

**ADMINISTRACION NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y  
ALCANTARILLADOS**

# **NORMATIVA DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL**



## INDICE

	PAG.
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVO GENERAL.....	2
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
IV. MARCO LEGAL.....	3
V. ALCANCE.....	4
VI. DEFINICIONES.....	4
VII. CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL.....	5
1. Documentación a presentar para ingreso.....	5
2. Requisitos de ingreso.....	6
3. Horarios de atención.....	6
4. Recomendaciones a padres-madres o responsables.....	7
5. Horarios de trabajo de maestras y auxiliares.....	8
6. Actividades del personal.....	9
VIII. ANEXOS.....	11
IX. RESPONSABLES DE APLICACIÓN.....	14
X. SEGUIMIENTO.....	14
XI. VIGENCIA.....	15

## I. INTRODUCCION

Conscientes que para nuestros empleados de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA, la familia y especialmente las y los niños asumen un papel importante, la máxima autoridad, con el propósito de incrementar las prestaciones para los trabajadores, crea **El Centro de Desarrollo Infantil**. El cual permite dejar a los niño(as) al cuidado de personal experto y contribuye al logro de niveles mayores de desarrollo biopsicosocial y por ende mejorara los niveles de productividad en los trabajadores.

En el planteamiento de nuestro sistema educativo a nivel nacional, se genera por el proceso educativo de los niños(as), que inicia a los cuatro años con el ingreso a la educación parvularia; sin embargo investigaciones científicas han demostrado que la personalidad de los infantes se forja en los primeros cinco años de vida, por lo que el proceso educativo se inicia con un desfase de cuatro años, en tal sentido, la Dirección Superior crea y apoya el programa, para que esa etapa de enseñanza de aprendizaje se inicie cuatro meses después del nacimiento.

La presente Normativa se ha elaborado, para disponer de una herramienta administrativa que sea una guía y que facilite el desempeño de las actividades de las maestras, personal técnico, auxiliares y del servicio del Centro de Desarrollo Infantil; dentro del contenido se especifican los objetivos, su organización, requisitos de ingreso, horarios de atención, entre otros.

Es importante que la empleada o empleado de la Institución, que haga uso del programa conozca la normativa y se comprometa a cumplirla de conformidad a las especificaciones de la misma.

## II. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar la información técnica que regule las gestiones a desarrollar por el personal del Centro de Desarrollo Infantil de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA, con el fin de brindar un cuidado integral a los hijos de los empleados de la Institución.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) Contribuir al desarrollo integral de los niños y niñas menores de 5 años, que asisten al Centro de Desarrollo Infantil de ANDA; con acciones específicas en las áreas cognitiva, nutrición, estimulación temprana y protección.
- 2) Promover el desarrollo infantil temprano de los niños y niñas de 0 a 5 años de edad del Centro de Desarrollo Infantil de ANDA.
- 3) Fortalecer la convivencia familiar y social a través de atención primaria de salud, nutrición, Materno Infantil y educación a los niños y niñas menores de 5 años de edad.
- 4) Velar por el bienestar de los hijos e hijas de los empleados de ANDA, que gozan de la prestación que ofrece el Centro de Desarrollo Infantil.
- 5) Motivar a los trabajadores de ANDA, para optar al servicio del programa del Centro de Desarrollo Infantil.

#### IV. MARCO LEGAL

Al considerar el desarrollo del niño-niña como un derecho universal, tal como lo ha hecho la Convención Internacional sobre los derechos del niño-niña, obliga a la familia, la sociedad y el estado a garantizar las condiciones para su realización. De esta manera el desarrollo deja de ser un asunto de dotaciones individuales para convertirse en una responsabilidad colectiva sobre la cual debemos actuar, desde la atención temprana que pretende apoyar y potenciar al niño-niña, a la familia y a los servicios involucrados; ayudando a construir una sociedad inclusiva y cohesiva que sea consciente de los derechos de los niños-niñas y sus familias.

“El 24 de mayo de 2006, la Señora Primera Dama de la República, realizó la convocatoria a nivel nacional para las Instituciones de Gobierno y empresas privadas en aunar esfuerzos para la creación de los Centros Ternura en las diferentes Instituciones, para beneficiar a los niños y niñas menores de 12 años”.

