



Manual de Orientación: **Personas Evaluadoras**



Manual de Orientación: Personas Evaluadoras



TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	1
2.	REFERENTES TEÓRICOS Y NORMATIVOS DEL MODELO NORMA REDCUDI: LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS	4
2.1.	Enfoques y Principios	4
2.2.	La Importancia del Cuidado.....	8
3.	EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN.....	10
3.1.	La Matriz Valorativa.....	12
3.1.1.	Dimensión de Salud y Nutrición.....	13
3.1.2.	Dimensión Pedagógica.....	14
3.1.3.	Dimensión de Infraestructura y Seguridad.....	15
3.1.4.	Dimensión de Talento Humano	16
3.1.5.	Dimensión de Gestión y Administración.....	16
4.	PROCESO DE CERTIFICACIÓN – MODELO NORMA REDCUDI –	18
4.1.	Requisitos y Funciones de la Persona Evaluadora.....	19
4.2.	Procedimiento General.....	20
4.3.	Preparación antes de la Visita	21
4.4.	Presentación y Explicación General.....	22
4.5.	Revisión de Documentos.....	22
4.6.	Manejo del Instrumento Guía de Análisis de Documentos	23
4.6.1.	Documentos para análisis.....	23
4.6.2.	Verificación de cada requisito	23
4.6.3.	Una pregunta con varios ítems	24
4.6.4.	No Aplica.....	25
4.6.5.	Ítems que no aplican a AA que operan con pequeña escala.....	26
4.7.	Contenido del Instrumento Guía para el Análisis Documental.....	27
4.7.1.	Código y nombre.....	27
4.7.2.	Registro de tamizaje	27
4.7.3.	Expediente de la niña o el niño.....	28
4.7.4.	Registro de Información de Lactancia Materna	31
4.7.5.	El Ciclo del Menú.....	32
4.7.6.	Registro de acceso a la educación formal.....	34

4.7.7. Jornada de Rutina Diaria	34
4.7.8. Evaluación del Desempeño	35
4.7.9. Evaluación de la calidad del proceso pedagógico.....	35
4.7.10. Programa Anual de Capacitación.....	36
4.7.11. Proporción de personal por cantidad de niñas y niños	37
4.7.12. Plan general o anual	38
4.7.13. Expediente administrativo.....	38
4.7.14. Plan de Emergencia	41
4.7.15. Expedientes del personal	41
4.7.16. Evaluación de la calidad.....	43
4.8. Contenidos y Procedimientos para la Observación In Situ	43
4.8.1. Manejo del Instrumento Guía de Observación.....	43
4.8.2. Código y Nombre	44
4.8.3. Programa Nutricional y de Alimentación Balanceada.....	44
4.8.4. Ambientes de Aprendizaje	44
4.8.5. Cumplimiento de los Reglamentos Nacionales	45
4.8.6. Seguridad	48
4.8.7. Rotulación prevista por el Expediente Administrativo	49
5. PROCESO DE REALIMENTACIÓN.....	50
6. ESPECIFICIDADES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS NIVELES II Y III...52	
 ANEXOS	
Anexo 1. Guía de Autoevaluación Modelo Norma REDCUDI.....	57
Anexo 2. Guía de Análisis Documental Nivel 1	67
Anexo 3. Guía para la Observación in situ Nivel 1	77
Anexo 4. Guía de Análisis Documental Nivel 2.....	81
Anexo 5. Guía de Entrevista Nivel 2.....	85
Anexo 6. Guía de Observación in situ Nivel 2.....	90
Anexo 7. Guía de Análisis Documental Nivel 3.....	91
Anexo 8. Guía de Entrevista Nivel 3.....	94
Anexo 9. Informe de resultados de evaluación.....	97

1. INTRODUCCIÓN

La Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) fue ratificada por Costa Rica en 1990. En dicha Convención el país se compromete a asumir un rol activo en la protección y promoción de los derechos de las personas menores de edad, posicionando el interés superior como principio rector de la actuación institucional en las áreas legislativa, judicial y administrativa. Además, en la CDN se establece la obligación que tiene el Estado costarricense de adoptar “todas las medidas apropiadas para que los niños cuyos padres trabajan, tengan derecho a beneficiarse de los servicios e instalaciones de guarda de niños”.

Como se dijo anteriormente, la CDN en su Artículo 18, plantea de forma explícita la obligación del Estado parte para adoptar “todas las medidas apropiadas para que los niños cuyos padres trabajan tengan derecho a beneficiarse de los servicios e instalaciones de guarda de niños”. Esta disposición se complementa con la Ley N° 6968 de 2 de octubre de 1984 en la que se ratifica la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), que desde su promulgación instaba al Estado costarricense a “(...) el suministro de los servicios sociales de apoyo necesarios para permitir que los padres combinen las obligaciones para la familia con las responsabilidades del trabajo y la participación en la vida pública, especialmente mediante el fomento de la creación y desarrollo de una red de servicios destinados al cuidado de los niños”. Artículo 11, apartado 2do, inciso c).

Por otra parte, la Ley N° 9220, de 24 de marzo de 2014, Crea la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, “(... con la finalidad de establecer un sistema de cuidado y desarrollo infantil de acceso público, universal y de financiamiento solidario que articule las diferentes modalidades de prestación pública y privada de servicios en materia de cuidado y desarrollo infantil, para fortalecer y ampliar las alternativas de atención infantil integral...)” (Artículo 1). Entre otros, como objetivos de la REDCUDI se contemplan (Artículo 2):

- a. garantizar el derecho de todas las niñas y los niños, prioritariamente de cero a seis años, a participar en programas de cuidado, en procura de su desarrollo integral, según las distintas necesidades y de conformidad con las diferentes modalidades de atención que requieran;
- b. promover la corresponsabilidad social en el cuidado mediante la participación de los diversos actores sociales;
- c. articular los diferentes actores, alternativas y servicios de cuidado y desarrollo infantil; y
- d. procurar que estos servicios permitan la inserción laboral y educativa de sus madres y padres (...).

Adicionalmente el Artículo 10, Funciones de la Secretaría Técnica, inciso d), le atribuye a esta Secretaría la función de: “d) Diseñar e implementar, en forma directa o por medio de otros entes públicos o privados, los procesos de acreditación de alternativas de cuidado y desarrollo infantil a las que refiere la presente ley”. (así reformado por el Artículo 2 de la Ley 9941 para la Reactivación y Reforzamiento de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil, de 15 de febrero de 2021).

Para garantizar el efectivo cumplimiento de estos objetivos y funciones, dentro de los principios establecidos en la CDN y la legislación nacional conexas, la Secretaría Técnica de la Red Nacional de Cuido y Desarrollo Infantil impulsa la implementación del Modelo de Certificación y de Reconocimiento de la Calidad de los Servicios de Cuidados y Desarrollo Infantil en Costa Rica – **Modelo Norma REDCUDI**. El presente Manual se considera un complemento del Manual General de Aplicación propio de este Modelo, elaborado con la colaboración del Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica (INTECO), y que tiene como fin servir de guía para la participación informada de las personas evaluadoras de segunda parte en su correcta implementación.

En este contexto, este Manual recorre el procedimiento a cumplir para la evaluación de la conformidad de los servicios de cuidados y desarrollo infantil que prestan las Alternativas de Atención (AA) que operan bajo o asociadas a la REDCUDI, a partir de su contrastación con un conjunto de estándares de calidad

que se asumen como requisitos a ser cumplidos. Estos estándares tienen sustento en buenas prácticas nacionales e internacionales documentadas, en particular los Estándares Esenciales de Calidad propios de la REDCUDI (REDCUDI, 2019), así como en los hallazgos de la investigación científica pertinente. En su conjunto permiten evaluar el nivel de calidad que el **Modelo Norma REDCUDI** propone como parámetro para la prestación de servicios que potencien al máximo la calidad de los cuidados que se prestan a la población infantil, todo en consideración de las especificidades del contexto costarricense y sus derivaciones.

En síntesis este Manual resulta en una guía detallada para trabajar este proceso de evaluación de segunda parte en donde la persona evaluadora visitará la AA y verificará el nivel de cumplimiento de los requisitos de la **Norma RECUDI**, contrastando los resultados de una autoevaluación previa realizada por la persona responsable de la administración de la AA solicitante, mediante una visita para recuperar y registrar la información requerida para el logro de este objetivo, que implica la entrevista a la persona operadora utilizando el instrumento de autoevaluación debidamente completado por la misma, además de un análisis de documentos y de un proceso la observación *in situ*. Todos estos instrumentos acompañan este Manual a manera de Anexos con el orden que se indica más adelante.

Los resultados de la evaluación obtenidos por la persona evaluadora a partir de la verificación realizada, serán entregados a la persona operadora de la AA vía copia de los instrumentos que los documenta, luego se atenderán las consultas o requerimientos de explicación que se reciba de la parte interesada y comunicándole que el Instrumento original de la evaluación será remitido a la Secretaría Técnica de la REDUCIDI para la correspondiente valoración y comunicación de resultado en fecha oportuna.

2. REFERENTES TEÓRICOS Y NORMATIVOS DEL MODELO NORMA REDCUDI: LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS

2.1. Enfoques y Principios

Puesto que la actividad primordial de la REDCUDI se relaciona directamente con los cuidados y el desarrollo infantil de niñas y niños, todo su quehacer tiene que fundamentarse, necesariamente, en la doctrina de los Derechos Humanos en general y de los Derechos de la Niñez y la Adolescencia, en particular.

Desde esta perspectiva, para garantizar un desarrollo pleno, integral y de calidad, la política pública en el ámbito de los cuidados y el desarrollo infantil debe que contemplan siempre cinco contextos fundamentales (**Modelo Norma REDCUDI**, Marco Teórico, Sección 5.1.2):

- a. La familia nuclear: Grupo familiar con el cual la niña o el niño convive de manera cotidiana.
- b. Los ambientes fuera del hogar: Se refiere a los espacios de cuidados, desarrollo y educación a los que asisten las niñas y los niños, fuera de su hogar, entre los cuales se ubicarían las AA de la REDCUDI.
- c. Los programas multigeneracionales: Se refiere a programas de apoyo a las personas adultas que están a cargo de niñas y niños.
- d. La economía familiar y el empleo para las madres: Se refiere a intervenciones que buscan apoyar el bienestar económico de las familias, al igual que el derecho a la asistencia estatal para que se cuente con las condiciones requeridas para poder gestar, dar lactancia y asegurar los cuidados de calidad.

- e. Las condiciones ambientales: Esto se refiere a la protección frente a toda exposición a ciertas sustancias químicas ambientales que pueden intervenir en la función normal de los genes, proteínas y otras moléculas que afectan el desarrollo del cerebro desde la gestación.

Adicionalmente, resulta necesario asumir los siguientes enfoques, principios y supuestos fundamentales para la actuación de la REDCUDI como sistema (**Modelo Norma REDCUDI**, Marco Teórico, Sección 5.2):

- a. **Enfoque de derechos de la niñez y la adolescencia:** por su condición de edad y desarrollo, las niñas, los niños y las personas adolescentes muchas veces enfrentan discriminación. Esta población, debido a sus particularidades, requiere una protección especial en términos de acceso a los derechos de que son titulares.
- b. **Principio de Interés superior:** Cualquier programa de cuidados y desarrollo infantil debe tener como base el interés superior de las niñas y niños y sus quehaceres. Por lo tanto se debe tomar en cuenta su parecer y reconocerles como protagonistas de las acciones a realizar. El cumplimiento de sus derechos y su bienestar general se tienen como objetivo fundamental alrededor del cual se orientan las acciones, planes y metas de cualquier servicio. Es decir, el interés del bienestar de la niñez privará sobre cualquier otro que se le oponga.
- c. **Principio de curso de vida:** La salud, tanto individual como poblacional, se concibe como el resultado de la interacción dinámica entre las exposiciones y eventos a lo largo de la vida, condicionados por mecanismos que integran las influencias positivas o negativas y que dan forma a las trayectorias de las personas y al desarrollo social.
- d. **Enfoque de desarrollo infantil integral:** Al hablar de “desarrollo”, es importante destacar que este no es unidimensional, sino que es integral, se refiere a todas las dimensiones del desarrollo de las personas, en este caso, de las niñas y los niños.

- e. **Principio de no discriminación:** Deben tomarse todas las medidas necesarias para garantizar la protección de cualquier forma de discriminación que afecte a las niñas y los niños. La REDCUDI como sistema, no solo debe funcionar como un mecanismo de garantía de no discriminación al acceso de sus servicios, sino que también debe promover y educar en la no discriminación a lo interno de su personal y de la población que atiende: niñas, niños y sus familias.
- f. **Principio de participación activa de la persona menor de edad en la toma de decisiones:** La REDCUDI como Sistema, reconoce a las niñas y los niños como personas sujetas de derechos y en ejercicio pleno de su ciudadanía, entre esto, su participación activa en la toma de decisiones que les afecten.
- g. **Principio de autonomía progresiva:** Capacidad de las niñas, niños y adolescentes de ejercer sus derechos a medida que se desarrollan mental y físicamente. Las niñas y los niños deben recibir el apoyo y la protección de las personas adultas para construir su autonomía, empezando por sus madres, padres y sus personas cuidadoras directas.
- h. **Principio de igualdad niña-niño:** Se refiere a la perspectiva que cuestiona los estereotipos construidos socioculturalmente, que devela la posición de desigualdad de lo femenino y de las mujeres en relación a los hombres, y que cuestiona la construcción de las identidades de género como algo paralelo al sexo determinado biológicamente.
- i. **Principio de corresponsabilidad en los cuidados:** Propone la consideración de las familias enteras, el Estado y la sociedad como corresponsables de los cuidados a los que tienen derecho las niñas y los niños para el mejor logro de su desarrollo. Desde esta perspectiva, el Modelo incorpora la participación de las familias como primeras aliadas de las AA, en la procura de una mejora continua de los servicios de cuidados que reciben sus niñas y niños, y su contribución directa en el logro de calidad deseado.
- j. **La importancia de la primera infancia:** Esta etapa comprende desde el nacimiento hasta los ocho años de edad y se constituye la etapa del ciclo vital sobre la cual se fundamenta todo desarrollo posterior. Esta etapa ha sido reconocida ampliamente por la comunidad científica como la etapa del ciclo vital en la cual se establecen las bases para el resto de la vida.

