada niño es motivado a sentirse seguro, confiado e incluido en el grupo.

- De igual manera el sentirse tranquilo y confiado para exponer sus necesidades, expectativas e intereses con la certeza que será atendido de manera empática, contenedora y cariñosa afianzará la construcción de habilidades sociales y fortalecerá la seguridad en sí mismo.



### ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 1

Observación directa en las aulas y otros ambientes del CAIPI sobre las relaciones que establece el maestro con cada niño.

Instrumento de autoevaluación docente.

## Estándar 2. Cada niño es motivado a crear y mantener relaciones positivas con otros niños y adultos.

La seguridad del niño en la relación que establece con los adultos le permite sentirse libre para explorar el medio, aventurarse a nuevas interacciones y a vincularse en el juego con otros niños.

**Elemento 2.1.** Cada niño recibe el soporte requerido por parte de sus Maestros para interactuar de manera positiva con otros niños.

- Las maestras facilitan la interacción social cuando un niño muestra interés en otros pero no logra vincularse autónomamente al grupo. Facilita la integración de los niños que lo requieren dentro de las actividades de

juego libre (niños introvertidos, reservados o que han sido excluidos del grupo).

**Elemento 2.2.** *Cada niño es motivado a trabajar y a ayudar a otros a través de acciones colaborativas.*

- Actividades como proyectos grupales, y la conformación y reagrupación de grupos autónomos y designados, permiten a los niños ampliar sus habilidades sociales y trabajar en equipo por objetivos comunes.

**Elemento 2.3.** *Los adultos utilizan las actividades de la rutina diaria para promover interacciones respetuosas y significativas con los niños y entre ellos.*

- La negociación de reglas, la definición de proyectos de aula, utilización de rincones y materiales, son algunos de los ejemplos.

**Elemento 2.4.** *Se promueve interactuar con pares y niños de diferentes edades en parejas, grupos pequeños y grupos grandes.*



### ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 2

Observación directa en las aulas y otros ambientes del CAIPI sobre las relaciones que establece el maestro con cada niño.

Registro de información en instrumento de autoevaluación docente.

**Estándar 3.** Promueve en los niños la autorregulación, a responder de manera apropiada al comportamiento de otros, y a resolver adecuadamente los conflictos.

**Elemento 3.1.** *Las Maestras utilizan estrategias y dinámicas que permiten la participación de los niños en la toma de decisiones dentro del grupo.*

- Facilita oportunidades y dispone ambientes para que los niños participen y tomen decisiones sobre reglas, proyectos y actividades del grupo.

**Elemento 3.2.** *Promueve el desarrollo de habilidades comunicacionales, emocionales y sociales en los niños que les permita solucionar los conflictos y regular comportamientos no apropiados.*

- Refuerza comportamientos y anima a los niños para resolver problemas que estén a su alcance, evaluar alternativas, tomar decisiones y asumir riesgos mitigables.

- Permite que los niños resuelvan sus conflictos ayudándolos a que identifiquen y verbalicen sus emociones, describan los problemas y definan alternativas de solución.

**Elemento 3.3.** *Identifica eventos, actividades e interacciones que favorecen conflictos y problemas de comportamiento.*

- Hace una lectura de las circunstancias, ambientes o actividades que activan conflictos entre los niños, no necesariamente con la intención de suprimirlos sino para contenerlos y acompañar al grupo reforzando comportamientos y respuestas adecuadas.

**Elemento 3.4.** *Ajusta ambientes, actividades y brinda soporte positivo para controlar conflictos y responder a dificultades comportamentales.*

- Trabaja de manera particular con niños que molestan o hacen bullying a otros niños para que logren controlar sus impulsos, tramiten sus emociones y respondan de manera socialmente aceptable, sin dañar a otros. Cada niño recibe soporte y refuerzo para manejar su comportamiento, responder de manera adecuada al comportamiento de otros y resolver conflictos.



### ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 3

Registro de observación directa en las aulas y otros ambientes del CAIPI sobre las relaciones que establece el maestro con cada niño.

Registro de información en instrumento de autoevaluación docente.

# Área de Espacios y Ambientes

**Estándar 1.** El CAIPI debe encontrarse fuera de zonas de riesgo por accidentes naturales, inundación o remoción en masa no mitigable. Debe estar localizado en una zona sin entornos contaminantes como rellenos sanitarios, botaderos de basura o industrias que lleven cualquier tipo de contaminante. Debe localizarse fuera de zonas donde se localicen elementos de infraestructura (vías de alto tráfico, redes de alta tensión, tanques de gasolina, entre otros) que pongan en riesgo la seguridad; en cualquier caso la normativa local y la entidad nacional encargada deberá definir si estos elementos de infraestructura pueden manejarse mediante un plan de gestión del riesgo.

**Elemento 1.1.** Documenta su ubicación en una zona fuera de riesgo.

- Cuenta con la Nota o Certificación de Viabilidad, emitido por el Sistema Nacional de Protección Civil SINAPROC.
- Cuenta con la Certificación expedida por la Oficina de Seguridad del Cuerpo de Bomberos de Panamá (Informe de Inspección).

**Elemento 1.2.** Documenta la gestión de un plan de riesgo.

- El responsable realiza o gestiona la implementación del plan de gestión del riesgo si el mismo se llega a requerir según las especificaciones dadas por la oficina del Sistema Nacional de Protección Civil SINAPROC.

**Nota:** El MIDES definirá el responsable en el proceso de solicitud de apertura del CAIPI .



## ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 1

Certificación de Viabilidad, emitido por el Sistema Nacional de Protección Civil SINAPROC.

Certificación expedida por la Oficina de Seguridad del Cuerpo de Bomberos de Panamá (Informe de Inspección).

Carta de SINAPROC determinando necesidad de Plan de Gestión de Riesgo.

Cronograma y actividades del Plan de Gestión de Riesgos.

Plan de capacitación de docentes y padres de familia orientado a su participación en el plan de gestión del riesgo.

**Estándar 2.** El CAIPI cuenta con las certificaciones de idoneidad emitidos por autoridades competentes según procedimiento del MIDES y se localiza en un lugar accesible. (ejemplo. licencias, permisos, etc.).

**Elemento 2.1.** Cuenta con la documentación exigida por las autoridades competentes para su funcionamiento.

- Cuenta con Certificación de Uso Complementario Educativo otorgado por el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (MIVIOT).



- Cuenta con Aviso de Operación, emitido por Ministerio de Comercio e Industria.
- Cuenta con Certificado Sanitario, emitido por Ministerio de Salud a través del Centro de Salud de la comunidad donde estará ubicado el CAIPI.

**Elemento 2.2.** Su ubicación permite facilidades de transporte, servicios, vías de accesos peatonales o similares.

- Cuenta con mínimo una vía de acceso vehicular o peatonal en buen estado.
- Por los servicios que se exigen en los Centros, se priorizará la localización de aquellos predios para CAIPI, ubicados cerca de un Centro de Salud, Hospital o Clínica que pueda dar un servicio rápido de ser requerido.



### ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 2

Certificación de Uso Complementario Educativo otorgado por el Ministerio de Vivienda y Ordenamiento Territorial (MIVIOT).

Aviso de Operación, emitido por Ministerio de Comercio e Industria.

Certificado Sanitario, emitido por Ministerio de Salud a través del Centro de Salud de la comunidad donde estará ubicado el CAIPI.

Localización con registro fotográfico del CAIPI y las vías de acceso y los equipamientos cercanos.

**Estándar 3.** Las condiciones del inmueble son adecuadas para la prestación servicio y no presenta riesgo por derrumbe o fallas estructurales.

**Elemento 3.1.** Documenta la garantía y la confiabilidad de la obra.

- Para infraestructuras diseñadas y construidas para el funcionamiento de un CAIPI, se solicita copia del cartón de aprobación proyecto y Carta de responsabilidad por medio del cual el ejecutor de una obra garantiza su calidad y confiabilidad.
- Para infraestructuras remodeladas en el marco del funcionamiento de un CAIPI, se solicita copia del cartón

de aprobación proyecto y Carta de responsabilidad por medio del cual el ejecutor de la obra garantiza su calidad y confiabilidad.

**Elemento 3.2.** Cuenta con inspección y concepto de viabilidad.

- Para infraestructuras existentes, que funcionen como CAIPI, se deberá realizar una verificación ocular de evaluación de la infraestructura evaluando si existen o no de fallas estructurales.

**Nota:** El MIDES a través de sus oficinas regionales, podrá realizar la gestión para que la oficina de ingeniería municipal realice la inspección.



### ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 3

Para edificaciones nuevas: Copia del cartón de aprobación proyecto.

Para edificaciones nuevas: Carta de responsabilidad por medio del cual el ejecutor de una obra garantiza su calidad y confiabilidad.

Para edificaciones remodeladas: Copia del cartón de aprobación proyecto.

Para edificaciones remodeladas: Carta de responsabilidad por medio del cual el ejecutor de una obra garantiza su calidad y confiabilidad.

Formulario de inspección ocular diligenciada por profesional técnico.

**Estándar 4.** La infraestructura cumple con las condiciones de seguridad que minimizan los riesgos para los niños y que se encuentran especificados en la **Tabla 1**.


**Elemento 4.1.** Documenta las condiciones físicas del inmueble.

- Verificar mediante la aplicación de una lista de chequeo que las condiciones físicas del inmueble cumplen con las condiciones enunciadas en la Tabla 1 relacionadas con el estándar.

**Elemento 4.2.** Documenta un plan de mejora en los casos que se requiera.

- En el caso de encontrar aspectos que no cumplan las condiciones enunciadas en la Tabla 1, se planteará un Plan de Mejora que permita las adecuaciones, hasta dar cumplimiento a las condiciones planteadas sin exponer a los usuarios del CAIPI, a situaciones de peligro inherentes a la ejecución de la obra.

**Nota:** El Plan de Mejora se deberá plantear previo a la entrada en funcionamiento del CAIPI y el tiempo de ejecución se definirá de acuerdo a las condiciones administrativas.

 <b>ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 4</b>
Lista de chequeo: Tabla 1
Acciones de Plan de Mejora con cronograma y programación.
Formato de seguimiento a la implementación de las acciones del plan de mejora y cronograma.

**Estándar 5.** El CAIPI cuenta con los espacios internos y externos que cumplen con las condiciones arquitectónicas y constructivas definidos para permitir el adecuado funcionamiento del Centro y la variedad de experiencias pedagógicas propuestas.

**Elemento 5.1.** Documenta mediante croquis y registro fotográfico, los espacios que tiene dispuestos para la atención de los niños y niñas en base a la **Tabla 2**.


- Detallar mediante croquis, los espacios que componen el CAIPI.

**Elemento 5.2.** Presenta un Plan de Mejora con el fin de alcanzar lo definido en la **Tabla 2**.

- En caso que el CAIPI no cuente con los espacios definidos en la Tabla 2 con asesoría de un profesional técnico, se podrá plantear un Plan de Mejora para implementar los espacios faltantes hasta dar cumplimiento a las condiciones planteadas sin exponer a los usuarios del CAIPI, a situaciones de peligro inherentes a la ejecución de la obra.

**Nota:** El Plan de Mejora se deberá plantear previo a la entrada en funcionamiento del CAIPI y el tiempo de ejecución se definirá de acuerdo a las condiciones administrativas.

ción se definirá de acuerdo a las condiciones administrativas.

 <b>ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 5</b>
Lista de chequeo: Tabla 2
Croquis, los espacios que componen el CAIPI.
Acciones de Plan de Mejora con cronograma y programación.
Formato de seguimiento a la implementación de las acciones del plan de mejora y cronograma.

**Estándar 6.** La infraestructura del CAIPI es diseñada de manera que en caso que sea requerido, sean accesibles y utilizados por niños con discapacidad o movilidad reducida.

**Elemento 6.1.** Documenta mediante registro fotográfico y/o croquis que es un espacio practicable<sup>1</sup>.

- Para infraestructuras diseñadas y construidas para el funcionamiento de un CAIPI y para aquellas que son remodeladas para este uso específico, se solicita que:
  - Cuente con acceso para entrar y salir o subir y bajar al espacio de salones donde le corresponde la atención del niño con discapacidad o movilidad reducida, según edad.
  - Cuente con las señalizaciones de fácil comprensión, adaptadas a las diferentes discapacidades.

**Elemento 6.2.** Documenta un plan de mejora de la infraestructura para lograr que el CAIPI sea un espacio practicable.

- El responsable realiza o gestiona la implementación del plan de mejora de la infraestructura.

**Nota:** El MIDES definirá el responsable del plan de mejora y se deberá plantear previo a la entrada en funcionamiento del CAIPI y el tiempo de ejecución se definirá de acuerdo a las condiciones administrativas.

<sup>2</sup>. Área, instalación o servicio, que reúne las condiciones mínimas necesarias para ser utilizados por personas con discapacidad o movilidad reducida.



## ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 6

Lista de chequeo de las condiciones mínimas necesarias para ser utilizados por personas con discapacidad o movilidad reducida.

Croquis.

Acciones de Plan de Mejora con cronograma y programación.

Formato de seguimiento a la implementación de las acciones del plan de mejora y cronograma.

**Estándar 7.** El CAIPI cuenta con disponibilidad de agua potable y disponibilidad de energía. Cuenta con red de servicios públicos o en su defecto a través de sistemas alternativos.

**Elemento 7.1.** Plantea el plan de provisión de servicios públicos.

- En caso que no existan redes de provisión de servicios públicos, se deberá plantear un sistema alternativo, técnicamente soportado gestionando los trámites de permisos y licencias correspondientes.



## ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 7

Carta de las empresas prestadoras del servicio sobre la disponibilidad de agua potable, alcantarillado y energía.

Planteamiento técnico de sistemas alternativos si fuera necesario.

**Estándar 8.** Los espacios y ambientes funcionan bajo un plan de saneamiento conforme a la norma vigente, garantizando los procesos de limpieza y desinfección, manejo de residuos sólidos, control de plagas y vectores.

**Elemento 8.1.** Implementa Plan de Saneamiento Básico.

- El personal del CAIPI realizará la mantendrá la edificación con acciones continuas de limpieza y desinfección y contará con un espacio adecuado para el manejo de residuos sólidos, manejo de agua y control de plagas y vectores.

**Elemento 8.2.** Implementa planes para la selección y disposición final de las basuras.

- Se dispondrá de un espacio apropiado para la selección de basuras, con el fin de apoyar actividades de reciclaje.

- Se coordinará con la empresa recolectora de basuras, el horario de entrega de los desperdicios. En caso que no exista el servicio se dispondrá de un plan alternativo de disposición final de las basuras, sin afectar las condiciones ambientales del CAIPI.



## ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 8

Plan de Saneamiento básico.

Croquis y registro fotográfico del espacio apropiado para la selección, disposición y desecho de residuos sólidos.

**Estándar 9.** Cuenta con condiciones de clima, luz y ventilación favorables para la atención de los niños, acorde a la zona geográfica donde se localice el CAIPI.

**Elemento 9.1.** El espacio del CAIPI cuenta con ventilación natural.

- En todos los climas, se incluya o no ventilación mecánica, lograr la ventilación natural preferiblemente cruzada a través de la apertura de ventanas o vanos.

**Elemento 9.2.** Los espacios de atención de los niños cuentan con luz natural.

- En todos los climas, lograr la entrada de luz natural al espacio de atención de los niños.

**Elemento 9.3.** El CAIPI cuenta con soluciones de estructura, que permiten un ambiente confortable en términos de temperatura y luz, para llevar a cabo las actividades pedagógicas.

- Implementar soluciones construidas o instaladas (mate-



riales de construcción apropiada para el clima, cornisas, quiebrasoles, persianas, aperturas de salida de calor, ornamental, entre otros) que permitan el control del frío o del calor según sean las circunstancias climáticas del lugar donde se localiza el CAIPI .



## ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 9

Informe técnico que contenga como mínimo:

- Tamaño y localización de aperturas para la ventilación natural.
- Tamaño y localización de aperturas para la iluminación natural.
- Descripción de los materiales de construcción.
- Localización respecto al sol.

**Estándar 10.** A través del uso y mantenimiento de la infraestructura, se promueve actividades de sostenibilidad del proyecto.

**Elemento 10.1.** Se planean actividades en torno al ahorro y optimización de los recursos utilizados en el CAIPI, que incentiven una conciencia ambiental.

- Implementa actividades comunitarias, pedagógicas y de mantenimiento en torno a la habitabilidad de la edificación, que incentiven el ahorro de energía y agua.

**Elemento 10.2.** Se planean actividades en torno al reciclaje.

- Implementa actividades comunitarias y pedagógicas en torno al reciclaje y al aprovechamiento del agua.

**Elemento 10.3.** Se cuenta con una huerta casera.

- Implementa un espacio destinado a una huerta casera, en el que se dispone espacio para el trabajo del cultivo con los niños.



## ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 10

Plan de actividades ambientales.