Como Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA, nos unimos a esa propuesta, con el propósito de brindar una prestación más a los empleados de ANDA que tienen hijos e hijas en las edades comprendidas de 4 meses a 5 años de edad, tal y como se expresa en el Acta No. 2063, punto IX, del libro de actas que lleva esta Administración, celebrada el día quince de diciembre de dos mil seis; Posteriormente se establece el Acta No. 54, celebrada el día veinticinco de octubre de dos mil once, donde la Junta de Gobierno acuerda autorizar el cambio de nombre de “Centro Ternura” a Centro de Desarrollo Infantil “ANDA”.

## V. ALCANCE

El Centro de Desarrollo Infantil funciona dentro de las Instalaciones de las oficinas Administrativas de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA, siendo extensivo el servicio para los hijos e hijas de los empleados que laboran en la Región Metropolitana, Región Central, Edificio Comercial y Zona Norte.

## VI. DEFINICIONES

En este capítulo se establece el significado de la terminología empleada en la Normativa del Centro de Desarrollo Infantil.

### 1) Centro de Desarrollo Infantil

Es aquel servicio que dispone de los recursos personales y materiales, propios o en coordinación con los existentes en la zona de cobertura, suficientes para realizar una intervención temprana y personalizada a los niños y niñas, sus familias y su entorno, basada en principios y valores.

### 2) Estimulación temprana

Es toda actividad de contacto o juego con bebés en edades comprendidas de 0 a 3 años, usando diferentes técnicas para el desarrollo de las capacidades y habilidades de los niños y niñas en la primera infancia.

### 3) Cognitivo

Es lo que está relacionado al conocimiento, facultad de un ser vivo para procesar información a partir de la percepción del conocimiento adquirido.

### 4) Biopsicosocial

Es el estado del completo bienestar físico, mental y social.

### 5) **Sociedad Inclusiva**

Es la que reconoce que todas las personas tienen el mismo valor “igualdad de oportunidades”.

### 6) **Sociedad cohesiva**

Estrecha unión / relación entre las personas.

## VII. **CENTRO DESARROLLO INFANTIL DE ANDA**

El Centro de Desarrollo Infantil, no persigue fines de lucro, constituye un medio de cooperación y de proyección social en beneficio de los empleados de la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados ANDA, en consecuencia, el programa es de uso exclusivo para niños y niñas menores de 5 años y que sean hijos de los trabajadores y trabajadoras de la Institución.

Se trabajan cuatro áreas:

- a) **Maternal 1:** ingresan niños-niñas de 4 a 18 meses.
- b) **Maternal 2:** de 19 meses a menores de 3 años.
- c) **Pre Kínder:** de 3 a 4 años.
- d) **Kínder:** de 4 a 5 años.

Los componentes que se trabajan son cuatro: **enseñándote, protegiéndote, orientándote y divirtiéndote.**

La participación activa de la familia es uno de los pilares fundamentales del Programa, promoviendo el rol de padres y madres como primeros educadores de sus hijos e hijas.

### 1. **DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR Y LLENAR LOS EMPLEADOS DE ANDA PARA QUE SUS HIJOS INGRESEN EN EL CDI**

Los padres y madres de familia que trabajan para la Institución, que estén interesados en que sus hijos (as), ingresen en el Centro de Desarrollo Infantil, deberán presentar los documentos que se detallan a continuación:

- a) Fotocopia de partida de nacimiento
- b) Fotocopia de cartilla de vacunación
- c) Constancia de buena salud extendida por medico pediatra de la institución
- d) Una fotografía del niño-niña, madre/padre de familia y personas autorizadas para retirarlo del Centro de Desarrollo Infantil

## **2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR LOS EMPLEADOS DE ANDA PARA QUE INGRESEN SUS HIJOS EN EL CDI**

Los aspirantes a ingresar al Centro de Desarrollo Infantil, deberán de cumplir con los requisitos de ingreso siguientes:

- a) Estar en las edades comprendidas de 4 meses a 5 años de edad.
- b) Llenar los formularios de ingreso.
- c) Presentar partida de nacimiento original y copia de los niños y niñas.
- d) Cumplir todos los requisitos de admisión establecidos por el Centro de Desarrollo Infantil.