- k. Paradigma de la nueva niñez:** Es un producto de la convergencia del enfoque de Derechos Humanos y el enfoque del Desarrollo Humano. Parte de que las niñas y los niños obtienen su condición de ciudadanía desde su nacimiento, siendo seres humanos completos, con capacidad de agencia y de toma de decisiones. Como garantía del ejercicio de ciudadanía, las personas adultas deben protegerlas de cualquier pérdida de derechos de cualquier tipo, incluyendo la negligencia, el abuso y la discriminación. Las niñas y los niños deben poder expresarse, tomar decisiones y deliberar, recibiendo siempre una validación de las personas adultas con respecto a sus posiciones.
- l. Enfoque de justicia social:** Es obligación del Estado promover las condiciones necesarias que se requieren para que se cumplan sus servicios con una igualdad y equidad de oportunidades para las personas. Existe un reconocimiento de las desigualdades, la diversidad, la condición de género y situaciones de desventaja social como variables que no deberían obstaculizar el acceso de las personas al disfrute de sus derechos. Lo que no es igual debe ser tratado desigualmente, así la justicia social no busca garantizar un trato igualitario, sino que más bien parte de que el trato debe ser adaptado a las necesidades de cada población.

Al respecto de la disciplina como enfoque educativo...

Como enfoque educativo, la disciplina positiva se centra en que las personas cuidadoras –por medio de actitudes constructivas– promuevan que las niñas y los niños aprendan habilidades socioemocionales y de comportamiento pro-social. Entre estas actitudes constructivas están la empatía, la comprensión y la reflexión, que buscan alejar el foco de control externo del comportamiento de la niña y el niño, y más bien lograr una conciencia de su parte para comportarse y convivir con esos valores. Se trata también de preparar a las personas adultas cuidadoras para que asuman comportamientos apropiados al interactuar con las niñas y los niños de una manera firme, pero amable y respetuosa.

Se deben usar métodos no violentos para la promoción de comportamientos adecuados en las niñas y los niños. La disciplina no se practica por medio de castigos, es todo lo contrario. La disciplina es la enseñanza de conductas prosociales, por medio de métodos no violentos y más efectivos como lo es el ejemplo que les den las personas adultas responsables de su cuidado. Se trata acá de una forma de crianza que sea positiva y respetuosa en la que no solo se contemplan actitudes y objetivos de la disciplina positiva, sino que se va un paso más allá, al reconocer que las personas cuidadoras deben tener una actitud de respeto hacia las niñas y los niños como personas que son, que además de los derechos humanos generales también tienen derechos específicos de protección por su condición de dependencia del acompañamiento del mundo adulto, para crecer y desarrollarse óptimamente (Paniamor, Somos Familia, 2016).

2.2. La Importancia del Cuidado

Como se observó más arriba, los cuidados constituyen uno de los cinco contextos fundamentales en los que se desenvuelve el desarrollo infantil en sus primeros años.

Los servicios de cuidados tienen un impacto directo en las condiciones de vida de las niñas y los niños. Estos impactos están asociados a la calidad que tengan estos servicios, tanto en términos de los procesos de interacción y los programas educativos que se les ofrezcan, como por la función que pueden cumplir los servicios de cuidados para amortiguar el efecto negativo en las niñas y los niños, de las experiencias adversas que enfrenten en los otros contextos.

Por esta razón, el análisis de la calidad de los servicios de cuidados debe ir más allá de los aspectos de infraestructura, para evaluar la calidad de las interacciones de niñas y niños entre sí y con el personal que les atiende.

En este contexto, si el Estado asume una responsabilidad de garantizar los derechos que contempla la CDN para cualquier niña o niño en Costa Rica, esto incluye necesariamente un rol activo de su parte para asegurar que los servicios de cuidados y desarrollo infantil, se ofrezcan de manera universal y con alta calidad y calidez. Es decir, el Estado no solo tiene la obligación de asegurar que toda niña o niño tenga cuidados, sino que también es responsable de velar porque estos cuidados cumplan con condiciones básicas de habilitación, funcionamiento y calidad, todo bajo el principio de intersectorialidad, que se refiere a la colaboración entre instituciones, con el propósito común de garantizar un servicio idóneo de cuidados.

De la misma manera, la evaluación de la calidad de los servicios de cuidados que preste una AA, no debe solamente ser sobre su funcionamiento como espacio de protección, o desde un afán de mejora continua en la calidad de los servicios que presta, sino también y muy importantemente, para asegurar que sus efectos no estén siendo perjudiciales en las niñas y los niños que atiende.

3. EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN

Para lograr una evaluación de la calidad de los servicios de cuidados y desarrollo infantil que prestan las AA parte de la REDCUDI, se sigue un modelo de certificación, que consiste en un grupo de herramientas que utilizan normalmente las administraciones públicas para fomentar la calidad en los servicios que se prestan a personas usuarias y a la ciudadanía en general. Se trata de modelos que se aplican de forma voluntaria y que fijan una serie de criterios que permiten que una organización dada sea capaz de medir la calidad de sus servicios o productos y el rendimiento de estos, frente a estándares reconocidos a nivel nacional o internacional.

Entre otras cosas, un proceso de certificación de la calidad tiene como beneficios para las partes interesadas:

- a.** Asegurar el cumplimiento de la legislación correspondiente
- b.** Incrementar la calidad de los servicios de cuidados y desarrollo infantil temprano.
- c.** Disminuir la posibilidad de servicios no conformes que resulten inconvenientes o riesgosos para las niñas y los niños que atienden.
- d.** Incrementar las oportunidades de desarrollo profesional, monitoreo y reconocimiento del trabajo de las personas que prestan los servicios de cuidados y desarrollo de niñas y niños.
- e.** Amplificar la productividad del personal y prepararlo para realizar su trabajo satisfactoriamente.
- f.** Incrementar el nivel de entendimiento de las madres, padres y personas cuidadoras, de los que son unos cuidados de calidad.
- g.** Generar mayor confianza entre las niñas y los niños, incluyendo sus familias y las partes interesadas.

- h.** Mejorar la imagen de AA que adhieren la certificación y generar prestigio, reconocimiento y proyección a escala local y nacional.
- i.** Reducir los riesgos de accidentes mediante la prevención y control de riesgos.
- j.** Crear un marco intersectorial que pueda vincular estándares, asistencia técnica, monitoreo, finanzas y compromiso de la población usuaria de los servicios, en un amplio rango de contextos.
- k.** Desarrollar una ruta crítica para el funcionamiento óptimo de un programa de cuidados y desarrollo enfocado en la niñez desde su nacimiento.

El Modelo Norma REDCUDI establece un conjunto de estándares que deben servir como requisitos a ser cumplidos para su proceso de certificación. Estos estándares se basan tanto en buenas prácticas nacionales e internacionales, como en lo que indica la investigación científica que se necesita para poder dar servicios que potencien al máximo la calidad de los cuidados y el desarrollo infantil. Estos estándares han sido construidos en consideración de las especificidades del contexto costarricense y sus derivaciones.

Como se denota claramente en la propuesta de Estándares Esenciales de Calidad en los Servicios de Cuidados y Desarrollo Infantil de Costa Rica, (REDCUDI, 2019), un estándar de calidad debe estar compuesto por indicadores medibles y observables que se dividen en dos grupos. Primero están los indicadores que parten de variables estructurales que identifican *la presencia o la ausencia de aquellos recursos que facilitan las interacciones características de un entorno de cuidado* (Lopez Boo Florencia, 2016). De segundo, están los indicadores basados en variables de proceso, que se definen como aquellas que tienden a expresarse en aspectos dinámicos, como las interacciones que tienen las personas entre sí, el comportamiento de las personas cuidadoras o la implementación del currículo.

3.1. La Matriz Valorativa

Tomando como base la propuesta contemplada en los Estándares Esenciales de Calidad en los Servicios de Cuidados y Desarrollo Infantil de Costa Rica, el **Modelo Norma REDCUDI**, asume y adopta las dimensiones y los estándares que esta propone, como estructura aplicable a dicho Modelo, donde la conformidad con dichos estándares constituye el **Nivel 1** para la medición de la calidad en la prestación de los servicios de cuidados y desarrollo infantil de las AA que operan en su marco, a ser evaluados por esta Norma.

La lista completa de los estándares establecidos por la REDCUDI se tradujo en una matriz de requisitos o Matriz Valorativa, estructurada en las cinco dimensiones que proponen estos estándares y expresada en tres niveles de calidad que le dan contenido a la **Norma REDCUDI**.

El Nivel I se corresponde con los requisitos que las AA deben cumplir para satisfacer los parámetros establecidos en los Estándares de Calidad propios de la REDCUDI ya mencionados y obtener así la certificación correspondiente. Los niveles II y III se corresponden más bien con parámetros nuevos que fija la **Norma REDCUDI** para evaluar el avance en términos de la calidad de los cuidados que se prestan. Este avance se entiende de carácter progresivo y sumatorio, en donde el logro del Nivel 2 implica la satisfacción de los requisitos propios de este Nivel y del Nivel 1 cumplimentado previamente. De igual manera, el logro del Nivel 3 implica la satisfacción de los requisitos propios de este Nivel más los requisitos de los Niveles 1 y 2, cuyo logro debe haber sido certificado previamente por la Secretaría Técnica de la REDCUDI para poder optar por este Nivel.

A continuación, se detallan las cinco dimensiones que conforman la Matriz Valorativa de la **Norma REDCUDI**.

3.1.1. Dimensión de Salud y Nutrición

La salud debe definirse más allá de la ausencia de la enfermedad, sino como un derecho humano que le permite a las personas adaptarse a los retos de la vida cotidiana, resistir enfermedades, lidiar con la adversidad, tener un sentido de bienestar personal, e interactuar con sus entornos de maneras que promuevan el sano desarrollo de la persona.

Entre los aspectos primordiales que deben contemplarse al evaluar la calidad de los servicios de cuidados en esta Dimensión que prestan las AA, sobresale en primer lugar el sistema de monitoreo y control de los indicadores de salud de las niñas y los niños, mediante el tamizaje y la valoración correspondiente en las siguientes áreas:

- peso
- talla
- agudeza visual
- agudeza auditiva
- salud bucodental
- desarrollo integral

Otra área importante dentro de la Dimensión se relaciona con una nutrición adecuada durante el periodo de lactancia, y un estilo saludable y una exposición limitada a agentes ambientales tóxicos.

La actividad física es también un elemento central en el desarrollo tanto de destrezas motoras, sensoriales y físicas, como del desarrollo de la salud. De ahí la importancia de intervenciones que no solo promuevan actividades con la población atendida en las AA, sino que se extienda esta convocatoria a las familias para ser educadas sobre la importancia de la actividad física para la salud y el bienestar general de sus niñas y niños.

Del mismo modo, una buena salud mental se expresa en la capacidad de alcanzar y sostener un funcionamiento y bienestar psicológico y social óptimo, en donde resulta muy importante tener un sentido de identidad y de autoestima, tener relaciones de calidad con sus familiares, personas cuidadoras y pares, al igual que destrezas para desarrollar comportamientos prosociales, ser productivos y aprender.

3.1.2. Dimensión Pedagógica

La Dimensión Pedagógica tiene que ver con aquellos estándares que garantizan una experiencia educativa de calidad, en las niñas y los niños. Además de enfocarse en la importancia del acceso a la educación, se debe centrar en las experiencias que ocurren en el día a día y que tienen el potencial de impulsar el desarrollo integral.

Para poder tener una experiencia pedagógica de calidad, es indispensable, además, tener estándares de planificación, mediación y evaluación que aseguren la ejecución y efectividad de los procesos. Por otro lado, la inclusión de las familias y de la comunidad en lo pedagógico permite potenciar sus resultados.

Resulta relevante tener metas claras que se cumplen por medio de un currículo o una intervención que se diseña con el objetivo de cumplir esas metas y que ofrecen actividades estimulantes y apropiadas para cada edad, población y capacidades en desarrollo, con el fin de cumplir con resultados previamente planificados. También es importante que las intervenciones sean personalizadas, considerando las diferentes habilidades de las niñas y los niños que se atienden, de tal manera que el aprendizaje y sus actividades se entiendan acumulativas y alineadas con las diferentes etapas del desarrollo.

Una actividad esencial en la esta etapa de la vida de la población que atienden las AA es el juego. El juego ofrece un espacio, mediado por el afecto positivo, para desarrollar destrezas de una manera agradable y acorde a los intereses de la niña y el niño.

También resulta de gran importancia el acceso a la naturaleza. Más allá de tener acceso a espacios verdes y oxigenados, existe la dificultad que afrontan muchas poblaciones en contextos vulnerables, a estar expuestas a ambientes contaminados y a toxinas que afectan su salud y su desarrollo en general.

Además, la evaluación de la calidad de los cuidados debe tener en consideración el desarrollo de las funciones ejecutivas, definidas como aquellas habilidades cerebrales que controlan y dirigen la organización, la planificación, la anticipación de consecuencias, la autorregulación y la capacidad de sostener la atención para ejecutar una tarea. Las funciones ejecutivas son parte crucial del desarrollo temprano de destrezas cognitivas y sociales en las niñas y los niños, y funcionan como un andamiaje para el estímulo a otras funciones cerebrales.

Finalmente, la REDCUDI como sistema, ha reconocido como clave dentro del quehacer pedagógico de los servicios de cuidados que prestan las AA, el involucramiento comunitario y familiar. Esto con el fin de propiciar programas que le den apoyo y formación a las familias, incluidas las visitas al hogar por parte de profesionales que puedan darles apoyo en el sitio en ámbitos como la crianza y desarrollo, lo que resulta de especial relieve en el caso de familias con niñas y niños en situación de discapacidad.

3.1.3. Dimensión de Infraestructura y Seguridad

Esta Dimensión se relaciona con la habilitación y seguridad de los espacios para poder llevar a cabo, de manera segura y adecuada, los procesos de aprendizaje, desarrollo y cuidados en las instalaciones de las AA. Se parte del principio de que mejores condiciones estructurales permiten mejores procesos de aprendizaje. Además, la garantía de una seguridad básica es indispensable para la protección y los cuidados. La infraestructura no solo debe permitir la habilitación general y la seguridad de las niñas y los niños, sino que también debería garantizar el acceso a todas las personas, sin distinción con atención a sus características personales. En este sentido, es esencial que la infraestructura no resulte adultocéntrica y esté acorde a en todo aplicable a lo previsto por la Ley 7600, Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad de 2 de mayo de 1996.

3.1.4. Dimensión de Talento Humano

El Talento Humano sostiene todas las otras dimensiones, ya que, sin talento humano de calidad, muy poco puede adelantarse en la consecución de otras metas del desarrollo personal, económico y social.

Dos principios resultan claves en esta dimensión: niñas y niños atendidos por la cantidad de personas adultas adecuada, y personal de atención directa con el perfil requerido para prestar los cuidados de calidad sin discriminación.

Tener al cuidado de niñas y niños una persona sin las habilidades necesarias, no solo no aporta lo indispensable, sino que podría poner en riesgo los cuidados y la atención que las niñas y niños merecen.

Es importante que existan políticas claras para la selección y para la gestión del personal en las AA. Una rotación alta genera inestabilidad y poco apego a la misión y visión de la AA, al tiempo que una baja compensación limita la capacidad de la AA de reclutar personal de calidad.