Registro fotográfico de la huerta escolar.

**Estándar 11.** Cuenta con un inventario actualizado del mobiliario, material didáctico y dotación no fungible para llevar a cabo diferentes actividades individuales o en grupo y evidencia su estado.

**Elemento 11.1.** Mantener el material didáctico limpio, desinfectado y en buen estado.

- Realiza una revisión periódica de los elementos de material didáctico y reemplaza aquellos elementos que lo requieran o que cuyas especificaciones lo definan.

**Elemento 11.2.** Almacenar el material didáctico al alcance de los niños y las maestras.

- El material didáctico deberá contar con un espacio y mobiliario de almacenaje en dos formas: De uso y alcance de los niños y de uso de las maestras almacenado sólo al alcance de la maestra.

**Elemento 11.3.** Actualiza el material didáctico de acuerdo a la propuesta pedagógica.

- Realiza las gestiones pertinentes para actualizar el material didáctico, de acuerdo a las actividades dinámicas que implica el proyecto pedagógico.



## ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 11

Informe periódico sobre el estado y cantidad del material didáctico fungible y no fungible.

Informe periódico sobre el estado del elemento y las garantías que le corresponden.

**Estándar 12.** Existe el mobiliario y dotación para cada espacio, tanto para actividades de adultos como para actividades de niños, de acuerdo a la organización del espacio por rincones de juego y a los intereses, necesidades y cultura de los niños.

**Elemento 12.1.** Mantener el mobiliario limpio y en buen estado.

- Realiza una revisión periódica del mobiliario e implementa actividades de mantenimiento de acuerdo al catálogo y especificación de cada elemento y reemplaza aquellos elementos que lo requieran o que cuyas especificaciones lo definan.

**Elemento 12.2.** Mantener y reemplazar los elementos de mobiliario y dotación de cada uno de los espacios.

- Realiza una revisión periódica del mobiliario e implementa y reemplaza aquellos elementos que lo requieran o que cuyas especificaciones lo definan, teniendo en cuenta las garantías con los que cuenten con ella.

**Elemento 12.3.** Cuenta con contar con el equipo de Seguridad (botiquines, extintores, detectores de humo y señalizaciones).

- Realiza una revisión periódica de estos elementos e implementa y reemplaza aquellos elementos que lo requieran o que cuyas especificaciones lo definan, teniendo en cuenta las garantías con los que cuenten con ella.



### ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 12

Informe periódico sobre el estado del mobiliario.  
Registro fotográfico.

Registro de observación del equipo supervisor sobre estado, pertinencia y calidad del mobiliario y dotación, de acuerdo a la organización del espacio por rincones de juego y a los intereses, necesidades y cultura de los niños.

**Tabla 1: Condiciones mínimas de seguridad en la infraestructura CAIPI**

Elemento de la infraestructura	Requerimiento
<b>Puertas , ventanas y vidrios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vidrios sin roturas, asegurados a marco.</li> <li>• Vidrios que no permitan explosión de fragmentos en caso de ruptura.</li> <li>• Ventanas diseñadas o adaptadas para que sean abiertas solo por el adulto.</li> <li>• Ventanas que no permitan la intrusión de extraños al CAIPI.</li> <li>• Piezas de carpintería metálica o madera sin deterioro, óxido, fragmentos o astillas levantados.</li> <li>• Puertas con cerraduras de fácil apertura en caso de evacuación.</li> <li>• Mallas completas sin rupturas.</li> <li>• Persianas u ornamentales completas, sin rupturas, sin acumulación de polvo o residuos y con dimensiones que no permitan el atoramiento de la cabeza de un niño. (máximo 10 cm entre elementos verticales).</li> </ul>
<b>Pisos, muros y techos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piso en material uniforme, liso, no resbaloso, de fácil higienización y desinfección.</li> <li>• Muros techos y cielo rasos sin grietas, sin plagas y con estructura de fijación en buen estado, SIN AMENAZA DE RUINA</li> <li>• Balcones, terrazas y desniveles mayores a 0.60 m, con protección de mínimo 1.10 m de altura. (Ejemplo: muro, barandas, rejas)</li> <li>• Muros con acabado de fácil higienización y desinfección.</li> </ul>
<b>Baños</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalaciones hidráulicas apropiadas y aparatos sanitarios que permitan la higienización y desinfección continua.</li> <li>• Aparatos de baño (sanitario y lavamanos) de línea infantil e instalados a la altura de los niños.</li> <li>• Aparatos de baño de adultos, independientes de baños de niños.</li> <li>• Materiales de acabados de piso de fácil desinfección e higienización, no deslizantes.</li> <li>• Materiales de acabados de muro de fácil desinfección e higienización.</li> <li>• El espacio debe permitir la visibilidad constante de la maestra a los niños y niñas.</li> </ul>
<b>Cocina</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aparatos eléctricos y gaso-domésticos, instalados según la norma vigente.</li> <li>• Control de acceso de los niños a la zona de cocina.</li> <li>• Materiales de acabados de piso de fácil desinfección e higienización, no deslizantes.</li> <li>• Materiales de acabados de muro de fácil desinfección e higienización.</li> <li>• Mesones contruidos en acero inoxidable o en materiales lisos de fácil desinfección e higienización.</li> </ul>
<b>Rampas y escaleras</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escaleras sin grietas estructurales, con acabado de piso no resbaloso, con control del paso de niños.</li> <li>• Rampas que cumplan con las condiciones técnicas y de seguridad descritas en el programa de Inclusión Educativa, según la Ley N° 42 de 1999, "Por lo cual establece la equiparación de oportunidades para las personas con discapacidad."-SENADIS.</li> <li>• Acceso principal, con rampa que permitan la accesibilidad de una silla de ruedas (si aplica).</li> </ul>
<b>Circulaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Circulaciones libres de obstáculos.</li> <li>• Ruta de evacuación están definidas sin obstáculos.</li> <li>• Circulaciones exteriores que comuniquen a espacios de atención del CAIPI, deben estar cubiertas.</li> <li>• Señalización de ruta de evacuación completa según requerimiento de Bomberos.</li> </ul>
<b>Instalaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomas, interruptores y cables eléctricos en buen estado.</li> <li>• Tomas eléctricas con protector de seguridad.</li> <li>• El medidor y el interruptor principal deben estar en buen estado para verificar la capacidad de carga eléctrica.</li> <li>• Aparatos eléctricos (Ejemplo: abanicos, neveras, aire acondicionado, entre otros) en buen estado y con la correcta instalación eléctrica.</li> <li>• Contar con conexión a tierra del sistema eléctrico. Debe cumplir con las normativas del NEC</li> </ul>

Elemento de la infraestructura	Requerimiento
	<p>(código eléctrico nacional o NFPA70).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta claramente definida y disponible la localización del interruptor general de electricidad y de las llaves de paso de agua y de gas.</li> </ul>
<p><b>Espacios exteriores</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zona de recibo exterior, protegida de intrusión de vehículos particulares o públicos.</li> <li>• Zona de recibo y acceso, protegida del tráfico vehicular.</li> <li>• Zona de recibo exterior debe estar cubierta.</li> <li>• Pozos o depósitos de agua con protección y fuera del alcance de los niños.</li> <li>• Barandas, rejas o cerramientos que no permitan la intrusión de personal ajeno al CAIPI.</li> <li>• Barandas, rejas o cerramientos que no sean escalables y no permitan el atrapamiento de la cabeza del niño.</li> <li>• En caso de uso de cilindros de gas propano, deben estar seguros en lugares cerrados, ventilados, fuera del alcance de los niños y cumpliendo la reglamentación vigente.</li> <li>• Los juegos infantiles deben estar localizados, de manera que no haya cruce de actividades para evitar accidentes.</li> <li>• El área de juegos infantiles debe estar libre de obstáculos y no deben haber muros, columnas o elementos que se interpongan en el libre movimiento de los niños durante estas actividades.</li> </ul>
<p><b>Materiales de acabados</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales libres de plomo, mercurio u otros componentes contaminantes.</li> <li>• Materiales lavables y de fácil desinfección en las zonas húmedas.</li> <li>• Acabados de pisos y muros en buen estado, sin rupturas.</li> </ul>