## **3. HORARIOS DE ATENCIÓN DENTRO DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL DE ANDA**

Los padres de familia deberán acatar los horarios que se establecen para el Centro de Desarrollo Infantil:

- a) El horario de atención para las niñas y los niños del CDI de ANDA, es de: **7:15 a.m. a 4:45 p.m.**
- b) La recepción de los niños y niñas es de: **7:15 a 7:55 a.m.**, la puntualidad es un elemento básico, por lo tanto deberá respetarse.
- c) El retiro de los niños y niñas que se atienden en el CDI, es a partir de las **4:00 hasta las 4:45 p.m.**

- d) Para los niños y niñas que asisten a medio tiempo (7:15 a.m. a 12:30 p.m.), el horario de retiro será a las **12:30 p.m.**
- e) El Centro dará servicio con horarios de medio tiempo, por la mañana de **7:15 a.m. a 12:30 m.** y por la tarde de **1:30 a 4:45 p.m.**

#### **4. RECOMENDACIONES PARA LOS PADRES-MADRES O RESPONSABLES DE MANTENER A SUS HIJOS- HIJAS EN EL CDI DE ANDA**

Los padres de familia o responsables deberán de cumplir con las siguientes disposiciones:

- a) Los padres-madres (empleado-a) deberán presentar la documentación requerida para la inscripción del niño- niña.
- b) Se recomienda a los padres y madres de familia de ANDA, no permanecer en el área de jardín, ni en el portón de entrada y salida del Centro, para evitar distracciones en el proceso de enseñanza de aprendizaje.
- c) Asistir a las reuniones generales y parciales que el Centro de Desarrollo Infantil planifique durante el año escolar de sus hijas e hijos.
- d) Papá y mamá, empleados de ANDA, como principales educadores de sus hijos/as, tendrán la responsabilidad de integrarse a la comunidad educativa y ser miembros activos del CDI.
- e) Papá o mamá, empleados de ANDA, deben dirigirse con respeto y tener una buena comunicación con las maestras de parvularia y auxiliares del Centro de Desarrollo Infantil.
- f) El niño-niña, hijos de los empleados de ANDA, deberán presentarse higiénicamente limpios, debidamente uniformados, conforme lo establece la Normativa del Centro de Desarrollo Infantil.
- g) No se permitirá al niño-niña, ingresar al CDI, portando ningún tipo de joya o ninguna clase de juguetes.

- h) No se permitirá el ingreso o estancia dentro de las instalaciones del CDI, al niño-niña, hijo (a) del empleado de ANDA, que padezca de algún tipo de enfermedad infecto-contagiosa o en estado febril, hasta que se recupere totalmente.
- i) Papá o mamá, empleados de ANDA, son los responsables de entregar a la enfermera del CDI, del cuidado del niño- niña, los horarios de pachas, así como también los refrigerios y almuerzos, debidamente identificados con el nombre del niño-niña, para evitar confusiones.
- j) Los padres o madres de familia, empleados de ANDA, tiene el compromiso de entregar completo el material didáctico al inicio del año escolar a cada maestra o auxiliares del CDI.
- k) No se permitirá dentro del CDI, como refrigerio los siguientes productos: jugos y sodas en lata de ningún tipo, dulces, chicles, frutas con semilla pequeña, ni frituras (productos empacados con persevantes).
- l) Las ausencias de los niños y niñas, hijos (as) de los empleados de ANDA, deberán ser comunicadas a la maestra de parvularia o auxiliar de maestra, de los controles internos.
- m) Cualquier consulta o inquietud de los padres o madres de familia empleados de ANDA, se les atenderá en horarios fuera de la jornada de actividades del CDI, por parte de las maestras de parvularia o auxiliares de maestra de cada área.
- n) No se puede retirar al niño o niña del CDI, antes de la hora sin la autorización de la maestra de parvularia o auxiliar de maestra.

## **5. HORARIOS DE TRABAJO PARA LAS MAESTRAS Y AUXILIARES DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTÍL DE ANDA**

El personal que labora en el CDI, deberá someterse al cumplimiento de los horarios de trabajo que se detallan a continuación:

- a) Existirán 2 horarios de trabajo para el personal del CDI, de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. y de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
- b) El personal deberá asistir puntualmente a sus labores en el CDI, por la naturaleza del servicio no se permitirán llegadas tardías.