En esta Dimensión resulta de la mayor importancia el desarrollo de destrezas de autocuidado y de bienestar en el personal, puesto que aumentan su salud física y mental.

3.1.5. Dimensión de Gestión y Administración

Se parte del principio de una documentación al día, en tiempo y en forma. Es decir, expedientes de las niñas y los niños actualizados, registros de asistencia diaria, manual de convivencia, protocolos para las situaciones violatorias de derechos, evaluación de la satisfacción y calidad de los servicios. Así mismo, deben tenerse en orden los documentos de planificación pedagógica y de jornada diaria, documentación según las normas de habilitación, expedientes de las personas funcionarias técnicas y administrativas.

Para el logro de lo señalado anteriormente y emitir un criterio al respecto, es importante evaluar si la AA cuenta con recursos económicos suficientes para poder funcionar, no solo desde un punto de vista operativo, sino también de infraestructura y de personal, desafío en el que la REDCUDI como sistema tiene un papel significativo que jugar.

Como última reflexión al cierre del apartado que presenta la Matriz Valorativa propia del **Modelo Norma REDCUDI**, subrayar que las cinco dimensiones que la conforman, en su conjunto, dan contenido a la calidad que se pretende lograr en los servicios de cuidados y desarrollo infantil prestados por las AA que operan bajo o asociadas a la REDCUDI y que todas y cada una de ellas deben ser atendidas con la misma prioridad por el tiempo que se requiera para afianzar el logro buscado.

4. PROCESO DE CERTIFICACIÓN – MODELO NORMA REDCUDI –

Los requisitos establecidos en la **Norma REDCUDI** son los que aparecen en la Matriz Valorativa que se mencionó en el apartado 3.1 anterior.

Las AA que deseen obtener la certificación y el reconocimiento de la calidad de los servicios de cuidados y desarrollo infantil que ofrecen, deben, como primer paso, registrarse con la Secretaría Técnica de la REDCUDI para llevar el curso digital “Capacitación a Persona Operadora”, propio del **Modelo Norma REDCUDI**, disponible en el Aula Virtual de la REDCUDI. A la conclusión de este curso junto con la constancia de participación recibirá una copia del Instrumento Guía de Autoevaluación que debe llenar como segundo paso de su proceso de solicitud de certificación. Este instrumento debidamente completado debe ser enviado por la persona operadora a la Secretaría Técnica para su valoración.

A este punto del proceso de certificación del **Modelo Norma REDCUDI** iniciado se abren dos caminos a seguir:

- a. Si el resultado de la valoración realizada por la Secretaría Técnica de la REDCUDI, en términos de conformidad de la AA con los requisitos de la **Norma REDCUDI**, es menor al 80 % del logro mínimo establecido para que proceda el inicio de la certificación, la AA será informada del resultado y será invitada por esta Secretaría Técnica para coordinar el diseño conjunto de un Plan de Acciones Correctivas (PAC), a realizar con su asesoría.
- b. Si el resultado de la valoración es igual o mayor al 80 %, del logro mínimo establecido por el **Modelo Norma REDCUDI**, la AA recibirá convocatoria para iniciar el proceso de certificación en el Nivel 1, con el apoyo de una persona evaluadora de segunda parte, designada para estos efectos por la Secretaría Técnica, de su propio personal o de terceras entidades colaboradoras con la iniciativa.

Como se indicó anteriormente, este Manual tiene como propósito orientar a la persona que sea designada para la realización de la evaluación de segunda parte. Su rol será verificar la conformidad con la **Norma REDCUDI**, según fue reportada por la AA en su autoevaluación, mediante el análisis documental y la observación *in situ* de la dinámica organizacional y sus interacciones interpersonales. Para ello, la persona evaluadora cuenta con instrumentos de recuperación de la información específicos, que recibirá cumplido el curso virtual “Capacitación a Persona Evaluadoras de Segunda Parte”, propio del **Modelo Norma REDCUDI**, disponible en el Aula Virtual de la REDCUDI.

El siguiente apartado detalla el proceso y las funciones que usted, como persona evaluadora de segunda parte debe cumplir, dependiendo si, la evaluación a realizar es para el Nivel 1 o para los Niveles 2 y 3 que hacen al **Modelo Norma REDCUDI**, así como los requisitos que debe llenar para asumir esta responsabilidad.

4.1. Requisitos y Funciones de la Persona Evaluadora

Lo primero es tener en consideración que toda persona que labore como evaluadora de segunda parte, podrá ser integrante del personal de la Secretaría Técnica de la REDCUDI o haber sido incorporada al proceso mediante convenios con terceras partes, o vía contratación directa. En todo caso, esta persona debe cumplir con los siguientes requisitos básicos:

- a. Título universitario de bachillerato o superior en Ciencias Sociales o en Educación.
- b. Experiencia mínima de un año en labores de recolección de información.
- c. Excelente presentación personal.
- d. Referencias comprobables de experiencias laborales o formativas anteriores, en cuanto a buen desempeño en el cumplimiento de las tareas asignadas.

- e. Hoja de delincuencia limpia y al día.
- f. Certificado de conclusión del curso virtual "Capacitación a Persona Evaluadora de Segunda Parte", propio del **Modelo Norma REDCUDI**, disponible en el Aula Virtual de la REDCUDI para acceso de personas interesadas preseleccionadas.
- g. Haber completado y firmado debidamente un compromiso de confidencialidad, en línea con lo dispuesto por la Secretaría Técnica de la REDCUDI para estos efectos.

4.2. Procedimiento General

El procedimiento de certificación establecido por la **Norma REDCUDI** prevé que usted reciba comunicación de la Secretaría Técnica de la REDCUDI, de que ha sido designada persona evaluadora de segunda parte para atender una solicitud específica. Esta comunicación contendrá también las instrucciones necesarias para que proceda a coordinar con la AA solicitante, la visita a sus instalaciones para la realización del procedimiento que corresponda, según se trate de una certificación de Nivel 1, 2 o 3.

Es aquí donde se inicia el trabajo suyo como persona evaluadora de segunda parte, quien debe proceder a:

- a. Establecer contacto con la persona encargada de la AA, vía telefónica o por correo electrónico.
- b. Explicarle el procedimiento a seguir y el motivo de su visita.
- c. Definir con la persona responsable de la AA, un día y una hora para la visita. Es importante tomar en cuenta para el establecimiento de la cita, que la sesión tendrá una duración aproximada de hora y media.
- d. Realizar la visita a las instalaciones de la AA y establecer análisis de los documentos y el proceso de observación *in situ*.

- e. Entregar a la persona responsable de la AA, copia del instrumento de verificación de la conformidad con los requisitos de la **Norma REDCUDI** según nivel (versión verificada del instrumento Guía de Autoevaluación para el Nivel 1 o del instrumento Guía de Entrevista, para los Niveles 2 y 3); y realizarla sobre las fortalezas y/o aspectos a mejorar informándole sobre el seguimiento que desde la Secretaría Técnica de la REDCUDI se dará a su visita, según los resultados de su evaluación.
- f. Entregar a la Secretaría Técnica de la REDCUDI, el reporte de la visita efectuada que lleva como anexo el instrumento de evaluación de segunda parte debidamente completado con el resultado de la verificación realizada en las instalaciones de la AA.

4.3. Preparación antes de la Visita

Antes de realizar la visita, es importante verificar con la AA su ubicación exacta y, de ser posible, contar con las coordenadas GPS correspondientes para ser utilizadas en una aplicación como Google Maps o Waze.

Adicionalmente utilice la siguiente lista para comprobar que dispone de los insumos necesarios para el buen resultado de la visita:

- a. Al menos dos copias de cada uno de los siguientes instrumentos: Guía de Autoevaluación previamente completada por la AA solicitante (Nivel 1, Anexo 1); Guía de Entrevista (Nivel 2, Anexo 5; Nivel 3, Anexo 8); Guía de Análisis de Documentos (Nivel 1, Anexo 2; Nivel 2, Anexo 4; Nivel 3, Anexo 7), y Guía de Observación (Nivel 1, Anexo 3, Nivel 2, Anexo 6). Una copia de cada instrumento para su llenado durante el proceso y entrega a la Secretaría Técnica una vez como parte del Informe de Resultados de Evaluación (Anexo 6 del Manual General Aplicación de Aplicación del **Modelo Norma REDCUDI**).
- b. Dos lapiceros en buen funcionamiento.
- c. Gafete de identificación como persona evaluadora designada por la Secretaría Técnica de la REDCUDI.

- d. Documento de identificación personal (cédula u otro equivalente).
- e. Número de teléfono, código, nombre y dirección exacta de la AA.
- f. Nombre y número de teléfono de la persona responsable de la AA.
- g. Su teléfono celular personal.
- h. Anteojos, de ser necesario.
- i. Una mascarilla en buen estado y alcohol en gel, mientras se mantengan las regulaciones sanitarias correspondientes.
- j. Una cinta métrica para el proceso de Observación.

4.4. Presentación y Explicación General

Al llegar a las instalaciones de la AA, busque a la persona responsable, preséntese y explique en detalle el procedimiento que se va a seguir y solicite su anuencia.

4.5. Revisión de Documentos

El proceso de análisis de los documentos constituye el principal medio de verificación. Resulta, por lo tanto, fundamental que se lleve a cabo en las mejores condiciones, por lo que es importante que se escoja un espacio dentro de las instalaciones en donde se garanticen las siguientes condiciones mínimas:

- a. Una silla a su disposición.
- b. Un escritorio o mesa en la cual pueda desplegar los documentos. Debe estar lo suficientemente libre de otros objetos, no solo para poder extender los documentos, sino también para evitar posibles accidentes; como, por ejemplo, líquidos derramándose sobre los formularios o de un documento.
- c. Suficiente iluminación para poder leer el contenido de los documentos sin problema.

Usted deberá ir solicitando cada documento, uno a la vez, según el orden establecido en el Instrumento Guía de Análisis de Documentos, para cada Nivel. En cada uno, deberá revisar con calma la información contenida e ir anotando en el Instrumento si se cumple o no con los requisitos establecidos.

4.6. Manejo del Instrumento Guía de Análisis de Documentos

El Instrumento Guía de Análisis de Documentos para cada nivel se constituye en el principal insumo que deberá utilizarse para la verificación de los requisitos establecidos por la **Norma REDCUDI**. A continuación, se describe el formato de este instrumento:

4.6.1. Documentos para análisis

Cada Guía está ordenada por documentos a revisar y dentro de cada uno de estos se listan los requisitos correspondientes.

4.6.2. Verificación de cada requisito

Cada documento debe ser revisado con detenimiento para ubicar si contiene o no la información indicada en cada uno de los requisitos respectivos. En esta sección se explica en detalle el procedimiento de llenado de dicha guía utilizando como base de esta explicación, la versión para el Nivel 1, en el entendido que para las Guías de todos los niveles a evaluar, aplican los mismos lineamientos orientadores, como siguen:

Si se corrobora que la información existe tal y como se espera, entonces deberá marcarse con una equis (X) o con una marca de verificación (√) sobre la celda rotulada con un Sí:

Registro en el expediente de cada niño y niña de ...		
1) El tamizaje de peso con su gráfica	Sí	No

Si, por el contrario, la información requerida no se encuentra en el documento, debe marcarse la celda rotulada con un NO:

Registro en el expediente de cada niño y niña de ...		
1) El tamizaje de peso con su gráfica	Sí	No

Para toda la Guía, el proceso de verificación siempre consistirá en marcar si la información **Sí** está o **No** está.

4.6.3. Una pregunta con varios ítems

Muchos de los requisitos se ubican en una única fila, cada uno:

VI. DOCUMENTO DE JORNADA DE RUTINA DIARIA			
1) ¿Existe una rutina diaria que organiza y define diferentes experiencias de aprendizaje?	Sí	No	
2) ¿La distribución del tiempo responde a las características, ritmos individuales, preferencias y necesidades de las niñas y los niños?	Sí	No	NA
3) ¿Se registran las actividades pedagógicas donde las niñas y los niños sean protagonistas de su aprendizaje a través del juego, la construcción y la comunicación?	Sí	No	NA
4) Listado de los materiales y recursos utilizados por las niñas y los niños que cumplan con ser higiénicos, pertinentes, estéticos, multifuncionales	Sí	No	NA

Sin embargo, también existen requisitos divididos en varios ítems, de modo que aparece una condición general en una primera fila y luego especificaciones en las filas siguientes. Nótese que en este caso **no** se marca nada en la fila que contiene la condición general, pero sí deben marcarse cada una de las filas que especifican esa condición:

I. EXPEDIENTE DE LA NIÑA O EL NIÑO

Registro en el expediente de cada niño y niña de ...

1)	El tamizaje de peso con su gráfica	Sí	No
2)	El resultado de la valoración nutricional (para menores de 5 años)	Sí	No
3)	El tamizaje de talla y su gráfica	Sí	No
4)	El tamizaje de agudeza visual	Sí	No
5)	El tamizaje de agudeza auditiva	Sí	No
6)	El tamizaje de salud bucodental	Sí	No
7)	El tamizaje de desarrollo integral	Sí	No

4.6.4. No Aplica

En algunos casos, se ha previsto una tercera categoría de respuesta en una celda con el rótulo "NA", correspondiente a **No Aplica** la pregunta:

Si su alternativa no atiende en este momento a niñas o niños con menos de un año que se encuentren con lactancia materna exclusiva o en combinación

PASE A LA SIGUIENTE SECCIÓN.

Registro con el porcentaje o número de ...

1)	Niñas y niños menores de 6 meses	Sí	No	NA
2)	Niñas y niños menores de 6 meses con lactancia materna exclusiva	Sí	No	NA
3)	Niñas y niños menores de 6 meses con lactancia materna en combinación con fórmula	Sí	No	NA
4)	Niñas y niños menores de 6 meses que se alimentan solo con fórmula	Sí	No	NA
5)	Niñas y niños de 6 meses a 1 año	Sí	No	NA
6)	Niñas y niños de 6 meses a 1 año que mantienen la leche materna combinada con alimentación complementaria	Sí	No	NA

Por ejemplo, obsérvese que en este caso puede haber AA que no atienden a ninguna niña o niño de un año edad o menor, de modo que no puede marcarse cada ítem en la celda rotulada con *NO*, puesto que esto implicaría que la AA no está cumpliendo con el requisito respectivo. Es decir, en este ejemplo, que no están registrando el porcentaje o número de niñas y niños en cada categoría de edad. La categoría NA permite establecer una respuesta que no castigue a la AA con una no conformidad, sino que más bien indica que este requisito **No Aplica** a esta AA.

Tampoco conviene dejar la línea en blanco sin ninguna marca, puesto que después no se sabría si fue que *no aplicaba* o que la persona evaluadora se brincó la línea correspondiente por descuido.