Espacios y ambiente	Número máximo de niños por grupos	Índice de m2 por niño	Descripción del ambiente	Condiciones del espacio	
<b>AREAS DE ATENCIÓN PEDAGÓGICA:</b> Corresponde a espacios construidos y confinados para realizar variedad de actividades pedagógicas según edad.					
1	Sala de Lactantes – Niños de 0 a 1 año	7-9	4	El índice de espacio por niño, incluye área de cunas, zona de cambio de pañales con tinas de bebes, zona de lactancia y alimentación, zona de actividades pedagógicas y depósito.	Iluminación natural.  Ventilación natural o posibilidad de la misma en caso de usar ventilación mecánica.  Recirculación del aire.
2	Salón de Maternal A – Niños de 1 a 2 años	7-9	4	El índice de espacio por niño incluye zona de cambio de pañales y control de esfínteres, ducha, zona alimentación, zona de actividades pedagógicas y depósito.  El área pedagógica cuenta con acceso directo o cercano al área de control de esfínteres permitiendo el fácil desplazamiento hacia esta área. Los aparatos sanitarios y lavamanos deberán ser de línea infantil y la ducha cuenta con ducha tipo teléfono.  Se define una batería sanitaria (incluye sanitario + lavamanos) cada 20 niños y una ducha cada 40 niños.	Puerta de acceso que permita fácil evacuación.  Material de piso que minimiza daño por caídas.  El material pedagógico almacenado en depósito y otra a disposición del niño.  Contemplar el almacenamiento de colchonetas.  Debe cumplir con las condiciones de seguridad.  El área de atención de los niños, no debe ocuparse con archivadores o muebles diferentes a los que permiten la disposición de material pedagógico.  Si se destina una zona de alimentación, debe estar construida con materiales de fácil higienización y desinfección.
3	Salón de Maternal B – Niños de 2 a 3 años	10-15	3	El índice de espacio por niño, incluye zona de actividades pedagógicas y depósito. El índice no incluye el área que ocupan los baños.  El área pedagógica cuenta con acceso directo o cercano al área de baños permitiendo el fácil desplazamiento hacia esta área.	
4	Salón de Maternal C – Niños de 3 a 4 años	15-20	3	El índice de espacio por niño, incluye, zona de actividades pedagógicas y depósito. El índice no incluye el área que ocupan los baños	



Espacios y ambiente	Número máximo de niños por grupos	Índice de m2 por niño	Descripción del ambiente	Condiciones del espacio	
<b>AREAS DE ATENCIÓN PEDAGÓGICA:</b> Corresponde a espacios construidos y confinados para realizar variedad de actividades pedagógicas según edad.					
4	Salón de Maternal C – Niños de 3 a 4 años	15-20	3	El área pedagógica cuenta con acceso directo o cercano al área de baños permitiendo el fácil desplazamiento hacia esta área El área pedagógica cuenta con acceso directo o cercano al área de baños permitiendo el fácil desplazamiento hacia esta área.	
OP	Salón de talleres	20	2	Se plantea como un área opcional en la que los niños de diferentes edades podrán utilizar variedad de material según el enfoque pedagógico y la programación de actividades.	Iluminación natural. Ventilación natural o posibilidad de la misma en caso de usar ventilación mecánica. Recirculación del aire. Puerta de acceso que permita fácil evacuación. Material de piso que minimiza daño por caídas.
<b>AREA DE SERVICIOS:</b> Corresponde a espacios construidos y confinados que soportan funcionalmente las actividades del CAIPI. Incluye servicios sanitarios de los niños, espacio de preparación y suministro de alimentos, zona de cuarto de aseo y depósito.					
6	Cocina	NA	NA	El espacio de cocina debe permitir la adecuada manipulación de alimentos en todos los procesos de la cadena ( recepción, almacenamiento, producción, servido y disposición)	Ventilación e iluminación natural Zona de despensa y almacenamiento. Materiales de piso y techo lavables, de fácil desinfección. Protección de plagas y vectores
7	Comedor	Para el caso de Espacio independiente de las aulas el uso se dará en máximo dos turnos.	0,80	El área de suministro de alimentos podrá definirse de dos formas:  Espacio independiente de las aulas: Se localiza idealmente como un espacio confinado, contiguo a la cocina, pero con control al acceso de los niños. Puede ser utilizado por turnos. Dispone de un espacio de	Iluminación natural. Posibilidad de ventilación natural. Recirculación del aire. Materiales de piso y techo lavables, de fácil desinfección. Protección de plagas y vectores.

Espacios y ambiente	Número máximo de niños por grupos	Índice de m2 por niño	Descripción del ambiente	Condiciones del espacio	
<b>AREA DE SERVICIOS:</b> Corresponde a espacios construidos y confinados que soportan funcionalmente las actividades del CAIPI. Incluye servicios sanitarios de los niños, espacio de preparación y suministro de alimentos, zona de cuarto de aseo y depósito.					
7	Comedor	Para el caso de Espacio independiente de las aulas el uso se dará en máximo dos turnos.	0,80	<p>depósito para que al guardar el mobiliario pueda ser utilizado con actividades pedagógicas o salón múltiple. El espacio cuenta con el mobiliario apropiado a escala de los niños, según su edad.</p> <p>Dispone de un espacio con mobiliario apropiado para la alimentación de las maestras.</p> <p><b>Espacio integrado a las aulas:</b> En caso que no se cuente con un área independiente, se podrá suplir con más área en los salones de atención pedagógica a razón de 0,80 m2 por niño y se debe asegurar la zona tenga acabados de pisos y paredes de fácil higienización y desinfección. El espacio cuenta con el mobiliario apropiado a escala de los niños, según su edad.</p>	<p>Iluminación natural. Posibilidad de ventilación natural. Recirculación del aire. Materiales de piso y techo lavables, de fácil desinfección. Protección de plagas y vectores.</p>
8	Baños de niños		<p>Índice definido Recomendación: Aprox. 2.5 m2 por batería (sanitario más lavamanos)</p> <p>Batería sanitaria = 1 lavamanos y un sanitario de línea infantil.</p> <p>Se define una batería sanitaria cada 20 niños y una ducha cada 40 niños. El índice de área de las aulas, no incluye el área que ocupan los baños.</p> <p>El número de baterías sanitarias se podrán distribuir de manera que puedan dar servicio a más de un grupo de niños.</p> <p><b>- Sala Lactantes:</b> Mínimo zona de cambio de pañales, tinas de bebés. <b>- Sala de Maternal A:</b> Mínimo zona de cambio</p>	<p>Iluminación natural. Ventilación natural. Recirculación del aire. Puerta de acceso que permita fácil evacuación. Pisos y muros lavables de fácil desinfección. Sanitarios y lavamanos de línea infantil. Ducha tipo teléfono. Debe cumplir con las condiciones de seguridad.</p>	

Espacios y ambiente	Número máximo de niños por grupos	Índice de m2 por niño	Descripción del ambiente	Condiciones del espacio
<p><b>AREA DE SERVICIOS:</b> Corresponde a espacios construidos y confinados que soportan funcionalmente las actividades del CAIPI. Incluye servicios sanitarios de los niños, espacio de preparación y suministro de alimentos, zona de cuarto de aseo y depósito.</p>				
8	Baños de niños	Índice definido Recomendación: Aprox. 2.5 m2 por batería (sanitario más lavamanos)	<p>de pañales, de bacinillas y una batería sanitaria línea infantil cada 20 niños y una ducha cada 40 niños.</p> <p><b>- Sala de Maternal B:</b> Mínimo de bacinillas y una batería sanitaria línea infantil cada 20 niños y una ducha cada 40 niños.</p> <p><b>- Sala Maternal C:</b> Mínimo una batería sanitaria línea infantil cada 20 niños y una ducha cada 40 niños.</p> <p><b>- Pre jardín:</b> Mínimo una batería sanitaria línea infantil cada 20 niños y una ducha cada 40 niños.</p> <p>Las distancias de los baños a las áreas pedagógicas, debe ser máximo de 20 metros.</p> <p>Se debe disponer una de las baterías de baños, para prestar servicio a niños con limitaciones en la movilidad, es decir contar con espacio aproximado de 4m2, para permitir la maniobra de una silla de ruedas y/o el apoyo de un adulto.</p> <p>Los sanitarios pueden tener divisiones de 1.20 m de altura, pero no puertas que impidan la visibilidad de un adulto, hacia el niño.</p>	<p>Iluminación natural. Ventilación natural. Recirculación del aire. Puerta de acceso que permita fácil evacuación. Pisos y muros lavables de fácil desinfección. Sanitarios y lavamanos de línea infantil. Ducha tipo teléfono. Debe cumplir con las condiciones de seguridad.</p>
<p><b>AREA ADMINISTRATIVA:</b> Corresponde a espacios definidos y adecuados para realizar tareas administrativas de atención, archivo y depósito. Incluye los servicios sanitarios de adultos.</p>				
9	Área de saludo y recibo de niños y niñas	NA	Es un espacio, que por lo general se localiza al exterior y será el primer lugar donde el padre espera para entregar el niño o niña a la maestra. Debe ser cubierta para proteger de la lluvia y debe contemplar la espera	<p>Espacio protegido del sol y la lluvia.</p> <p>Permite incluir el mural informativo con noticias y actualizaciones de los diferentes aspectos pedagógicos de interés general.</p>