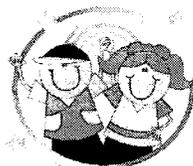
## **6. ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL DE ANDA**

- a) Las maestras de parvularia, responsables en cada área de trabajo, deberán contribuir en el aseo, orden y disciplina para cada jornada de trabajo dentro del CDI.
- b) No se permitirán conversaciones extensas entre las maestras- auxiliares del CDI, durante la jornada laboral.
- c) La presentación personal del equipo de trabajo del CDI, deberá ser adecuada, así como el maquillaje no deberá ser excesivo.
- d) Cada maestra de parvularia, enfermera, Materno Infantil de CDI, será responsable del área que le corresponde.
- e) Las maestras de parvularia, materno infantil, enfermera de CDI y auxiliares de maestra, deberán recibir de papa, mama, empleados de ANDA o responsable los niños/as en la puerta de ingreso, deberá estar despierto al momento de recibirlo y de la misma manera entregarlo.
- f) Las maestras de parvularia, enfermera del CDI, materno infantil y auxiliares deberán vigilar al niño/a cuando tome los alimentos, enseñándole buenos modales y aseo.
- g) La auxiliar de maestra, deberá acompañar al baño al niño/a cuando requiera asistir.
- h) Las maestras de parvularia del CDI, deberán presentar el plan de trabajo a desarrollar durante el año escolar.

- i) Las maestras de parvularia, deberán presentar oportunamente a la Coordinadora del Centro de Desarrollo Infantil el listado de material didáctico a utilizar durante el año escolar.
- j) Las maestras deberán presentar sus planificaciones de actividades, cada viernes para que sean revisadas y selladas por la Coordinadora del centro.
- k) Es responsabilidad de cada maestra de parvularia del CDI, dejar limpio el lugar o área de trabajo de los niños y niñas.
- l) La necesidad de material didáctico será entregado por la maestra de parvularia, del Centro de Desarrollo Infantil (ver listado de material didáctico en anexo).
- m) Las auxiliares de maestras deberán mantener limpios a los niños y niñas durante la estancia en el CDI. (Manos, rostro, ropa, etc.)
- n) El personal del CDI, deberá poseer ética profesional.
- o) Es deber del personal del CDI, mantener ordenadas las áreas de trabajo de los niños (as), mesas, cunas, sala de entretenimiento, de juegos, muebles, juguetes, etc.
- p) Las maestras de parvularia, materno infantil, enfermera del CDI y auxiliares de las maestras de cada área, deberán identificar las loncheras, mochilas y accesorios de cada niño/a.
- q) Las maestras de parvularia, materno infantil, enfermera y auxiliares del CDI, serán las responsables de vigilar la conducta y el consumo completo de alimentos y refrigerios de los niños y niñas.
- r) Si el niño o niña no puede consumir por si solo-a los alimentos, las responsables en cada área del CDI, deberán apoyarles para que el consumo sea el adecuado y correcto.

## VIII. ANEXOS

### 1) Solicitud de inscripción



## Centro de Desarrollo Infantil Solicitud de Inscripción

Fecha		Nº Solicitud	
<b>Datos del niño o la niña</b>			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombres			
Fecha de Nacimiento	Para ingresar a sala		
<b>Datos de la madre o el padre</b>			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nombres			
Domicilio			
Calle, Pasaje, Senda	Casa, Apartamento, Lote	Colonia	
Municipio	Nº Afiliación	Tarjeta ISSS	
<b>Lugar de trabajo</b>			
Cod de empleado	Corto/ Extensión	Otros Teléfonos (Celular, Casa)	
Gerencia / Departamento	Región	Horario de trabajo	

\_\_\_\_\_  
Coordinadora del CDI

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado - Responsable

## 2) Ficha de identificación



### Ficha de Identificación del niño(a)

Unidad Médica del ISSS

Fecha de Ingreso

niño (a)	Nombres _____	Foto
	Apellidos _____	
	Edad de ingreso _____	
	Nº de afiliación _____	
Madre o Padre	Nombre _____	Foto
	Domicilio _____	
	Teléfono _____ Celular _____	
	Teléfono Otros _____ Firma _____	
Personas Autorizadas	Nombre _____	Foto
	Domicilio _____	
	Teléfono _____ Celular _____	
	Teléfono Otros _____ Firma _____	
	Nombre _____	Foto
	Domicilio _____	
	Teléfono _____ Celular _____	
	Teléfono Otros _____ Firma _____	
Nombre _____	Foto	
Domicilio _____		
Teléfono _____ Celular _____		
Teléfono Otros _____ Firma _____		