4.6.5. Ítems que no aplican a AA que operan con pequeña escala

Debido al tamaño de pequeña escala en que operan los Hogares Comunitarios y las Casas de la Alegría, existen ítems que no les aplican, en particular aquellos que se refieren a la administración del personal de apoyo. Para diferenciarlos en las Guías, a esos ítems se les ha puesto un fondo gris al texto del ítem. Por ejemplo:

2) ¿El Plan Anual se desarrolla con la participación de todo el personal?	Sí	No	NA
---	----	----	----

Siendo así, siempre que se trate de un Hogar Comunitario o Casa de la Alegría, deben marcarse todos esos ítems en la celda que dice NA (No Aplica).

4.7. Contenido del Instrumento Guía para el Análisis Documental

4.7.1. Código y nombre

Como ya se indicó, la Guía está ordenada por documentos a revisar. A continuación, se detalla el contenido respectivo para cada uno de estos. Sin embargo, el primer paso al completar la Guía consiste en registrar el código y el nombre de la AA:

Código del expediente de la alternativa: _____

Nombre de la alternativa: _____

Estos datos han sido suministrados a la persona evaluadora por la Secretaría Técnica de la REDCUDI, en el momento en que se le ha designado para que realice la visita y forman parte de la lista de preparación antes de la visita, tal y como se detalló en el apartado 4.3, más arriba.

4.7.2. Registro de tamizaje

En la aplicación del tamizaje, cada AA debe levantar un registro en donde se anoten los datos de cada medición. La Guía lista la información básica que debe aparecer en el registro de cada tamizaje, específicamente, deben estar anotados los siguientes datos:

1)	Nombre completo
2)	Sexo
3)	Edad
4)	Tipo de tamizaje
5)	Resultado del tamizaje
6)	Valoración nutricional para menores de 5 años

Cada una de las filas debe contener el resultado de la verificación, es decir, debe anotarse siempre, para cada línea, si la información *Sí* está registrada o *No* lo está. En el caso en que no exista del todo este registro, esta sección tendrá marcada la celda del *NO* para todas las filas.

Es importante tomar en cuenta que este es un registro independiente de los expedientes de cada niña y cada niño, en donde **también** deben estar anotados los resultados del tamizaje.

4.7.3. Expediente de la niña o el niño

Deben solicitarse los expedientes de una niña y un niño, escogidos estrictamente al azar para garantizar su representatividad. Ambos expedientes deben revisarse cuidadosamente para establecer si se cumple o no cada uno de los requisitos solicitados.

4.7.3.1. Registro de los tamizajes

Este documento consta de dos apartados (Registro y Formato), primero se verifica que la información de cada tamizaje esté registrada en el respectivo expediente:

II. EXPEDIENTE DE LA NIÑA O EL NIÑO: RESULTADOS DEL TAMIZAJE			
Registro en el expediente de cada niño y niña de ...			
1)	El tamizaje de peso con su gráfica	Sí	No
2)	El tamizaje de talla y su gráfica	Sí	No
3)	El tamizaje de agudeza visual	Sí	No
4)	El tamizaje de agudeza auditiva	Sí	No
5)	El tamizaje de salud bucodental	Sí	No
6)	El tamizaje de desarrollo integral	Sí	No

Verifique para cada fila si la información correspondiente se encuentra o no en el expediente.

4.7.3.2. Formato

Además de los resultados de cada tamizaje, el expediente de cada niña y cada niño debe tener un formato determinado y debe ser manejado bajo normas estrictas de confidencialidad, y mantenerse en un lugar seguro y con condiciones adecuadas para su conservación:

III. EXPEDIENTE DE CADA NIÑA O NIÑO: CONTENIDOS Y FORMATO			
El Expediente de cada niña y cada niños está ...			
1)	Debidamente rotulado a nivel externo con el nombre completo	Sí	No
2)	Ordenado cronológicamente de forma ascendente y foliado	Sí	No
3)	Ajustado a no más de 200 folios. Cuando ya está llena la carpeta, se organiza en un segundo tomo y así los tomos que sean necesarios	Sí	No
4)	Está sujeto al dispositivo que contiene todos los folios	Sí	No
5)	Ubicado en un lugar seguro y seco	Sí	No
6)	¿El expediente de cada niña y niño es custodiado por la persona responsable y accesados únicamente por las personas autorizadas?	Sí	No
7)	¿La información contenida en los expedientes se maneja de forma confidencial garantizando el respeto a la privacidad y confidencialidad?	Sí	No
El Expediente de cada niña y cada niños contiene ...			
8)	Identificación e inscripción	Sí	No
9)	Valoración inicial del desarrollo y crecimiento	Sí	No
10)	Ficha de Identificación e inscripción de las niñas y los niños con su respectiva fotografía	Sí	No
11)	Valoración inicial del desarrollo con entrevista a la familia completa y firmada por la persona encargada y persona representante de la alternativa	Sí	No
12)	Aplicación de tamizajes básicos del desarrollo	Sí	No

4.7.3.3. Contenidos

Por otra parte, el expediente de la niña o el niño debe contener una lista de ítems de información importantes:

El Expediente de cada niña y cada niños contiene ...				
8)	Identificación e inscripción	Sí	No	
9)	Valoración inicial del desarrollo y crecimiento	Sí	No	
10)	Ficha de Identificación e inscripción de las niñas y los niños con su respectiva fotografía	Sí	No	
11)	Valoración inicial del desarrollo con entrevista a la familia completa y firmada por la persona encargada y persona representante de la alternativa	Sí	No	
12)	Aplicación de tamizajes básicos del desarrollo	Sí	No	
13)	Registro del proceso de acompañamiento con constancia de nacimiento o su verificación en la ficha de identificación	Sí	No	
14)	Copia de documentos de identidad de personas progenitoras o encargadas	Sí	No	
15)	Copia de cédula o documentos de identidad de las personas autorizadas para recoger a la niña o al niño	Sí	No	
16)	Copia del registro de vacunas o su verificación en documento probatorio	Sí	No	
17)	Proceso Cotidiano de Atención y acompañamiento	Sí	No	
18)	Informes o reportes de funcionarios o profesionales internos y externos	Sí	No	
19)	Actas o informes de reuniones con padres de familia o encargados	Sí	No	
20)	Reportes de evaluación del proceso de aprendizaje	Sí	No	
21)	Registros de asistencia de las niñas y los niños, trimestral o semestral	Sí	No	
22)	Documentos que técnicamente respalden la subvención otorgada y su recibo efectivo	Sí	No	NA

Parte de la información requerida se refiere a los datos personales de la niña o el niño, pero también de sus personas progenitoras y/o de las personas encargadas de su cuidado y crianza, así como de las personas autorizadas para recoger a la niña o al niño en toda salida de la AA.

Además, debe existir una valoración del desarrollo de la niña o el niño, que integra los resultados de una entrevista a la familia, copia del registro de vacunas, y proceso de atención y acompañamiento cotidiano. También deben quedar registrados en el expediente, los informes o reportes que pudieran existir de personas funcionarias o profesionales internos o externos, actas o informes de reuniones con familiares o encargados, reportes de evaluación del proceso de aprendizaje, así como un registro trimestral o semestral de asistencia de la niña o el niño. Cuando la niña o el niño reciben una subvención, debe constar en su expediente, el documento de respaldo y el recibo correspondiente.

4.7.4. Registro de Información de Lactancia Materna

Toda niña o niño, durante los primeros seis meses de vida, debe recibir solo leche materna. Durante estos primeros seis meses no se le debe suministrar ningún otro alimento, ni agua, ni manzanilla, ni caldos. Para los siguientes seis meses se establece un procedimiento de alimentación complementaria, en donde la leche materna se combina con otros alimentos. Para asegurar una administración idónea de la lactancia materna resulta muy importante, tanto su promoción en la familia de cada niña y cada niño, como en la facilitación de condiciones adecuadas para el almacenamiento de la leche materna y para que madres y padres puedan brindarla. El debido control para garantizar la lactancia materna exclusiva y complementaria, requiere un seguimiento minucioso de cada niña y cada niño con seis meses o menos, o de seis a 12 meses, y el respectivo tipo de lactancia materna que recibe. A esto se refieren los ítems enumerados en este apartado:

III. REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE LACTANCIA MATERNA

Si su alternativa no atiende en este momento a niñas o niños con menos de un año que se encuentren con lactancia materna exclusiva o en combinación

PASE A LA SIGUIENTE SECCIÓN.

Registro con el porcentaje o número de ...

1)	Niñas y niños menores de 6 meses	Sí	No	NA
2)	Niñas y niños menores de 6 meses con lactancia materna exclusiva	Sí	No	NA
3)	Niñas y niños menores de 6 meses con lactancia materna en combinación con fórmula	Sí	No	NA
4)	Niñas y niños menores de 6 meses que se alimentan solo con fórmula	Sí	No	NA
5)	Niñas y niños de 6 meses a 1 año	Sí	No	NA
6)	Niñas y niños de 6 meses a 1 año que mantienen la leche materna combinada con alimentación complementaria	Sí	No	NA
7)	¿Se conoce y aplica un esquema de alimentación complementaria para menores de un año?	Sí	No	NA

Tómese en cuenta para este apartado, que puede darse la situación de que la AA no tenga ninguna niña o niño con 12 meses o menos de edad, por lo que no le aplican los requisitos sobre lactancia materna y deben marcarse todos en la celda con el rótulo NA (No Aplica).

4.7.5. El Ciclo del Menú

Una adecuada nutrición de cada niña o niño es fundamental para garantizar un desarrollo infantil integral y positivo. Esta sección evalúa el nivel de cumplimiento de los requisitos relacionados con la planificación y la administración del servicio de alimentación:

IV. CICLO DEL MENÚ

El Ciclo del Menú contiene ...

1)	Aporte calórico diario total, según grupo etario, y por tiempos de comida	Sí	No
2)	Distribución de macronutrientes requeridos	Sí	No
3)	Intercambios por cada grupo de alimentos durante el día	Sí	No
4)	Tiempos de comida con el nombre de cada una de las preparaciones incluidas en cada momento del día	Sí	No
5)	Estructura del plato donde se establecen los grupos de alimentos a brindar en cada uno de los tiempos de comida	Sí	No
6)	El recetario con nombre de la preparación, nombre y cantidad de ingredientes, preparación y tamaño de porción, según su grupo etario	Sí	No
7)	Un mecanismo de vigilancia de su cumplimiento	Sí	No
8)	El permiso sanitario otorgado por el Área Rectora de Salud del Ministerio de Salud	Sí	No

El documento del Ciclo del Menú debe registrar la distribución de los nutrientes y el aporte calórico diario para cada grupo etario y para cada tiempo de comida. Así mismo, debe registrar los intercambios de cada grupo de alimentos. También debe registrar cada preparación para cada día y la estructura del plato, con el recetario de cada preparación, su nombre, la cantidad de ingredientes y el tamaño para cada grupo etario.

También resulta necesario que se documente la existencia de un mecanismo interno o externo que permita verificar el cumplimiento de cada rubro del Ciclo del Menú.

4.7.6. Registro de acceso a la educación formal

Toda niña o niño de cuatro años o más tiene derecho a asistir al sistema de educación formal. La AA debe verificar que se cumpla este derecho y debe registrar su cumplimiento en un registro especial:

V. REGISTRO ACCESO A EDUCACIÓN FORMAL				
1)	Registro de que todas las niñas y los niños mayores de 4 años están recibiendo lecciones	Sí	No	
2)	Registro de que todas las niñas y los niños mayores de 4 años están recibiendo los apoyos requeridos	Sí	No	

Concretamente, debe registrarse para cada niña o niño si está o no recibiendo lecciones, pero, también, debe verificarse que estén recibiendo la asistencia social necesaria para poder disfrutar plenamente de su derecho a la educación formal.

4.7.7. Jornada de Rutina Diaria

La planificación pedagógica se operacionaliza en el diseño de la rutina de cada jornada, que organiza y define las experiencias de aprendizaje. Cada AA debe contar con el documento de la rutina diaria y este debe contener, como mínimo, la distribución del tiempo, el registro de las actividades y un listado de materiales y recursos utilizados:

VI. DOCUMENTO DE JORNADA DE RUTINA DIARIA				
1)	¿Existe una rutina diaria que organiza y define diferentes experiencias de aprendizaje?	Sí	No	
2)	¿La distribución del tiempo responde a las características, ritmos individuales, preferencias y necesidades de las niñas y los niños?	Sí	No	NA
3)	¿Se registran las actividades pedagógicas donde las niñas y los niños sean protagonistas de su aprendizaje a través del juego, la construcción y la comunicación?	Sí	No	NA
4)	Listado de los materiales y recursos utilizados por las niñas y los niños que cumplan con ser higiénicos, pertinentes, estéticos, multifuncionales	Sí	No	NA

Si la AA no posee este documento, se marca la primera fila en la celda del *NO* y las siguientes en *No Aplica*.

4.7.8. Evaluación del Desempeño

El rendimiento de todo el personal debe evaluarse periódicamente con el fin primordial de realimentar a cada persona que labora en la AA, pero también para que esta pueda identificar las necesidades de capacitación y las áreas de mejoramiento prioritarias.

Concretamente, se evalúan cinco requisitos específicos relacionados con el tipo de interacción del personal con las niñas y los niños, y la atención a principios básicos. Debe existir un documento que registre los resultados de la evaluación, al menos una vez al año, con un informe particular sobre el desempeño de las personas que realizan tareas pedagógicas.

Por otra parte, nótese que estos cinco ítems aparecen en el Instrumento, destacados con fondo gris. Esto es así para denotar que los mismos no son aplicables al caso de los Hogares Comunitarios o de las Casas de la Alegría por tratarse de AA que normalmente no cuentan con más de dos personas colaboradoras a cargo de su operación.

4.7.9. Evaluación de la calidad del proceso pedagógico

El proceso pedagógico requiere de evaluaciones periódicas que permiten realimentar a la AA y al personal involucrado, para seguir un plan de mejoramiento continuo. Además, desde el **Modelo Norma REDCUDI** se recomienda que este proceso pedagógico sea analizado y evaluado con la participación de las familias e, idealmente, de representantes de la comunidad. En síntesis, la planificación pedagógica debe contener, al menos, objetivos, actividades, metas y plazos.