Espacios y ambiente	Número máximo de niños por grupos	Índice de m2 por niño	Descripción del ambiente	Condiciones del espacio	
<p><b>AREA ADMINISTRATIVA:</b> Corresponde a espacios definidos y adecuados para realizar tareas administrativas de atención, archivo y depósito. Incluye los servicios sanitarios de adultos.</p>					
9	Área de saludo y recibo de niños y niñas	NA	NA	de varios padres al mismo tiempo. Con el fin que el espacio donde se recibe a los niños, se perciba como un espacio suficiente para la interacción entre padre y maestra, se recomienda que el área de espera y corredor se compongan como un solo espacio de recibo.	
10	Oficina y archivo	NA	NA	Debe garantizar dos espacios: uno para zona de reuniones pedagógicas, archivo y depósito y otro espacio para atención al niño o al adulto.  Debe contar con mueble de archivo de la documentación del niño. Debe contar con mínimo dos puestos de trabajo.	Ventilación e iluminación natural o artificial.
11	Baños de adultos	NA	Índice definido	Mínimo una batería sanitaria mixta cada 20 adultos, separado de las baterías sanitarias de niños y con acceso único para adultos. Este baño debe proyectarse con las dimensiones necesarias para la atención de un adulto con limitaciones en la movilidad.	Ventilación e iluminación natural o artificial.
OP	Enfermería	NA	NA	Espacio opcional donde se dan servicios de primer acudiente.	Ventilación e iluminación natural o artificial. Materiales de fácil desinfección e higienización.
OP	Sala de uso múltiple	NA	NA	Espacio opcional de múltiple funcionalidad.	Ventilación e iluminación natural o artificial.
	Baños adultos para uso de sala múltiple	NA	NA	Mínimo una batería sanitaria mixta.	Ventilación e iluminación natural o artificial.

Espacios y ambiente	Número máximo de niños por grupos	Índice de m2 por niño	Descripción del ambiente	Condiciones del espacio	
<p><b>AREA DE RECREACION:</b> Corresponde a espacios definidos y adecuados para realizar variedad de actividades pedagógicas al exterior.</p>					
12	Zona de parque Huerta	Según capacidad del espacio	2	Este espacio puede ser cubierto o descubierto o una mezcla de los dos. Garantiza el índice de m2 por niño, al poder utilizarse por turnos.	Delimitadas con barreras de materiales seguros. Superficies que minimicen el daño por riesgo de caída en las zonas de juegos infantiles. Juegos infantiles instalados de manera adecuada.
13	Huerta	NA	NA	Zona de sembrado de frutas, hortalizas y hierbas. Con fácil accesibilidad por parte de los niños. Cuenta con un punto hidráulico cercano para el riego.	Eras delimitada por elementos que permitan confinar la tierra. Se escogerán sembrados de productos que no generen alergias. Pueden implementarse diferentes alternativas en el diseño, dependiendo del espacio disponible.



Espacios y ambiente	Número máximo de niños por grupos	Índice de m2 por niño	Descripción del ambiente	Condiciones del espacio	
<p><b>CIRCULACIONES:</b> Corresponde a espacios definidos, confinados y adecuados para acceder a todos los espacios del CAIPI.</p>					
13	Circulaciones interiores		<p>Equivale aproximadamente a un 20% del área construida definida para los espacios del COIF</p>	<p>Espacios construidos que permiten el correcto funcionamiento de la edificación y la comunicación de los diferentes espacios que la componen.</p> <p>Debe prever las dimensiones mínimas definidas por la normativa de accesibilidad y evacuación.</p>	<p>Iluminación natural o artificial. Disposición de rutas de evacuación. Sin obstáculos.</p>
14	Circulaciones exteriores	NA	NA	<p>Espacios abiertos, cubiertos que permiten conexiones desde el exterior a todas las áreas del COIF, protegidos del sol y lluvia.</p> <p>Debe prever las dimensiones mínimas definidas por la normativa de accesibilidad y evacuación, sin embargo se recomienda anchos de mínimo 1.20 m y 1.80 m de ancho.</p>	<p>Iluminación natural o artificial. Disposición de rutas de evacuación. Sin obstáculos.</p>

**NA = No aplica**

**OP: Opcional**

**Nota:** Se contemplará para aquellos casos especiales en los que se defina el trabajo de diferentes edades de niños y niñas en un solo espacio, un aula **MULTIEDADES** que se manejará con los índices de m2 por niño, definidos para las aulas de maternal y los servicios que los complementan para su correcto funcionamiento.

# Área de Relaciones Colaborativas con la Familia

**Estándar 1.** Conoce la dinámica y composición familiar de cada niño y niña matriculado (Incluye aspectos culturales, étnicos y situaciones especiales que afectan al niño).

Resulta imprescindible que el equipo del CAIPI conozca aspectos relativos a la dinámica familiar y social en la que se desenvuelve el niño(a), dado que pueden identificarse tanto aspectos protectores beneficiosos para su desarrollo integral, como situaciones que son o pueden convertirse en potenciales factores de riesgo.

**Elemento 1.1.** Se cuenta con una ficha de caracterización familiar por cada familia.

- Se debe aplicar la ficha tipo aprobada por el MIDES y que considera aspectos de composición familiar, antecedentes generales socioeconómicos y de salud, entre otros.

**Elemento 1.2.** Se conforma un grupo de estudio dentro del equipo del CAIPI para analizar las fichas de ingreso de los niños y niñas.

- El estudio grupal de las fichas de caracterización y demás documentación de ingreso de los niños(as) al CAIPI, es un punto de partida fundamental para ofrecer a cada uno de ellos la atención que se requiere y atender demandas específicas dadas por condiciones especiales que pudieran requerir.
- El proceso de visita domiciliaria incluye, informe por conducto oficial de CAIPI a MIDES regional, visita de profesional idóneo según la situación detectada y re-

troalimentación e indicaciones para el equipo del CAIPI y la familia por parte del COAL.



## ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 1

Ficha de Caracterización Familiar

Ficha de visita domiciliaria.

## Estándar 2. Verifica la existencia del Certificado de Nacimiento.

En caso de no tenerlo el CAIPI orienta a la familia para su trámite o el del documento que lo sustituya hasta su expedición.

**Elemento 2.1.** En la carpeta reposa el certificado de nacimiento (o el documento que haga sus veces tal como registro civil o cédula de extranjería, pasaporte, otro).

- En caso contrario se debe indicar a la familia cual es el trámite correspondiente para solicitarlo. Se propone un formulario de protocolo, en el que están todos los datos de nacimiento y de padres y el CAIPI lo derivan a la Dirección Nacional del Registro civil para hacer el trámite.



## ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 2

Certificado de Nacimiento o cédula juvenil de cada niño(a).

Ficha de derivación para solicitud de certificado de nacimiento y cédula juvenil.

### Estándar 3. Diseña un plan de colaboración Familia - CAIPI que promueve el desarrollo integral del niño(a).

La Responsabilidad del desarrollo integral del niño, pasa por sostener acuerdos de relacionamiento y normas claras entre familia y CAIPI. Por tanto el componente de formación para los padres es esencial para que el niño pueda fluir con seguridad y confianza entre estos dos entornos donde pasan gran parte de su rutina diaria.

**Elemento 3.1.** Realiza al menos 3 jornadas con padres de familia y cuidadores durante el año.

- Estas contienen al menos, un momento de formación y uno de gestiones administrativas y logísticas del CAIPI, y compromisos familia –CAIPI. Debe establecerse con anterioridad una agenda de cada reunión.

**Elemento 3.2.** Se acuerda con las familias y cuidadores una propuesta para intercambio de información y días de atención personalizada para dialogar y hacer consultas sobre temas específicos de cada niño(a).

- Este elemento se puede acordar según la dinámica de las familias y los territorios donde se ubican los CAIPI y debe realizarse en la reunión de inicio del año escolar.

**Elemento 3.3.** Cuando en el CAIPI se matriculan niños con discapacidad, se contará con un plan de atención específico Familia - CAIPI que será aprobado por el COAI correspondiente.

- Para el desarrollo de este plan, se tendrán en cuenta las definiciones y derechos de los niños(as) con discapacidad según la Ley 42 de 1999.



#### ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 3

Reglamento Interno y Acta de Compromiso.

Plan de colaboración Familia – CAIPI.

Relatorías con listado de asistencia de al menos 3 jornadas con padres de familia.

Mural Informativo.

### Estándar 4. Implementa jornadas de formación a familias y cuidadores en prácticas de cuidado y crianza.

Incluye la capacitación de los contenidos ya elaborados por las instituciones y la gestión interinstitucional para contar con profesionales de las entidades expertos en los temas definidos para las capacitaciones.

Pueden incluirse también temas de interés específicos que serán identificados y priorizados por los equipos del CAIPI.

**Elemento 4.1.** Imparte al menos 3 talleres al año sobre temas relacionados con prácticas de cuidado, y crianza de niños(as).

- Se debe priorizar cuales serían los temas claves según las características de las familias y los territorios, y especialmente las necesidades temáticas prioritarias a fortalecer en las familias.

**Elemento 4.2.** Entrega material informativo a las familias para reforzar prácticas de cuidado y crianza de niños(as).

- Esta entrega debe hacerse con un proceso de formación en el uso de los materiales y comprensión de los contenidos.

**Elemento 4.3.** El CAIPI construye un mapa de instituciones que puedan ser prestadoras de servicios de formación a las familias y equipos de profesionales vinculados al CAIPI.



#### ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 4

Listados de asistencia a talleres.

Documentos, presentaciones, o material informativo que se haya capacitado.

Relatoría sobre la jornada de Formación.



**Estándar 5.** El CAIPI tiene conformada y opera adecuadamente la asociación/ comité de padres o comité pro niñez.

*Elemento 5.1. Socializa con la comunidad de padres la existencia del comité y la elección de integrantes.*

- Al inicio de cada año la administración convoca a los padres de familia a un espacio donde comunica la existencia y rol del comité de padres, y presenta sus funciones, responsabilidades y atributos. De igual forma se propicia el espacio para que haya elección de los integrantes del comité.

*Elemento 5.2. Hace seguimiento y acompaña el funcionamiento adecuado del comité y abre espacios de articulación y de planeación conjunta.*

- Durante el año lectivo se definen espacios y reuniones de articulación entre la administración del CAIPI y el comité, en los cuales se definen prioridades, se hace seguimiento a las actividades propuestas y redefinen acciones de acuerdo con las necesidades y situaciones emergentes.



# Área de Redes de Apoyo Institucional y Comunitario

**Estándar 1.** Diseña una propuesta de identificación y articulación de redes comunitarias e institucionales de apoyo a los CAIPI.

La construcción de esta propuesta debe hacerse con la colaboración de TODO el personal de CAIPI quienes tienen conocimiento del entorno y de las dinámicas sociales que allí se generan.

**Elemento 1.1.** Se cuenta con un mapa de actores e instancias comunitarias presentes en la zona de influencia de cada CAIPI.

- Comités de salud, padres de familia en educación, MIDA, Bomberos, Policía, SENADIS, SENNIAS, MIDES regionales, Juntas de trabajo comunitario, Grupos juveniles, Juntas comunales, grupos de madres, iglesia, entre otros.

**Elemento 1.2.** Se informa a las familias sobre el mapa de actores institucionales y comunitarios presentes en la zona de influencia del CAIPI.

- Este mapa debe construirse según metodología aprobada por el MIDES para este propósito.



## ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 1

Mapa de actores e instancias institucionales y comunitarias que existen en la zona de influencia del CAIPI.

Listados de asistencia a talleres.

Relatoría sobre la jornada de Formación.

**Estándar 2.** Vincula y/o promueve las relaciones con los actores e instancias comunitarias e institucionales para ofrecer servicios y actividades que contribuyan al desarrollo integral de los niños(as).

El sentido de este estándar es poner de presente la importancia estratégica que puede tener conocer cuáles son las redes comunitarias e institucionales que operan en el territorio de incidencia del CAIPI. Da origen a sentidos compartidos de protección integral de los niños(as) que asisten al CAIPI, en tanto las redes sociales pueden eventualmente mitigar factores de riesgo o situaciones de vulnerabilidad a las que puedan verse expuestos los niños(as).

**Elemento 2.1.** Desarrolla actividades de integración social, formación, culturales, celebraciones, entre otras con participación significativa de los niños(as) del CAIPI.

- La comunidad es un factor clave en el desarrollo de los aspectos referidos a la integración social de los niños(as) de primera infancia, entendiendo que tienen plenos derechos de ciudadanía y logrando generar un entorno protector en el marco de la comunidad donde habitan.

**Elemento 2.2.** Cuenta con un mural informativo sobre eventos, trámites y servicios que pueden realizarse a través de la red de actores e instancias existentes en la zona de influencia del CAIPI.

- Este mural informativo debe mantenerse actualizado mensualmente y tendrá un diseño tipo calendario con un espacio de notas y anuncios de interés. Su diseño será libre por parte del equipo del CAIPI y preferiblemente donde haya participación de los niños (as) en su construcción.



## ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 2

Bitácora de actividades institucionales y comunitarias.

Mural Informativo.

### Estándar 3. Establece acuerdos de coordinación y gestión entre el CAIPI y el servicio de salud más cercano a su zona de influencia para las gestiones de promoción y prevención (al menos vacunación y control de peso y talla de los niños(as)).

Es necesario definir cuál será el protocolo de atención y de coordinación para prestar servicios de prevención y promoción de salud a los niños del CAIPI. Este elemento debe contemplar al menos vacunación y controles de peso y talla.

#### Elemento 3.1. Articulación con el sector salud para la atención de niños(as) del CAIPI.

- Articulación con instituciones de salud cercanas al CAIPI, centros de estimulación temprana, para garantizar la prevención y promoción.

#### Elemento 3.2. Elaboración de un plan anual de acción CAIPI – Instituciones de salud.

- Elaboración de un plan conjunto que facilite y asegure la atención de niños(as) del CAIPI a servicios básicos de salud.

#### Elemento 3.3. Implementación del Plan anual de acción CAIPI – Instituciones de salud.

- Una vez implementado, el plan es documentado y sus resultados sirven para retroalimentar el proceso para siguientes años.



## ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 3

Acuerdo de colaboración CAIPI – Institucional de salud.

Bitácora de actividades institucionales y comunitarias.

### Estándar 4. Establece acuerdos de coordinación y gestión entre el CAIPI y los

centros educativos de la zona para el proceso de transición de cada niño(a) a educación primaria.

Este estándar propone garantizar la transición de los niños(as) beneficiarios del CAIPI al sistema escolar de primaria. El CAIPI debe hacer un seguimiento a la matrícula de los niños en entidades educativas y de no encontrarse algún niño en el sistema educativo, reportarlo a MEDUCA y MIDES para las gestiones pertinentes que garanticen su ingreso.

#### Elemento 4.1. Articulación con el sector educativo para la transición de los niños(as) a la educación formal.

- Articulación con directores y maestros de las instituciones educativas cercanas, para identificar la oferta educativa disponible y los niños(as) en edad de ingresar.

#### Elemento 4.2. Elaboración de un plan anual de acción CAIPI – Centros educativos.

- Elaboración de un plan conjunto que facilite y asegure el ingreso efectivo de los niños(as) del CAIPI que cumplan con la edad, al sistema educativo formal.

#### Elemento 4.3. Implementación del Plan de transición de niños(as) de CAIPI al sistema educativo formal.

- Una vez implementado, el plan es documentado y sus resultados sirven para retroalimentar el proceso para siguientes años.



## ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 4

Acuerdo de colaboración CAIPI – Instituciones educativas.

Bitácora de actividades institucionales y comunitarias.

# Área de Direccionamiento y Procesos Administrativos

## Estándar 1. El liderazgo y direccionamiento efectivo da identidad institucional y promueve relaciones colaborativas en el CAIPI.

**Elemento 1.1.** Define visión, misión y objetivos del programa.

- La definición de una misión, visión y objetivos del programa permiten darle identidad institucional al CAIPI, un horizonte estratégico y consolidar su estructura funcional. Es un ejercicio que debe revisarse con cierta periodicidad, pero no antes de 5 años, tiempo prudencial para implementar y consolidar una apuesta estratégica en el cual se puede consolidar una apuesta de desarrollo.
- Su construcción debe ser participativa, convocando a la comunidad docente y demás trabajadores del CAIPI, las familias y los niños, y la comunidad.