#### Autorizo al personal del CDI

- » Entregue a mi hijo a las personas registradas en este documento.
- » A tomar las medidas de emergencia necesarias en caso de que mi hijo(a) se enferme o sufra algún accidente durante su permanencia en el CDI.
- » A que desarrollen con mi hijo(a) las estrategias pedagógicas implicadas en el programa del CDI en beneficio de su desarrollo.



\_\_\_\_\_  
Firma Responsable

### 3) Listado de útiles

- 2.- Cajas de plastilina
- 1.- Bote de pegamento Resistol Grande
- 1.- Cajas de colores triangulares Faber Castell
- 1.- Cajas de crayolas gruesas Facela
- 1.- Caja de lápices de grafito triangulares
- 1.- Caja de pintura de dedos
- 3.- Pliegos de papel de regalo con dibujos grandes
- 3.- Pliegos de foamy (de preferencia uno de cualquiera de estos colores: rojo, verde claro, café o azul)
- 4.- Pliegos de papel crespón colores azul, blanco, rojo y verde (un pliego de cada color)
- 25.-Hojas de papel bond de colores
- 6.- Pliegos de papel China (amarillo, rojo, azul, verde, anaranjado y celeste)
- 1.- Pliego de papel celofán decorado
- 1.- Bote de glitter grande marca PLASTICOLA o PELIKAN
- 2.- Borradores de goma
- 1.- Sacapunta
- 1.- Paquete de papel higiénico de 4 unidades
- 2.- Cajas grandes de Kleenex
- 2.- Frascos de Jabón Líquido
- 1.- Frasco de Alcohol Gel
- 4.- Cuadernos cuadriculados de 200 págs., forrados con papel lustre color verde, rojo, azul y rosado (un cuaderno forrado de cada color e identificados con el nombre del niño/a)
- 1.- Cuaderno rayado de 100 páginas (forrado con plástico e identificado con el nombre del niño/niña)
- 1.- Bolsa de lentejuelas

- 1.- Juego educativo plástico
- 1.- Tijera sin punta
- 1.- Paquete de toallas húmedas
- 1.- Cesta mediana para guardar materiales
- 1.- Tirro
- 1.- Cinta Scotch gruesa
- 4.- Bolsas de cucharas soperas desechables (a ser utilizadas durante el 1er. semestre)
- 10.- Bolsas de tenedores desechables (a ser utilizados durante el 1er. semestre)
- 1.- Plumón para Pizarra color negro
- 1.- Plumón Permanente color negro
- 1.- Cuento para Lectura

**Nota:**

Los materiales se recibirán únicamente los días del **05 al 09 de enero 2015**, los cuales deberán entregarse en una bolsa plástica grande debidamente identificada con el nombre del niño o niña. En caso de no entregar completo el material, no se le podrá brindar la atención en el CDI a su hijo e hija. Gran parte de los materiales solicitados, pueden adquirirlos en las Despensas Familiares de nuestra Institución.

## **IX. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN**

La aplicación de la presente Normativa corresponde a las siguientes instancias:

- a) Gerencia de Recursos Humanos.
- b) Centro de Desarrollo Infantil.

## **X. SEGUIMIENTO**

El seguimiento de la normativa, corresponde a la Coordinadora del Centro de Desarrollo Infantil.

## XI. VIGENCIA

La aplicación de esta Normativa será efectiva a partir de la vigencia del acuerdo de aprobación de parte de la Junta de Gobierno.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Licda. Elsi Guardado de Monterrosa Coordinadora del CDI y Clínicas Empresariales		
Ing. René Leonel Figueroa Jefe Departamento de Bienestar y Seguridad Ocupacional		

<b>Revisado por:</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>
Lic. Jorge Alberto Bolaños Escudero Gerente de Recursos Humanos		

<b>Aprobado por:</b>	<b>Firma</b>	<b>Fecha</b>