VIII. EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL PROCESO PEDAGÓGICO

1)	Evidencia escrita o gráfica de acciones y estrategias educativas realizadas en colaboración con las familias y la comunidad	Sí	No
2)	¿Se comparten los resultados del informe de evaluación pedagógica y de calidad?	Sí	No
3)	Evidencia de trabajo con familias y comunidad para toma de decisiones, logro de objetivos comunes e intercambio de conocimientos prácticos y valores	Sí	No
4)	Evaluación de satisfacción del servicio consultando a las familias y la comunidad	Sí	No
La planificación Pedagógica contiene...			
5)	Objetivos	Sí	No
6)	Actividades	Sí	No
7)	Metas	Sí	No
8)	Plazos	Sí	No

4.7.10. Programa Anual de Capacitación

Uno de los objetivos primordiales del proceso de evaluación del desempeño y de la satisfacción con la calidad de los servicios de cuidados y desarrollo infantil prestados por las AA, es la realimentación para orientar los esfuerzos de mejoramiento continuo. Los procesos de capacitación constituyen una vía idónea para este avance constante, por lo tanto, debe contarse con un documento que programe los esfuerzos en este sentido.

IX. PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

1)	Programa Anual de Capacitación del personal	Sí	No	NA
2)	Listado de personas participantes y un registro independiente para el personal que prepara alimentación	Sí	No	NA
3)	¿Existe evidencia de alianzas estratégicas con entidades públicas y/o privadas para la ejecución del Programa Anual?	Sí	No	NA
4)	¿Evaluación del Desempeño documenta participación en el Programa Anual y los avances en Plan de Desarrollo Profesional?	Sí	No	NA

Si la AA no cuenta con Plan Anual de Capacitación, la primera fila se marca en la celda rotulada con el NO y las siguientes tres en la celda del NA (No Aplica).

Nótese, además, que los cuatro ítems están resaltados en el Instrumento con fondo gris para indicar que no se aplican a AA que operen como Hogares Comunitarios o Casas de la Alegría por las razones antes citadas.

4.7.11. Proporción de personal por cantidad de niñas y niños

Se ha establecido una proporción idónea, con base en la evidencia, entre la cantidad de personal que atiende directamente y la cantidad de niñas y niños atendidos. Esta proporción debe estar debidamente documentada mediante un listado por grupo etario, según los seis ítems que detallan su distribución, mostrados en la siguiente tabla:

X. LISTADO DE PROPORCIÓN DE PERSONAL POR CANTIDAD DE NIÑAS Y NIÑOS			
1)	Cantidad de profesionales y asistentes por cantidad de niñas y niños en cada grupo de la alternativa según edad	Sí	No
2)	Listado de niñas y niños por grupo atendido	Sí	No
3)	Listado de personal de atención directa asignado a cada grupo atendido	Sí	No
4)	Niñas y niños de 2 años, en grupos de 5, atendidos por un profesional o en grupos de 6 a 10, atendidos por un profesional y un asistente	Sí	No
5)	De 2 a 6 años, en grupos de 10, atendidos por un profesional o en grupos de 11 a 15, atendidos por un profesional y dos asistentes	Sí	No
6)	De 7 a 13 años no cumplidos, en grupos de 25 NN máximo, atendidos por un profesional	Sí	No

4.7.12. Plan general o anual

La planificación general de la AA y de sus servicios debe registrarse en un documento denominado Plan General o Plan Anual. Esta planificación debe contener al menos los 10 ítems que se listan como requisitos.

XI. PLAN GENERAL O ANUAL			
El Plan General contiene ...			
1)	Objetivos	Sí	No
2)	Actividades	Sí	No
3)	Metas	Sí	No
4)	Plazos	Sí	No
5)	Indicadores	Sí	No
6)	Responsables	Sí	No
7)	Guías de Planificación de Actividades Diarias, que detallan la jornada diaria implementada, minuta, ritmo de trabajo	Sí	No
8)	Metodología de trabajo de acuerdo con las áreas de atención	Sí	No
9)	El proceso de evaluación	Sí	No
10)	Las acciones para desarrollar	Sí	No

4.7.13. Expediente administrativo

El Expediente Administrativo es algo así como la bitácora de la AA. Es en este instrumento en donde se archivan los principales documentos legales, así como la descripción de su actividad, su población meta, sus objetivos, su misión y visión, los recursos disponibles y el reglamento operativo.

Además, es en este instrumento en donde se archivan los procedimientos específicos, tales como el control de acceso y custodia de los otros expedientes, la metodología de reclutamiento y selección del personal, o el manual de normas para la manipulación de los alimentos.

Este Expediente debe contener también copia de algunas leyes y reglamentos que regulan el accionar de la AA. En total se verifica la presencia de 22 ítems. Entre los documentos que debe contener el Expediente Administrativo, existen dos específicos que podrían no aplicar para todas las AA, estos son:

- a. Una certificación de la Personería Jurídica, solo aplicable en casos en que la AA esté inscrita como entidad con cédula jurídica.
- b. Un Manual de Procedimientos Administrativos de compra de bienes y servicios, solo aplicable en AA en donde se dé ese tipo de adquisiciones.

XII. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO			
1)	Expediente administrativo que contiene el Permiso de funcionamiento o habilitación, extendido por el CAI, Ministerio de Salud	Sí	No
El Proyecto del Centro de Atención Infantil que contiene ...			
1)	Población meta a atender	Sí	No
2)	Condición socioeconómica de las madres y padres beneficiarios (as)	Sí	No
3)	Los recursos existentes para instalar el proyecto	Sí	No
4)	El reglamento operativo de acuerdo con las edades de las niñas y los niños	Sí	No
5)	La organización administrativa básica	Sí	No
6)	Objetivos	Sí	No
7)	Misión y visión	Sí	No
El Expediente Administrativo incluye ...			
1)	El Procedimiento de acceso y custodia de los expedientes	Sí	No
2)	El Código de la Niñez y la Adolescencia	Sí	No
3)	La Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, N°7600	Sí	No

XII. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

4)	La Ley Contra la Violencia Doméstica, N° 7586	Sí	No	
5)	El Reglamento de Servicios de Alimentación al Público	Sí	No	
6)	El Manual de Normas para el Manejo de Alimentación	Sí	No	
7)	El Ciclo de menús, elaborado por un profesional en nutrición, según jornada horaria	Sí	No	
8)	Una póliza de seguros	Sí	No	
9)	Una certificación de la Personería Jurídica, cuando corresponda	Sí	No	NA
10)	El Directorio telefónico de instituciones que brindan atención a la niñez y atención en caso de violencia	Sí	No	
11)	El Plan de evacuación, emergencias de salud y emergencias por otros eventos	Sí	No	
12)	Registro de Asistencia diaria de las niñas y los niños	Sí	No	
13)	Un Manual de Normas y Convivencia	Sí	No	
14)	Protocolo de manejo de situaciones violatorias de derechos	Sí	No	
15)	Registro de evaluación de satisfacción del cliente, al menos una vez al año	Sí	No	
16)	Protocolos de actuación en caso de sospecha de violencia a las niñas y los niños en todas su formas	Sí	No	
17)	Manual del Perfil de Puestos del Personal	Sí	No	
18)	Manual de Procedimientos de selección, reclutamiento y contratación de personal de atención	Sí	No	
19)	Manual de supervisión del personal	Sí	No	
20)	Manual de administración y gestión general	Sí	No	
21)	Manual de Procedimientos Administrativos de compra de bienes y servicios	Sí	No	NA
22)	Plan de Emergencia y de Evacuación impreso y archivado en el expediente Administrativo	Sí	No	

4.7.14. Plan de Emergencia

Toda AA debe tener un Plan de Emergencia que permita actuar en situaciones especiales y que oriente al personal y a las niñas y los niños para su adecuado cumplimiento. Entre otras cosas, se recomienda que este Plan contemple la realización de simulacros y el desarrollo de actividades de preparación.

XIII. PLAN DE EMERGENCIA				
1)	Programación anual de mantenimiento preventivo para los equipos de emergencia	Sí	No	
2)	Programación anual de preparación para emergencias incluidos simulacros	Sí	No	
3)	Certificado de verificación de la instalación eléctrica vigente	Sí	No	
4)	Registro diario de asistencia del personal y población atendida y registro de las personas visitantes	Sí	No	
5)	Registro documental y evidencia del conocimiento y aplicación del Plan de Emergencia por parte del personal	Sí	No	

4.7.15. Expedientes del personal

Cada una de las personas que participa y colabora en la prestación de los servicios de la AA, debe contar con su respectivo expediente en donde se documenten todas sus características y condiciones. Este expediente debe tener un formato específico que permita su consulta, su mantenimiento y su almacenamiento en el Sistema de Información propio de la REDCUDI:

XIV. EXPEDIENTE DEL PERSONAL				
1)	Expediente Personal con identificación externa	Sí	No	NA
2)	¿El Expediente Personal se ajusta al dispositivo que lo contiene?	Sí	No	NA
3)	Todo el contenido del expediente debe estar debidamente prensado	Sí	No	NA

4)	¿El Expediente está ordenado cronológicamente y foliado?	Sí	No	NA
5)	¿Expediente está íntegro?	Sí	No	NA
6)	¿La información de los expedientes del personal se maneja de forma confidencial y únicamente tienen acceso las personas debidamente autorizadas?	Sí	No	NA

Entre los documentos que debe contener el expediente, se listan los siguientes 16 ítems:

El Expediente del Personal cuenta con ...				
7)	Hoja de datos personales	Sí	No	NA
8)	Copia de cédula de identidad o documento de identidad vigente	Sí	No	NA
9)	Hoja de Vida o CV	Sí	No	NA
10)	Copia de títulos académicos	Sí	No	NA
11)	Copia de capacitaciones	Sí	No	NA
12)	Hoja de delincuencia	Sí	No	NA
13)	Cédula de residencia y permiso de trabajo, cuando corresponda	Sí	No	NA
14)	Liquidación de extremos legales, cuando corresponda	Sí	No	NA
15)	Contrato laboral	Sí	No	NA
16)	Detalle de funciones	Sí	No	NA
17)	Movimiento de personal, cuando corresponda	Sí	No	NA
18)	Carta de trabajos previos	Sí	No	NA
19)	Carta de recomendación	Sí	No	NA
20)	Inducción del personal de nuevo ingreso	Sí	No	NA
21)	Carné de manipulación de alimentos para los puestos relacionados	Sí	No	NA
22)	Instrumentos para la referencia en casos de situaciones violatorias de derechos de las niñas y los niños	Sí	No	NA

Nótese que también en este caso, se ha marcado en gris el fondo de los ítems, para indicar que toda esta sección no debe verificarse para el caso de AA que operen en modalidad de Hogares Comunitarios o Casas de la Alegría.

4.7.16. Evaluación de la calidad

Finalmente, debe existir documentación que demuestre que se realiza, al menos una vez al año, una evaluación de la calidad de los servicios de cuidados y desarrollo infantil, así como del cumplimiento del Plan General:

XV. EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL PLAN GENERAL			
1)	¿Existe un informe para cada Evaluación de Calidad del Plan General?	Sí	No

4.8. Contenidos y Procedimientos para la Observación In Situ

4.8.1. Manejo del Instrumento Guía de Observación

Como complemento al análisis documental, durante la visita se deberá también realizar un proceso de observación directa de algunos puntos importantes para verificar.

El Instrumento Guía de Observación tiene un formato muy similar al del Instrumento Guía para el Análisis de Documentos. Como complemento de este Manual se presenta este formulario que se describe en detalle a continuación siempre para el Nivel 1, dado que como se señaló anteriormente, para el caso de la observación existe un instrumento específico para el Nivel 2. Este paso de la evaluación no aplica para el Nivel 3.

También en este caso se presenta una lista de ítems que deben observarse e indicar en la Guía de Observación si existe conformidad o no de la AA con los requisitos correspondientes.

4.8.2. Código y Nombre

Al igual que para el análisis documental, el primer paso al completar la Guía de Observación consiste en registrar el código del Expediente del CAI y el nombre de la AA solicitante.

Recuerde que estos datos han sido suministrados a la persona evaluadora por la Secretaría Técnica de la REDCUDI, en el momento en que se le ha contactado para que realice la evaluación de segunda parte y que deben aparecer debidamente registrados en la lista de preparación antes de la visita, tal y como se detalló en el apartado 4.3 más arriba.

4.8.3. Programa Nutricional y de Alimentación Balanceada

Un primer paso importante para observar es en qué medida se cumple en la práctica, la planificación del Ciclo del Menú. Específicamente, interesa verificar si el plato de alimentos que se sirve a las niñas y los niños coincide con lo establecido en el documento del Ciclo del Menú:

I. PROGRAMA NUTRICIONAL Y DE ALIMENTACIÓN BALANCEADA			
1)	¿La alimentación servida coincide con lo establecido en el Ciclo de Menú?	Sí	No

4.8.4. Ambientes de Aprendizaje

Otro punto importante de observar en la práctica es el ambiente existente en el proceso pedagógico y el tipo de interacción del personal entre si, y con las niñas y los niños:

II.AMBIENTES DE APRENDIZAJE

1)	¿La interacción entre el personal promueve la participación efectiva de las niñas y los niños?	Sí	No
2)	¿La interacción promueve el principio de igualdad niño-niña?	Sí	No
3)	¿La interacción promueve vínculos afectivos estables y de respeto mutuo?	Sí	No
4)	¿Existe un ambiente de alegría y buen humor?	Sí	No
5)	¿Los materiales y recursos promueven la inclusión social y aprecio de la diversidad según etnia, cultura, discapacidad, nacionalidad, etc.?	Sí	No

4.8.5. Cumplimiento de los Reglamentos Nacionales

Para el Área de Infraestructura y Seguridad, interesa observar directamente si la edificación donde funciona la AA cumple con los reglamentos correspondientes, en términos de seguridad, administración y dimensiones.

Para este requisito deberá utilizarse la cinta métrica para realizar diferentes mediciones de longitud.

El primer ítem evalúa el espacio destinado a salón. Concretamente se debe medir el ancho y largo del salón. Las dos medidas obtenidas se multiplican para el cálculo del área total y luego esta cantidad se divide entre el número de niñas y niños presentes en el salón. El resultado debe ser como mínimo 1,5 m² por niña o niño.

Al igual que se midió el espacio promedio en el salón, en el segundo ítem interesa hacer un cálculo parecido para los espacios de juego. Se procede en forma similar, midiendo ancho y largo para calcular y luego dividiendo esta última por el número de niñas y niños. En este caso la disponibilidad de espacio promedio por niña o niño debe ser de al menos 2,5 m².

En el tercer ítem se analizan las zonas verdes que deben tener al menos 1,75 m² por niña o niño. El cuarto ítem también realiza un cálculo por niña o niño, en este caso para el espacio establecido como Zona de Seguridad, el cual debe tener al menos 0,65 m² por niña o niño.

III. CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS NACIONALES			
1)	¿Existe al menos una superficie de 1,5 m ² por niño y/o niña, correspondiente para el área por salón?	Sí	No
2)	¿Existe al menos 2,25 m ² por niño y/o niña en zonas exclusiva de juegos, área pavimentada o enzacatada?	Sí	No
3)	¿Existe al menos 1,75 m ² por niño y niña en zonas verdes?	Sí	No
4)	¿Existe al menos 0,65 m ² por niño y/o niña, destinada a zona de seguridad?	Sí	No

Los ítems 5, 6 y 7 indagan sobre las condiciones de la Zona de Seguridad.