**Elemento 1.2.** Socializa su reglamento interno.

- Dicho reglamento define las características del servicio como horarios, servicios ofrecidos, tarifas y requisitos de ingreso. De igual forma establece las reglas, responsabilidades y relaciones entre los diferentes actores del CAIPI (Trabajadores, Padres de Familia y Comunidad), todo lo anterior de acuerdo a la Identidad Institucional, el Programa o Diseño Curricular y la normatividad, directrices y orientaciones impartidas por el MIDES y demás Entidades Gubernamentales responsables de la atención a la primera infancia.

**Elemento 1.3.** Lidera espacios de socialización y retroalimentación.

- Tal como se ha establecido a lo largo del documento,

una función principal de la administración es convocar y asegurar espacios de diálogo, revisión y toma de decisiones sobre el funcionamiento del CAIPI y de cada una de las áreas de calidad que lo componen. Estos espacios promueven la participación de trabajadores, padres de familia y actores clave de la comunidad.



### ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 1

Documento de entidad institucional.

Registro de Jornadas de reflexión organizacional y socialización del reglamento interno con la comunidad CAIPI.

## Estándar 2. Documenta y socializa el proceso de inscripción y registro de los niños al servicio.

**Elemento 2.1.** Cuenta con un procedimiento documentado sobre el proceso de inscripción y registro de los niños al servicio.

- El proceso para la inscripción de los niños al CAIPI se encuentra documentado, especificando población objetivo, requisitos de ingreso, criterios de priorización y elegibilidad (donde aplique), tiempos y recursos. Este procedimiento es socializado, se encuentra disponible para la comunidad y accesible a quien desee conocerlo.

Este aspecto es especialmente importante cuando se trata de CAIPI comunitarios o institucionales que se constituyen en un servicio público dirigido a las familias trabajadoras o no, más vulnerables.



## ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 2

Registros fotográficos y actas sobre espacios de socialización del proceso de inscripción con la comunidad.

Procedimiento documentado de inscripción y registro de los niños al servicio.

### Estándar 3. Cuenta con una carpeta o expediente por niño(a) que contiene todos los documentos de matrícula y seguimiento requeridos.

Es el registro mínimo de vinculación formal del niño(a) al CAIPI. Es una bitácora que se comienza a construir en el momento de la matrícula y que debe alimentarse con informes y reportes sobre su desarrollo durante el tiempo de permanencia del niño(a) en el CAIPI.

**Elemento 3.1.** Al momento de la matrícula, se recoge la información básica como requisito de ingreso.

- Los documentos mínimos con que se debe iniciar el proceso de matrícula e inscripción son: Ficha de ingreso del niño(a) diligenciada, certificado de nacimiento, copia de la libreta del niño con el esquema de vacunas y seguimiento de peso y talla, exámenes de laboratorio, examen de Audiometría, Optometría y seguimiento odontológico. Acta de compromiso, carta laboral de los padres y copia de la cédula de identidad de los padres o cuidadores.

**Elemento 3.2.** Contiene una sección donde reposan los informes que se generan por cada niño(a).

- Dentro del expediente del niño se encontrará una sección donde reposen los reportes de evaluación de los niños. Adicional a la ficha de evaluación integral que implemente el servicio, debe haber copias de los informes descriptivos entregados a la familia.

**Elemento 3.3.** La carpeta se actualiza con los exámenes y documentos que requieran a lo largo del año.

- Los documentos que pierden vigencia o que deben actualizarse como control de niño sano (peso y talla), vacunación, al igual que el reporte de enfermedades y tratamientos que el niño(a) debe seguir y que impliquen un apoyo por parte del CAIPI para su cumpli-

miento, deberán ubicarse en su expediente personal.

**Elemento 3.4.** El CAIPI cuenta con una matriz de Registro de matrícula por año.

- Esta matriz debe ser la que determine el MIDES y debe ser enviada en versión digital de Excel al MIDES regional para su consolidación. Un plazo estimado para la entrega de esta información al MIDES será dos (2) meses luego del cierre de matrículas. Esto es requerido para los CAIPI Comunitarios, los Institucionales y los Particulares.



## ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 3

Carpeta con la documentación requerida.

Evidencia de gestiones con padres de familia para tramitar y entregar documentación faltante.

Evidencia de gestiones con instituciones e instancias gubernamentales para expedir certificaciones o documentos faltantes.

### Estándar 4. El CAIPI recoge, custodia, sistematiza y reporta, en el marco de los procedimientos establecidos y de manera oportuna, información sobre los niños, sus familias y el talento humano.

**Elemento 4.1.** Cuenta con información actualizada y sistematizada de los niños, sus familias y cuidadores, y el talento humano.

- Define los mecanismos de recolección de información sobre la situación de los niños, las niñas y el talento humano, y sistematiza y archiva los registros y documentos soporte.

- Define e implementa un sistema de información (informático o manual) que permita fácilmente la organización, consulta y reporte de la información.

- El personal responsable de solicitar, diligenciar y custodiar la información se encuentra capacitado sobre la Información a requerir y el instrumento o esquema de recolección que aplica.

- Se definen los protocolos y procedimientos para actualizar la información y registrar las novedades.



- Define y realiza estrategias para completar, actualizar u organizar la información cuando se requiere.

**Elemento 4.2.** *Tiene actualizada, disponible y sistematizada la información sobre la asistencia diaria de los niños(as) al CAIPI.*

- Lleva registro de la asistencia diaria de cada niño, la tiene sistematizada según las orientaciones y disposiciones nacionales y cuando se requiera, la remite a las instancias establecidas de manera oportuna para hacer control a los niños atendidos en los servicios y su nivel de asistencia.

**Elemento 4.3.** *Lleva registro de las novedades y reporte de situaciones especiales.*

- Tanto a nivel de aula de clase como a nivel del CAIPI se lleva y sistematiza un registro con las novedades y situaciones especiales que afecten a los niños. Este registro permitirá hacer ajustes administrativos, contar con evidencias cuando la situación lo requiere y tramitar con las instancias competentes apoyos para la atención de situaciones especiales. Algunas de las situaciones a sistematizar son:

- Incapacidad por enfermedad o accidentes.
- Ocurrencia de accidentes en las instalaciones del CAIPI.
- Calamidades domésticas, cambios en la estructura familiar.
- Evidencia de prácticas parentales no adecuadas.
- Posible maltrato, negligencia o violencia.

**Elemento 4.4.** *Lleva control de los adultos que entregan y recogen diariamente a los niños.*

- Lleva control diario del ingreso y salida de los niños, y de los adultos o cuidadores que lo entregan y recogen en el Centro, anotando las novedades a las que haya lugar siempre que se encuentren previamente autorizados por escrito según protocolo de seguridad.

**Elemento 4.5.** *Hace una adecuada gestión documental.*

- El CAIPI es responsable de seguir e implementar la norma legal y técnica sobre custodia, retención y eliminación de archivo documental. De acuerdo a disposiciones legales, los expedientes de beneficiarios de pro-

gramas de gobierno deben ser retenidos por un plazo de al menos 5 años.



#### ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 4

Archivos digitales y carpetas físicas con la información de los niños y familias.

Directorio actualizado de los padres de familia y cuidadores del niño.

Registro diario y mensual de asistencia y cobertura.

Bitácora o registro de novedades y reporte de situaciones especiales.

Control diario de los adultos que llevan y recogen a los niños.

#### Estándar 5. Cuenta con un inventario actualizado del mobiliario, material didáctico, papelería y dotación no fungible y de consumo, y su estado.

La adecuada gestión administrativa del CAIPI implica conocer el estado de la dotación y material didáctico disponible, definiendo su vida útil, depreciación y necesidades de renovación. De igual forma implica llevar el control sobre la disponibilidad y uso de material de consumo y papelería, y controlar su rotación.

Esta información y llevar un control sistemático y protocolizado permite la adecuada rotación, utilización y renovación de material pedagógico y suplementos de oficina, previniendo inventarios subutilizados, desperdicio e insuficiencia. Este control de igual forma sustenta las solicitudes y pedidos de con las instancias pertinentes.



#### ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 5

Inventario actualizado del mobiliario, material didáctico y dotación no fungible.

Registro fotográfico.

Control de inventario de Papelería y material de consumo.

## Estándar 6. Cumple cabalmente con los procedimientos administrativos de ingresos y gastos para los Centros de Orientación Familiar expedido por las instancias competentes.