5)	¿La zona de seguridad se encuentra debidamente señalizada?	Sí	No
6)	¿La zona de seguridad es de acceso para todas las personas?	Sí	No
7)	¿La zona de seguridad es exclusiva y adecuada según la normativa vigente?	Sí	No

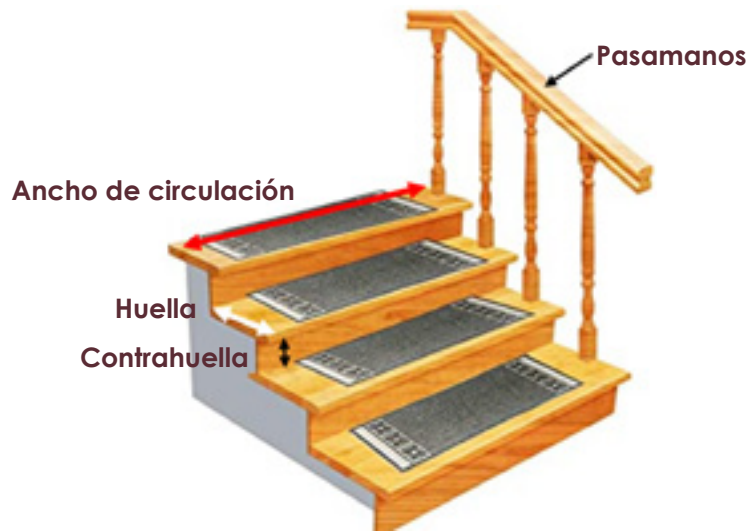
En el ítem 8 se valoran los pasillos entre diferentes edificaciones. En este caso, está prevista la categoría de respuesta *No Aplica* para aquellas AA que solo cuentan con una edificación.

8)	¿La comunicación entre las edificaciones es por medio de pasos cubiertos?	Sí	No	NA
----	---	----	----	----

Los próximos 17 ítems tienen que ver directamente con las dimensiones de escaleras y rampas. Para todos estos ítems también está prevista la categoría de respuesta NA (No Aplica) para aquellas AA con infraestructura que no requiere de escaleras o rampas.

9)	¿Las rampas y escaleras ubicadas entre edificaciones están cubiertas bajo techo?	Sí	No	NA
10)	¿El ancho de circulación de las escaleras corresponde a 1,20 m?	Sí	No	NA
11)	¿Las huellas de escaleras corresponden a 0,30 m?	Sí	No	NA
12)	¿Contrahuellas cerradas de escaleras no mayor a 0,14 m?	Sí	No	NA
13)	¿Las rampas con tramos mayores a 9,00 m cuentan con descanso?	Sí	No	NA
14)	¿Huellas de escaleras corresponden a 0,30 m?	Sí	No	NA
15)	¿Los descansos correspondientes a la rampa, cuentan con un diámetro libre de giro de 1,50 m como mínimo?	Sí	No	NA
16)	¿El ancho libre mínimo de la rampa que comunica entre piso y piso corresponde a 1,62 m?	Sí	No	NA
17)	¿El pavimento de la rampa es firme, antideslizante?	Sí	No	NA
18)	¿La rampa cuenta con colores y texturas contrastantes que señalan su inicio y final?	Sí	No	NA
19)	¿La rampa cuenta con pasamanos a ambos lados, a lo largo de todo su recorrido?	Sí	No	NA
20)	¿La altura de barandales tanto para rampas como escaleras es 1,07 m mínimo?	Sí	No	NA
21)	¿Pasamanos de rampa, como de escaleras, permite el desplazamiento del apoyo de forma fluida, libre de obstáculos?	Sí	No	NA
22)	¿Los pasamanos de rampa y escaleras tienen un altura de 0,90 m y 0,70 m con borde a 0,05 m de altura medidos desde la parte inferior?	Sí	No	NA
23)	¿El diámetro del pasamanos de rampa, como de escalera es entre 0,035 m a 0,05 m?	Sí	No	NA
24)	¿La separación libre entre pasamanos y la pared, u otra obstrucción es mayor o igual a 0,05 m?	Sí	No	NA
25)	¿Los extremos curvos tanto al inicio como al final de los pasamanos de rampa, y escaleras continúan a 0,45 m?	Sí	No	NA

El siguiente dibujo orienta sobre los diferentes componentes de una escalera:



4.8.6. Seguridad

La presente sección verifica algunos puntos básicos relacionados con la seguridad de las instalaciones, así como con el manejo y ajuste del mobiliario a las características físicas y las necesidades etarias de la población que se atiende.

El primer ítem valora la calidad de las paredes, el piso y el cielo raso.

Los siguientes dos ítems se relacionan con el mobiliario, de modo que se eviten accidentes por bordes no redondeados, y el ajuste a las necesidades físicas de las niñas y los niños.

El quinto ítem indaga si el acceso al edificio respeta la normativa vigente en el sentido de facilitar el ingreso a todas las personas, independientemente de su situación de discapacidad.

Por último, el sexto ítem se refiere al acceso independiente para peatones y para vehículos. Está previsto en este caso un *No Aplica* para aquellas AA que no tienen acceso vehicular.

IV.SEGURIDAD

1)	¿Las paredes, el piso y el cielo raso están en buen estado?	Sí	No	
2)	¿Los muebles inestables se encuentran debidamente anclados a la pared?	Sí	No	
3)	¿Los bordes del mobiliario son redondeados?	Sí	No	
4)	¿El mobiliario de la alternativa de atención está acorde con las características físicas y necesidades etarias?	Sí	No	
5)	¿El acceso principal al edificio es accesible a todas las personas según la normativa vigente?	Sí	No	
6)	En caso de contar con acceso vehicular, ¿este es independiente al acceso peatonal?	Sí	No	NA

4.8.7. Rotulación prevista por el Expediente Administrativo

El Expediente Administrativo debe prever las distintas rotulaciones que exige la normativa vigente y estos rótulos deben estar visibles en los lugares indicados. La persona evaluadora debe verificar que cada uno de los rótulos exista y esté en el lugar adecuado:

V.EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

1)	¿Las instalaciones contienen rotulación de Entrada y Salida?	Sí	No	
2)	¿Las instalaciones contienen rotulación de Salida de Emergencia?	Sí	No	
3)	¿Las instalaciones contienen rotulación de No fumar (Ley 7501)?	Sí	No	
4)	¿Las instalaciones contienen rotulación de Extintor de incendios?	Sí	No	
5)	¿Las instalaciones contienen rotulación de baños para personas con discapacidad?	Sí	No	
6)	¿Las instalaciones contienen rotulación de Áreas peligrosas o de seguridad?	Sí	No	
7)	¿Las instalaciones contienen rotulación que diga: "Derechos de las Niñas y los Niños y Artículo 7 del Código de Niñez y Adolescencia"?	Sí	No	

5. PROCESO DE REALIMENTACIÓN

Una vez finalizado el análisis documental y el proceso de observación *in situ*, y validados sus resultados contra la Autoevaluación reportada por la AA, la persona evaluadora deberá hacer una copia manual o fotocopia de los instrumentos Guía de Análisis Documental y Guía de Observación, cada uno debidamente completado con los resultados de la visita (para Niveles 2 y 3 procede lo mismo, pero los resultados de la visita son contrastados con los de una Entrevista realizada a la persona operadora, al inicio del proceso, dado que para estos niveles no aplica el paso de la Autoevaluación)

Una copia de cada uno de los instrumentos arriba mencionados, deberá entregarse a la persona responsable de la AA, a quien se le brindará una explicación punto por punto, sobre aquellos requisitos que resulten en no conformidad con la **Norma REDCUDI**. En complemento se le brindará la orientación necesaria para dar seguimiento con la Secretaría Técnica de la REDCUDI, según los resultados obtenidos de la evaluación de segunda parte.

Como información adicional a incluir al momento de la realimentación se recomienda indicarle a la persona operadora, lo siguiente:

1. Que esta evaluación se ha realizado a través de un muestreo de los requisitos a evaluar, según lo dispone el **Modelo Norma REDCUDI**, por lo que pueden existir no conformidades no identificadas como resultado de este trabajo que la AA puede identificar a través de una autoevaluación.
2. Que para efectos de esta evaluación, las no conformidades se refieren a incumplimientos de los requisitos de la **Norma REDCUDI**, según sean aplicables al tipo de AA que se visita.
3. Que para cualquier aspecto de la evaluación cumplida o de la certificación solicitada, puede dirigirse a la Secretaría Técnica de la REDCUDI al correo electrónico InfoRedCuido@imas.go.cr.

Al cierre de la realimentación se gestiona y obtiene el recibido de la persona operadora de la AA mediante su firma de los documentos entregados. Al respecto resulta necesario que la persona evaluadora esté preparada para recibir y manejar las situaciones que se pueden presentar a partir de la posición que la persona operadora de la AA puede asumir en cuanto a los resultados que reportan no conformidades. Esto contempla las siguientes posibilidades:

- a.** En la reunión de realimentación y entrega de la copia de los instrumentos, las no conformidades son aclaradas, entendidas y aceptadas por la persona operadora.
- b.** Estando de acuerdo con las no conformidades constatadas, la AA se compromete a coordinar con la Secretaría Técnica de la REDCUDI, en un plazo de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha del cierre de esta evaluación, para la elaboración conjunta de un Plan de Acciones Correctivas (PAC).
- c.** La persona operadora de la AA expresa no acuerdo con los resultados registrados en la evaluación de segunda parte y manifiesta su intención de presentar la disconformidad respectiva ante la Secretaría Técnica de la REDCUDI, en cuyo caso corresponde a la persona evaluadora validar la posición de la AA como su derecho y asesorar en la forma para hacerlo.

En cuanto al procedimiento de armado y entrega del Informe de cierre de la evaluación, este se detalla en el Anexo 9 que acompaña este Manual.

6. ESPECIFICIDADES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS NIVELES II Y III

Cuando una AA cumple con al menos el 80 % de los requisitos del Nivel I, adquiere el derecho de solicitar a la Secretaría Técnica de la REDCUDI, la certificación de calidad a este Nivel, para los servicios de cuidados y desarrollo infantil que presta.

Una vez recibida la certificación **Norma REDCUDI**, Nivel 1, la AA interesada en avanzar en su proceso de mejora continua en la calidad de los servicios que presta, puede comunicar a la Secretaría Técnica de la REDCUDI, su intención de someterse a un nuevo proceso de evaluación de segunda parte, con la aspiración de avanzar al Nivel II de certificación de la calidad de los servicios que presta según lo dispone la **Norma REDCUDI** y, así sucesivamente, hasta alcanzar el Nivel III de certificación de la calidad, en total conformidad con los requisitos que esta Norma dispone según los promedios de calificación establecidos como mínimo requerido para cada Nivel.

Esta comunicación a la Secretaría Técnica detona un nuevo proceso que contempla los mismos pasos 2 a 5 de este Manual, requeridos para el Nivel I, pero tomando en cuenta los requisitos de calidad que la **Norma REDCUDI** establece para los Niveles 2 y 3.

Los instrumentos Guía de Entrevista, Guía de Análisis Documental y Guía de Observación (este último solo para el Nivel 2), tienen un formato exactamente igual al descrito para el Nivel I, pero que se corresponde con los requisitos según Nivel.

Al igual que para el Nivel I, es importante que la persona evaluadora siga el proceso de realimentación para orientar a la persona encargada de la AA sobre su nivel de conformidad con los requisitos con la **Norma REDCUDI**, y también acerca de los aspectos que se deben mejorar.

Exactamente el mismo proceso debe seguirse para el paso al Nivel III, utilizando las Guías facilitadas para ese Nivel.

Anotación de Interés

*Valga recordar para efectos de evaluación de segunda parte en los Niveles 2 y 3, que el **Modelo Norma REDCUDI** es un Esquema de Certificación de Segunda Parte, progresivo y sumatorio en cuanto al cumplimiento de los requisitos que esta Norma dispone para cada uno de los tres niveles de calidad que la conforman. Esto significa que una certificación de Nivel 2 representa a la vez la cumplimentación de los requisitos de los Niveles 1 y 2, a un 85 %; y que una certificación de Nivel 3 representa a la vez una cumplimentación de los requisitos de los tres Niveles a un 90 %.*

Como última indicación recordar que todos los Instrumentos para recuperación de información necesaria para el buen logro de la evaluación de segunda parte en los tres niveles que hacen a la **Norma RECUDI**, se acompañan como anexos a este Manual para su preparación como persona evaluadora de segunda parte previo a la visita de campo.

Agradecemos su atención a los contenidos desarrollados y le deseamos éxito en la importante labor que le ha sido encomendada.

Anexos



Anexo 1.

Guía de Autoevaluación

Modelo Norma REDCUDI

Código del expediente de la alternativa: _____

Nombre de la alternativa: _____

Nota para los Hogares Comunitarios y Casas de la Alegría: Debido a la escala pequeña de operación que presentan los Hogares Comunitarios y Casas de la Alegría, existen ítems que no le aplican, pues se refieren sobre todo a la administración del personal de apoyo. Para diferenciarlos, a esos ítems se les ha puesto un fondo gris al texto del ítem. Por ejemplo:

2. ¿El Plan Anual se desarrolla con la participación de todo el personal?	Sí	No	NA
---	----	----	----

Siendo así, la persona encargada de un hogar comunitario debe marcar todos esos ítems en la celda que dice NA, es decir, No Aplica.

I. SALUD Y NUTRICIÓN

1. Tamizaje

a- Peso

1)	¿Se realiza a todas las niñas y todos los niños el tamizaje de peso?	Sí	No
2)	¿Cuentan con una balanza?	Sí	No
3)	¿Se aplica y prepara el tamizaje según lo establecido para peso?	Sí	No
4)	¿Existe en el expediente de cada niña y niño la activación de la ruta de remisión para peso?	Sí	No

I. SALUD Y NUTRICIÓN

b- Talla

1)	¿Cuentan con el equipo necesarios para niñas y niños que todavía no se mantienen de pie?	Sí	No	
2)	En caso de no contar con ese equipo, ¿se realiza el tamizaje a todas las niñas y todos los niños de dos años o más?	Sí	No	NA
3)	En caso de sí contar con ese equipo, ¿se realiza el tamizaje a todas las niñas y todos los niños que asisten a la alternativa?	Sí	No	NA
4)	¿El tallímetro cumple con las especificaciones de la REDCUDI?	Sí	No	
5)	¿Se cuenta con el material requerido para el tamizaje?	Sí	No	
6)	¿Se aplica y prepara el tamizaje según lo establecido para talla?	Sí	No	
7)	¿Existe en el expediente la activación de la ruta de remisión para talla?	Sí	No	

c- Agudeza visual

1)	¿Se realiza a todas las niñas y todos los niños mayores de 3 años el tamizaje de agudeza visual?	Sí	No	
2)	¿Utilizan la Cartilla de Snellen?	Sí	No	
3)	¿Se aplica y prepara el tamizaje según lo establecido para agudeza visual?	Sí	No	
4)	¿Existe en el expediente la activación de la ruta de remisión para agudeza visual?	Sí	No	

d- Agudeza auditiva

1)	¿Se realiza a todas las niñas y todos los niños mayores de 3 años el tamizaje de agudeza auditiva?	Sí	No	
2)	¿Utilizan la Cartilla de Dibujos?	Sí	No	
3)	¿Se aplica y prepara el tamizaje según lo establecido para agudeza auditiva?	Sí	No	
4)	¿Existe en el expediente la activación de la ruta de remisión para agudeza auditiva?	Sí	No	

I. SALUD Y NUTRICIÓN

e- Salud bucodental

1)	¿Se realiza a todas las niñas y todos los niños el tamizaje de salud bucodental?	Sí	No
2)	¿Se utiliza la guía recomendada?	Sí	No
3)	¿Se cuenta con el material necesario?	Sí	No
4)	¿Se aplica y prepara el tamizaje según lo establecido para salud bucodental?	Sí	No
5)	¿Existe en el expediente la activación de la ruta de remisión para salud bucodental?	Sí	No

f- Desarrollo integral

1)	¿Se realiza a todas las niñas y todos los niños el tamizaje de desarrollo?	Sí	No
2)	¿Se utiliza un instrumento recomendado por la REDCUDI?	Sí	No
3)	¿Se cuenta con el material necesario?	Sí	No
4)	¿Se aplica y prepara el tamizaje según lo establecido para desarrollo?	Sí	No
5)	¿Existe en el expediente la activación de la ruta de remisión para desarrollo?	Sí	No
6)	¿Se mantiene un registro con la información de todos los tamizajes?	Sí	No
7)	¿Se anota en cada expediente de la niña o el niño toda la información relativa a cada tamizaje?	Sí	No
8)	¿Se anota en cada expediente las recomendaciones y seguimiento de cada tamizaje en caso de alteración?	Sí	No

I. SALUD Y NUTRICIÓN

2. Lactancia Materna

Si su alternativa no atiende en este momento a niñas o niños con menos de un año que se encuentren con lactancia materna exclusiva o en combinación **PASE A LA SIGUIENTE SECCIÓN.**

1)	¿Se anotan en expediente de cada niña y niño acciones para su derecho a la lactancia?	Sí	No	NA
2)	¿Existen las condiciones para recibir leche de la madre?	Sí	No	NA
3)	¿Existen las condiciones para el almacenamiento de la leche materna?	Sí	No	NA
4)	¿Se da la administración de la leche materna en condiciones de higiene y dosis?	Sí	No	NA
5)	¿Se promueven el apego y la confianza en la administración de leche materna?	Sí	No	NA
6)	¿Existe un espacio adecuado para que madres y padres brinden la leche materna?	Sí	No	NA
7)	¿Se activa ruta de remisión para familias que requieren asistencia para leche materna?	Sí	No	NA

3. Programa nutricional y de alimentación balanceada

1)	¿El Ciclo del Menú está elaborado por una o un profesional en nutrición?	Sí	No	
2)	¿Se contrata servicio de comida servida?	Sí	No	
3)	Si sí se contrata, ¿la empresa contratada cuenta con el permiso del Área Rectora de Salud?	Sí	No	NA
4)	¿Se envía el menú mensual a las familias?	Sí	No	

II. PEDAGOGÍA

1. Acceso a educación formal inclusiva

1) ¿Existe un registro que verifique que todas las niñas y los niños mayores de 4 años están recibiendo lecciones y los respectivos apoyos?	Sí	No
---	----	----

2. Ambientes de aprendizaje

1) ¿Se promueve la autonomía y el bienestar integral de niñas y niños?	Sí	No
2) ¿Se promueven espacios inclusivos y accesibles?	Sí	No
3) ¿Niñas y niños se desenvuelven en espacios seguros con dinámica natural y cotidiana?	Sí	No
4) ¿Existe un ambiente educativo con un fin, un orden y un para qué?	Sí	No
5) ¿Se diseña la organización del tiempo para menores de 4 años con satisfacción de sus preferencias y sus necesidades?	Sí	No
6) ¿Existen servicios de apoyo para la construcción de aprendizajes según edad, preferencias y requerimientos?	Sí	No
7) ¿Se utilizan materiales naturales del entorno?	Sí	No
8) ¿Se utilizan materiales y elementos del ambiente cercano y personal?	Sí	No
9) ¿Se utilizan materiales que facilitan el juego simbólico, la imitación, la creatividad y la fantasía?	Sí	No
10) ¿Se utilizan materiales que promueven la motricidad y las habilidades cognitivas y sociales?	Sí	No

3. Planificación, mediación y evaluación

1) ¿La planificación pedagógica utiliza como base para su diseño el Programa de Estudio de Educación Preescolar? ¿Una planificación diferenciada para las niñas y los niños escolares?	Sí	No
2) ¿Y el Ciclo Materno Infantil?	Sí	No
3) ¿Se tomó en cuenta el Ciclo de Transición?	Sí	No
4) ¿Y la Guía Pedagógica desde el nacimiento hasta los 4 años?	Sí	No

II. PEDAGOGÍA

5)	¿Y la Guía docente del Programa de Estudio de Educación Preescolar?	Sí	No
6)	¿Se realizó una consulta a niñas, niños y familias para la planificación pedagógica?	Sí	No
7)	¿Se tomó en cuenta la organización del tiempo, espacio, materiales, interacciones y protagonismo de las niñas y los niños?	Sí	No
8)	¿Se estableció una planificación diferenciada para las niñas y los niños escolares?	Sí	No
4. involucramiento de la familia y la comunidad			
1)	¿Se realizan acciones y estrategias educativas en colaboración con las familias y la comunidad?	Sí	No

III. INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD

1. Habilitación

- | | | | |
|----|--|----|----|
| 1) | ¿Se revisa y se mantiene actualizada la documentación sobre infraestructura y seguridad? | Sí | No |
|----|--|----|----|

2. Cumplimiento de los reglamentos nacionales

- | | | | |
|----|--|----|----|
| 1) | ¿Las instalaciones cumplen con todos los requisitos de los reglamentos nacionales? | Sí | No |
|----|--|----|----|

3. Seguridad

- | | | | |
|----|---|----|----|
| 1) | ¿Existe una programación anual de preparación para emergencias, incluidos simulacros? | Sí | No |
| 2) | ¿El personal conoce y aplica el Plan de Emergencia y Evacuación? | Sí | No |
| 3) | ¿Se planea, implementa y actualiza periódicamente el plan de saneamiento básico? | Sí | No |

IV.TALENTO HUMANO

1. Capacitación del personal

1)	¿Existe un plan de capacitación del personal apoyado por REDCUDI y/o terceras partes?	Sí	No	NA
2)	¿Existe un plan de desarrollo profesional continuo para el personal?	Sí	No	NA

2. Proporción del personal

1)	¿El personal cumple con el perfil académico mínimo?	Sí	No	
2)	¿El proceso de reclutamiento y contratación contempla habilidades según los Estándares de REDCUDI?	Sí	No	NA
3)	¿Cuentan con políticas y prácticas del manejo del comportamiento organizacional?	Sí	No	NA
4)	¿Se administra la cantidad de profesionales y asistentes por cantidad de niñas y niños en cada grupo de la alternativa según edad?	Sí	No	

V.GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

1. Documentación, registro, gestión y administración

1)	¿Cuentan con un Plan Anual diseñado para los estándares de REDCUDI?	Sí	No	
2)	¿El Plan Anual se desarrolla con la participación de todo el personal?	Sí	No	NA
3)	¿Se consulta anualmente a las niñas, los niños y familias para incorporar en la planificación y presupuestación sus intereses, preferencias y necesidades?	Sí	No	
4)	¿Existe un proyecto educativo implementado según el Plan Anual y con enfoque curricular?	Sí	No	
5)	¿Existe un monitoreo periódico del cumplimiento del Plan Anual y un Informe de evaluación de este?	Sí	No	
6)	¿Se encuentra el Plan Anual alineado con el Modelo de Certificación y de Reconocimiento de la Calidad de los Servicios de Cuidados y Desarrollo Infantil propio de REDCUDI?	Sí	No	

V.GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

2. Planificación pedagógica y jornada diaria

1)	¿La planificación pedagógica toma como base la Guía Pedagógica para niñas y niños?	Sí	No	
2)	¿La planificación pedagógica está diseñada con enfoque de Derechos de la Niñez?	Sí	No	
3)	¿La planificación pedagógica contiene guías de planificación de actividades diarias que detallan la jornada implementada, minuta y ritmo de trabajo?	Sí	No	

3. Expediente administrativo

El Expediente Administrativo tiene...

1)	¿Registro de asistencia diaria de las niñas y los niños?	Sí	No	
2)	¿Un manual de normas de convivencia?	Sí	No	
3)	¿Un protocolo de manejo de situaciones violatorias de derecho?	Sí	No	
4)	¿Se verifica el cumplimiento del Expediente Administrativo por parte del personal de atención?	Sí	No	NA

4. Expediente del personal

1)	¿El Expediente del personal se diseñó según los criterios mínimos de gestión del expediente del personal, según los Estándares Esenciales de la REDCUDI?	Sí	No	NA
2)	¿Los expedientes del personal se actualizan y revisan al menos una vez al año?	Sí	No	NA
3)	¿Se registra la información de los expedientes de niñas y niños y del personal en el Sistema de Información de la REDCUDI?	Sí	No	NA
4)	¿Se dispone de un plan anual de comunicación con el personal para incentivar el registro oportuno de la información de los expedientes de las niñas y los niños y del personal en el Sistema de Información de la REDCUDI?	Sí	No	NA

V.GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

5. Expedientes de la niña o el niño

1)	¿Se anota en el expediente la administración de medicación y las condiciones de su suministro?	Sí	No	NA
2)	Cuando se requiere, ¿se anota el protocolo para la protección contra violencia, el castigo físico, el trato humillante y/o negligencia en crianza y cuidado, el abuso y la explotación sexual y discriminación?	Sí	No	NA
3)	¿Se entrega, al menos una vez al año, un informe de avance a las familias sobre el crecimiento y desarrollo de cada niña y cada niño y se les informa sobre posibles riesgos?	Sí	No	

6. Mecanismos de monitoreo y evaluación de la calidad

1)	¿Se realiza periódicamente la evaluación del Plan General de Atención?	Sí	No	
2)	¿El Plan Anual o General de Atención se encuentra alineado con los Estándares Esenciales de Calidad de la REDCUDI?	Sí	No	
3)	¿Los resultados de la Evaluación del Plan son compartidos con el personal?	Sí	No	
4)	¿La evaluación del Plan General se realiza de forma participativa con las familias, las niñas y los niños y otros públicos de interés?	Sí	No	
5)	¿Se cuenta con una metodología que garantice la participación efectiva de las niñas y los niños en este proceso?	Sí	No	
6)	¿Los resultados de la evaluación son compartidos con las familias, las niñas y los niños?	Sí	No	
7)	¿Existe un mecanismo de evaluación de la calidez de las interacciones entre el personal y las niñas y los niños?	Sí	No	
8)	¿Se ha establecido una línea base para comparar estos progresos?	Sí	No	
9)	¿Existe un mecanismo permanente de mejora continua para garantizar la calidad de los servicios brindados?	Sí	No	
10)	¿Los resultados de la Evaluación del Plan se utilizan como insumos para el desarrollo de un plan de acción de mejora continua?	Sí	No	
11)	¿Se implementan propuestas de mejora y acciones correctivas por no conformidad con los servicios?	Sí	No	
12)	¿El Plan Anual o General de Atención de la alternativa busca superar su nivel de cumplimiento de manera progresiva año con año?	Sí	No	

VI. DOCUMENTOS REQUERIDOS

La alternativa cuenta con los siguientes documentos actualizados:

1)	Registro de tamizaje	Sí	No	NA
2)	Expediente de la niña o el niño	Sí	No	
3)	Registro de información sobre lactancia materna	Sí	No	
4)	Ciclo del Menú	Sí	No	
5)	Registro de acceso a la educación formal	Sí	No	
6)	Jornada de rutina diaria	Sí	No	
7)	Evaluación del desempeño	Sí	No	
8)	Evaluación de la calidad del proceso pedagógico	Sí	No	
9)	Programa anual de capacitación	Sí	No	
10)	Listado de proporción de personal por cantidad de niñas y niños	Sí	No	
11)	Pan General Anual	Sí	No	
12)	Expediente administrativo	Sí	No	
13)	Plan de emergencia	Sí	No	
14)	Expediente del personal	Sí	No	
15)	Evaluación de la calidad	Sí	No	

Anexo 2.

Guía de Análisis Documental Nivel 1

Código del expediente de la alternativa: _____

Nombre de la alternativa: _____

Nota sobre los hogares comunitarios: Debe recordarse que existen ítems que no se aplican a los Hogares Comunitarios o a las Casas de la Alegría. Para diferenciarlos, se ha marcado el texto correspondiente con fondo gris, por ejemplo:

2) ¿El Expediente Personal se ajusta al dispositivo que lo contiene?	Sí	No	NA
--	----	----	----

En todos esos casos, si la alternativa de atención es un Hogar Comunitario o Casa de la Alegría, debe marcarse el ítem correspondiente siempre en la celda marcada con NA, es decir, *No Aplica*.

I. EXPEDIENTE DE LA NIÑA O EL NIÑO: RESULTADOS DEL TAMIZAJE

Registro en el expediente de cada niño y niña de ...

1) El tamizaje de peso con su gráfica	Sí	No
2) El tamizaje de talla y su gráfica	Sí	No
3) El tamizaje de agudeza visual	Sí	No
4) El tamizaje de agudeza auditiva	Sí	No
5) El tamizaje de salud bucodental	Sí	No
6) El tamizaje de desarrollo integral	Sí	No

II. EXPEDIENTE DE CADA NIÑA O NIÑO: CONTENIDOS Y FORMATO

El Expediente de cada niña y cada niños está ...

1)	Debidamente rotulado a nivel externo con el nombre completo	Sí	No
2)	Ordenado cronológicamente de forma ascendente y foliado	Sí	No
3)	Ajustado a no más de 200 folios. Cuando ya está llena la carpeta, se organiza en un segundo tomo y así los tomos que sean necesarios.	Sí	No
4)	Está sujeto al dispositivo que contiene todos los folios	Sí	No
5)	Ubicado en un lugar seguro y seco	Sí	No
6)	¿El expediente de cada niña y niño es custodiado por la persona responsable y accesados únicamente por las personas autorizadas?	Sí	No
7)	¿La información contenida en los expedientes se maneja de forma confidencial garantizando el respeto a la privacidad y confidencialidad?	Sí	No

El Expediente de cada niña y cada niños contiene ...