**Elemento 6.1.** Cuenta con un presupuesto mensualizado de ingresos y gastos.

- Este instrumento facilita y permite llevar un control para el equilibrio financiero y la sostenibilidad del servicio. Para ello el Centro debe tener un presupuesto anual que oriente la inversión y programación de gastos, y uno mensualizado que haga control sobre los recursos disponibles. En este instrumento se definen las fuentes de ingreso, sus condiciones o variables determinantes y su periodicidad; De igual forma identifica las actividades de gasto, diferenciando costos fijos y costos variables, y la fuente con la que se sustentan.

**Elemento 6.2.** Da manejo al fondo económico que suministra el MIDES a los CAIPI (cuando aplique) y a las mensualidades de los padres, acorde a los procedimientos y reglamentos existentes.

- Conoce y aplica los objetos de gasto autorizados para el fondo y las mensualidades. Rinde cuentas sobre estos gastos en los tiempos, instrumentos y procedimientos establecidos. Define estrategias para maximizar el uso de este recurso.

**Elemento 6.3.** Cuenta con los registros contables y procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Ingresos y Gastos.

- Rinde cuentas sobre estos gastos en los tiempos, instrumentos y procedimientos establecidos, y sigue la norma legal y técnica sobre registros contables.

- Para el caso de CAIPI Comunitarios debe utilizar los siguientes instrumentos:

- Libro de Diario Combinado.
- Libro de cuentas por cobrar.
- Libreta de ingresos y de comprobante de pagos.
- Informe económico.
- Informe de asignación y mensualidades.
- Informe de morosidad.

- Copia legible de facturas de compra y cuentas de cobro.

**Elemento 6.4.** Presenta los informes de gestión y los informes de actividades en los plazos y especificaciones indicadas.

- Todos los CAIPI deben presentar un informe de gestión anual al MIDES como instancia que regula la prestación del servicio en los CAIPI. Para el caso de los CAIPI Comunitarios, como parte de los procedimientos establecidos, se debe hacer entrega del informe mensual de actividades en los plazos establecidos por la Entidad.



### ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 6

Presupuesto anual y mensual de ingresos y gastos.

Libro Diario Combinado al día.

Libro de cuentas por cobrar al día.

Libreta de ingresos actualizado.

Libreta de comprobantes de pagos actualizados.

Copia de los informes técnicos y administrativos con las facturas legibles.

Ejemplar del Manual de Procedimientos administrativos de ingresos y gastos en físico.

## Estándar 7. El CAIPI cuenta con póliza contra accidentes para los niños y las niñas inscritos.

**Elemento 7.1.** Gestiona la adquisición de la póliza contra accidente para los niños(as).

- Define y aplica estrategia de financiación y gestión para que el 100% de los niños vinculados al CAIPI cuenten con una póliza contra accidentes. Determina situaciones en las cuales los padres de familia no pueden pagarla póliza y desarrolla acciones para garantizar su adquisición.

**Elemento 7.2.** Documenta el procedimiento de uso y cobertura de la póliza.

- Tiene documentado el procedimiento para hacer efec-

tiva la póliza en caso de requerirse y la cobertura que tiene.

**Elemento 7.3.** *Socializa con los trabajadores del CAIPI y los padres de familia el procedimiento sobre cobertura y uso de la póliza.*

- Define estrategias de comunicación y socialización de la cobertura y procedimiento de activación cuando una situación fortuita se presente.



### ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 7

Copia de la póliza o carnet de los niños.

Procedimiento documentado sobre las coberturas y modos de uso de la póliza.

Registro de jornadas de formación sobre situaciones de emergencia y uso de la póliza a familiares y talento humano.

## Estándar 8. Cuenta con un sistema de control de riesgos y respuesta a emergencia implementado.

**Elemento 8.1.** *Documenta los riesgos y amenazas, y define protocolos de seguridad.*

- Identifica de manera colectiva los riesgos asociados al servicio y los registra y documenta a través de un mapa de riesgos. Estima su posibilidad de incidencia y ocurrencia. De igual forma plantea las acciones y protocolos de seguridad a implementar para desestimar los riesgos y actuar ante incidentes.
- La identificación de riesgos y el protocolo de manejo deben garantizarte al menos para los siguientes aspectos:
  - Condiciones físicas y ubicación del Centro (durante la estancia de los niños).
  - Ingreso y salida de los niños del centro.
  - Salidas pedagógicas o visitas extramuros.
  - Servicio de transporte.

**Elemento 8.2.** *Cuenta con un plan de emergencias.*

- Recoge orientaciones para la prevención y manejo de accidentes; Define procedimientos para atender adecuadamente situaciones de emergencia; Define los requisitos y convenciones para la adecuada señalización e información; Contiene información de contacto de actores y entidades clave.

**Elemento 8.3.** *Cuenta con el equipo de Seguridad (botiquines, extintores, detectores de humo y señalizaciones de evacuación) establecido.*

- Tiene en óptimas condiciones el equipo de seguridad y todo el personal CAIPI conoce el estado, uso y mantenimiento de cada uno de ellos:
  - Botiquines.
  - Extintores.
  - Señalizaciones de evacuación.

**Elemento 8.4.** *El personal de los CAIPI, está capacitado para la atención de situaciones de emergencia (primeros auxilios, extravíos, manejo incendios, evacuación).*

- El personal del CAIPI cuenta con las certificaciones, acreditaciones y capacitaciones necesarias para prevenir riesgos y afectaciones, y atender emergencias. La relación técnica de personas capacitadas por número de niños atendidos deberá estar enmarcada en la norma internacional.

**Elemento 8.5.** *Verifica continuamente que las salidas y recursos de evacuación se encuentren en óptimas condiciones y se realizan 2 simulacros de evacuación al año.*

- El CAIPI cuenta con un adecuado sistema de señalización de las rutas de evacuación ante emergencia. Las salidas definidas en el sistema de evacuación se encuentran en óptimas condiciones y libres de cualquier obstáculo. De igual forma, realiza al menos dos simulacros de emergencia y evacuaciones al año para controlar tiempos y la idoneidad de las rutas establecidas.

**Elemento 8.6.** *Cuenta con directorio de emergencias.*

- Todo el personal del CAIPI, conoce la dirección y el teléfono del servicio médico de urgencias más próximo donde conducir al niño.
- Se cuenta con información del médico personal y ser-




vicios adicionales con los que cuenta cada niño en caso de emergencias.

- De igual manera cuenta con información de los servicios de Bomberos, Policía, Cruz Roja, Defensa Civil, SINAPROC y demás instituciones de emergencia.

**Elemento 8.7. Directorio de padres de familia y persona de contacto en caso de emergencia.**

- Se encuentra sistematizado y actualizado el directorio de padres, acudientes o familiar en caso de emergencias. Este cuenta con información de contacto telefónica, celular, dirección y correo electrónico.

 <b>ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 8</b>
Protocolos de seguridad para mitigar riesgos y amenazas en el CAIPI.
Plan de Emergencias.
Botiquín completo según norma.
Registro de las actividades de capacitación sobre atención de emergencias.
Registro de los trabajadores y voluntarios del CAIPI con certificaciones de atención de emergencias (primeros auxilios, manejo de incendios, evacuación).
Registro de los simulacros realizados (fecha, hora, duración, asistentes, conclusiones principales y acciones de mejoramiento).
Existencia física del plano de evacuación, sistema de alarmas para emergencia en funcionamiento, señalización informativa y señalización de emergencia.
Directorio de entidades competentes para la atención de emergencias.


**Estándar 9. Cuenta con un esquema de seguimiento y supervisión al funcionamiento del CAIPI.**

**Elemento 9.1. Seguimiento interno.**

- La administración del CAIPI realiza seguimiento periódico a los componentes del servicio y al talento humano vinculado al mismo, determina aspectos por mejorar y levanta planes de mejora.

**Elemento 9.2. Seguimiento MIDES.**

- Se evidencian visitas de supervisión y seguimiento al CAIPI por parte de MIDES y cuenta con las actas o informes de dichas visitas a partir de las cuales se levantan planes de mejora y se evidencia su implementación.

 <b>ALTERNATIVAS PARA VERIFICAR LA REALIZACIÓN DEL ESTÁNDAR 9</b>
Actas de reuniones donde se hace seguimiento interno al funcionamiento del CAIPI.
Planes de acción y de mejora sobre el funcionamiento del CAIPI elaborados a nivel interno.
Actas de visita donde se registran los hallazgos y evaluación de las condiciones de funcionamiento del CAIPI.
Planes de mejora levantados tras las visitas de seguimiento del MIDES y evidencias de su implementación.



Edificio Plaza Edison, 4to. Piso  
Vía Ricardo J. Alfaro (Tumba Muerto)  
Central Telefónica: 500-6000  
[www.mides.gob.pa](http://www.mides.gob.pa)