8)	Identificación e inscripción	Sí	No
9)	Valoración inicial del desarrollo y crecimiento	Sí	No
10)	Ficha de Identificación e inscripción de las niñas y los niños con su respectiva fotografía	Sí	No
11)	Valoración inicial del desarrollo con entrevista a la familia completa y firmada por la persona encargada y persona representante de la alternativa	Sí	No
12)	Aplicación de tamizajes básicos del desarrollo	Sí	No
13)	Registro del proceso de acompañamiento con constancia de nacimiento o su verificación en la ficha de identificación	Sí	No
14)	Copia de documentos de identidad de progenitores o encargado	Sí	No
15)	Copia de cédula o documentos de identidad de las personas autorizadas para recoger a la niña o al niño	Sí	No
16)	Copia del registro de vacunas o su verificación en documento probatorio	Sí	No

II. EXPEDIENTE DE CADA NIÑA O NIÑO: CONTENIDOS Y FORMATO

17)	Proceso Cotidiano de Atención y acompañamiento	Sí	No	
18)	Informes o reportes de funcionarios o profesionales internos y externos	Sí	No	
19)	Actas o informes de reuniones con padres de familia o encargados	Sí	No	
20)	Reportes de evaluación del proceso de aprendizaje	Sí	No	
21)	Registros de asistencia de las niñas y los niños, trimestral o semestral	Sí	No	
22)	Documentos que técnicamente respalden la subvención otorgada y su recibo efectivo	Sí	No	NA

III. REGISTRO DE INFORMACIÓN SOBRE LACTANCIA MATERNA

Si su alternativa no atiende en este momento a niñas o niños con menos de un año que se encuentren con lactancia materna exclusiva o en combinación

PASE A LA SIGUIENTE SECCIÓN.

Registro con el porcentaje o número de ...

1)	Niñas y niños menores de 6 meses	Sí	No	NA
2)	Niñas y niños menores de 6 meses con lactancia materna exclusiva	Sí	No	NA
3)	Niñas y niños menores de 6 meses con lactancia materna en combinación con fórmula	Sí	No	NA
4)	Niñas y niños menores de 6 meses que se alimentan solo con fórmula	Sí	No	NA
5)	Niñas y niños de 6 meses a 1 año	Sí	No	NA
6)	Niñas y niños de 6 meses a 1 año que mantienen la leche materna combinada con alimentación complementaria	Sí	No	NA
7)	¿Se conoce y aplica un esquema de alimentación complementaria para menores de un año?	Sí	No	NA

IV. CICLO DEL MENÚ

El Ciclo del Menú contiene ...

1)	Aporte calórico diario total, según grupo etario, y por tiempos de comida	Sí	No
2)	Distribución de macronutrientes requeridos	Sí	No
3)	Intercambios por cada grupo de alimentos durante el día	Sí	No
4)	Tiempos de comida con el nombre de cada una de las preparaciones incluidas en cada momento del día	Sí	No
5)	Estructura del plato donde se establecen los grupos de alimentos a brindar en cada uno de los tiempos de comida	Sí	No
6)	El recetario con nombre de la preparación, nombre y cantidad de ingredientes, preparación y tamaño de porción, según su grupo etario	Sí	No
7)	Un mecanismo de vigilancia de su cumplimiento	Sí	No
8)	El permiso sanitario otorgado por el Área Rectora de Salud del Ministerio de Salud	Sí	No

V. REGISTRO ACCESO A EDUCACIÓN FORMAL

1)	Registro de que todas las niñas y los niños mayores de 4 años están recibiendo lecciones	Sí	No
2)	Registro de que todas las niñas y los niños mayores de 4 años están recibiendo los apoyos requeridos	Sí	No

VI. DOCUMENTO DE JORNADA DE RUTINA DIARIA

1)	¿Existe una rutina diaria que organiza y define diferentes experiencias de aprendizaje?	Sí	No	
2)	¿La distribución del tiempo responde a las características, ritmos individuales, preferencias y necesidades de las niñas y los niños?	Sí	No	NA
3)	¿Se registran las actividades pedagógicas donde las niñas y los niños sean protagonistas de su aprendizaje a través del juego, la construcción y la comunicación?	Sí	No	NA
4)	Listado de los materiales y recursos utilizados por las niñas y los niños que cumplan con ser higiénicos, pertinentes, estéticos, multifuncionales	Sí	No	NA

VII. DOCUMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El documento de Evaluación del Desempeño del personal ...				
1)	Evalúa la promoción de la autonomía progresiva	Sí	No	NA
2)	Evalúa el respeto al interés y la individualidad de cada niño y niña	Sí	No	NA
3)	Evalúa atención a principios de intencionalidad educativa, potenciación, actividad, significado, problematización y trascendencia	Sí	No	NA
4)	Contiene el Informe de Evaluación de Calidad del Proceso Pedagógico emitido anualmente y con un plan de mejora continua	Sí	No	NA
5)	Registra los resultados de evaluación anual al docente	Sí	No	NA

VIII. EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL PROCESO PEDAGÓGICO

1)	Evidencia escrita o gráfica de acciones y estrategias educativas realizadas en colaboración con las familias y la comunidad	Sí	No	
2)	¿Se comparten los resultados del informe de evaluación pedagógica y de calidad?	Sí	No	
3)	Evidencia de trabajo con familias y comunidad para toma de decisiones, logro de objetivos comunes e intercambio de conocimientos prácticos y valores	Sí	No	
4)	Evaluación de satisfacción del servicio consultando a las familias y la comunidad	Sí	No	
La planificación Pedagógica contiene...				
5)	Objetivos	Sí	No	
6)	Actividades	Sí	No	
7)	Metas	Sí	No	
8)	Plazos	Sí	No	

IX. PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

1)	Programa Anual de Capacitación del personal	Sí	No	NA
2)	Listado de personas participantes y un registro independiente para el personal que prepara alimentación	Sí	No	NA
3)	Existe evidencia de alianzas estratégicas con entidades públicas y/o privadas para la ejecución del Programa Anual	Sí	No	NA
4)	¿Evaluación del Desempeño documenta participación en el Programa Anual y los avances en Plan de Desarrollo Profesional?	Sí	No	NA

X. LISTADO DE PROPORCIÓN DE PERSONAL POR CANTIDAD DE NIÑAS Y NIÑOS

1)	Cantidad de profesionales y asistentes por cantidad de niñas y niños en cada grupo de la alternativa según edad	Sí	No
2)	Listado de niñas y niños por grupo atendido	Sí	No
3)	Listado de personal de atención directa asignado a cada grupo atendido	Sí	No
4)	Niñas y niños de 2 años, en grupos de 5, atendidos por una persona profesional o en grupos de 6 a 10, atendidos por una persona profesional y una persona asistente	Sí	No
5)	De 2 a 6 años, en grupos de 10, atendidos por una persona profesional o en grupos de 11 a 15, atendidos por una persona profesional y dos personas asistentes	Sí	No
6)	De 7 a 13 años no cumplidos, en grupos de 25 NN máximo, atendidos por una persona profesional	Sí	No

XI. PLAN GENERAL O ANUAL

El Plan General contiene ...

1)	Objetivos	Sí	No
2)	Actividades	Sí	No
3)	Metas	Sí	No
4)	Plazos	Sí	No

XI. PLAN GENERAL O ANUAL

5)	Indicadores	Sí	No
6)	Responsables	Sí	No
7)	Guías de Planificación de Actividades Diarias, que detallan la jornada diaria implementada, minuta, ritmo de trabajo	Sí	No
8)	Metodología de trabajo de acuerdo con las áreas de atención	Sí	No
9)	El proceso de evaluación	Sí	No
10)	Las acciones para desarrollar	Sí	No

XII. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

1)	Expediente administrativo que contiene el Permiso de funcionamiento o habilitación, extendido por el CAI, Ministerio de Salud	Sí	No
El Proyecto del Centro de Atención Infantil que contiene ...			
1)	Población meta a atender	Sí	No
2)	Condición socioeconómica de las madres y padres beneficiarios (as)	Sí	No
3)	Los recursos existentes para instalar el proyecto	Sí	No
4)	El reglamento operativo de acuerdo con las edades de las niñas y los niños	Sí	No
5)	La organización administrativa básica	Sí	No
6)	Objetivos	Sí	No
7)	Misión y visión	Sí	No
El Expediente Administrativo incluye ...			
1)	El Procedimiento de acceso y custodia de los expedientes	Sí	No
2)	El Código de la Niñez y la Adolescencia	Sí	No
3)	La Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad, N°7600	Sí	No

XII. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

4)	La Ley Contra la Violencia Doméstica, N° 7586	Sí	No	
5)	El Reglamento de Servicios de Alimentación al Público	Sí	No	
6)	El Manual de Normas para el Manejo de Alimentación	Sí	No	
7)	El Ciclo de menús, elaborado por un profesional en nutrición, según jornada horaria	Sí	No	
8)	Una póliza de seguros	Sí	No	
9)	Una certificación de la Personería Jurídica, cuando corresponda	Sí	No	NA
10)	El Directorio telefónico de instituciones que brindan atención a la niñez y atención en caso de violencia	Sí	No	
11)	El Plan de evacuación, emergencias de salud y emergencias por otros eventos	Sí	No	
12)	Registro de Asistencia diaria de las niñas y los niños	Sí	No	
13)	Un Manual de Normas y Convivencia	Sí	No	
14)	Protocolo de manejo de situaciones violatorias de derechos	Sí	No	
15)	Registro de evaluación de satisfacción del cliente, al menos una vez al año	Sí	No	
16)	Protocolos de actuación en caso de sospecha de violencia a las niñas y los niños en todas su formas	Sí	No	
17)	Manual del Perfil de Puestos del Personal	Sí	No	
18)	Manual de Procedimientos de selección, reclutamiento y contratación de personal de atención	Sí	No	
19)	Manual de supervisión del personal	Sí	No	
20)	Manual de administración y gestión general	Sí	No	
21)	Manual de Procedimientos Administrativos de compra de bienes y servicios	Sí	No	NA
22)	Plan de Emergencia y de Evacuación impreso y archivado en el expediente Administrativo	Sí	No	

XIII. PLAN DE EMERGENCIA

1)	Programación anual de mantenimiento preventivo para los equipos de emergencia	Sí	No	
2)	Programación anual de preparación para emergencias incluidos simulacros	Sí	No	
3)	Certificado de verificación de la instalación eléctrica vigente	Sí	No	
4)	Registro diario de asistencia del personal y población atendida y registro de las personas visitantes	Sí	No	
5)	Registro documental y evidencia del conocimiento y aplicación del Plan de Emergencia por parte del personal	Sí	No	

XIV. EXPEDIENTE DEL PERSONAL

1)	Expediente Personal con identificación externa	Sí	No	NA
2)	¿El Expediente Personal se ajusta al dispositivo que lo contiene?	Sí	No	NA
3)	Todo el contenido del expediente debe estar debidamente prensado	Sí	No	NA
4)	¿El Expediente está ordenado cronológicamente y foliado?	Sí	No	NA
5)	¿Expediente está íntegro?	Sí	No	NA
6)	¿La información de los expedientes del personal se maneja de forma confidencial y únicamente tienen acceso las personas debidamente autorizadas?	Sí	No	NA
El Expediente del Personal cuenta con ...				
7)	Hoja de datos personales	Sí	No	NA
8)	Copia de cédula de identidad o documento de identidad vigente	Sí	No	NA
9)	Hoja de Vida o CV	Sí	No	NA
10)	Copia de títulos académicos	Sí	No	NA
11)	Copia de capacitaciones	Sí	No	NA
12)	Hoja de delincuencia	Sí	No	NA

XIV. EXPEDIENTE DEL PERSONAL

13)	Cédula de residencia y permiso de trabajo, cuando corresponda	Sí	No	NA
14)	Liquidación de extremos legales, cuando corresponda	Sí	No	NA
15)	Contrato laboral	Sí	No	NA
16)	Detalle de funciones	Sí	No	NA
17)	Movimiento de personal, cuando corresponda	Sí	No	NA
18)	Carta de trabajos previos	Sí	No	NA
19)	Carta de recomendación	Sí	No	NA
20)	Inducción del personal de nuevo ingreso	Sí	No	NA
21)	Carné de manipulación de alimentos para los puestos relacionados	Sí	No	NA
22)	Instrumentos para la referencia en casos de situaciones violatorias de derechos de las niñas y los niños	Sí	No	NA

XV. EVALUACIÓN DE CALIDAD DEL PLAN GENERAL

1)	¿Existe un informe para cada Evaluación de Calidad del Plan General?	Sí	No	
----	--	----	----	--

Anexo 3.

Guía para la Observación in situ Nivel 1

Código del expediente de la alternativa: _____

Nombre de la alternativa: _____

Nota sobre los hogares comunitarios: Para esta guía no existen **ítems** que se excluyan para los Hogares Comunitarios o las Casas de la Alegría, es decir, todos los ítems de esta guía deben aplicarse también a este tipo de alternativas de atención.

I. PROGRAMA NUTRICIONAL Y DE ALIMENTACIÓN BALANCEADA

1)	¿La alimentación servida coincide con lo establecido en el Ciclo de Menú?	Sí	No
----	---	----	----

II. AMBIENTES DE APRENDIZAJE

1)	¿La interacción entre el personal promueve la participación efectiva de las niñas y los niños?	Sí	No
2)	¿La interacción promueve el principio de igualdad niño-niña?	Sí	No
3)	¿La interacción promueve vínculos afectivos estables y de respeto mutuo?	Sí	No
4)	¿Existe un ambiente de alegría y buen humor?	Sí	No
5)	¿Los materiales y recursos promueven la inclusión social y aprecio de la diversidad según etnia, cultura, discapacidad, nacionalidad, etc.?	Sí	No

III. CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS NACIONALES

1)	¿Existe al menos una superficie de 1,5 m ² por niño y/o niña, correspondiente para el área por salón?	Sí	No	
2)	¿Existe al menos 2,25 m ² por niño y/o niña en zonas exclusiva de juegos, área pavimentada o enzacatada?	Sí	No	
3)	¿Existe al menos 1,75 m ² por niño y niña en zonas verdes?	Sí	No	
4)	¿Existe al menos 0,65 m ² por niño y/o niña, destinada a zona de seguridad?	Sí	No	
5)	¿La zona de seguridad se encuentra debidamente señalizada?	Sí	No	
6)	¿La zona de seguridad es de acceso para todas las personas?	Sí	No	
7)	¿La zona de seguridad es exclusiva y adecuada según la normativa vigente?	Sí	No	
8)	¿La comunicación entre las edificaciones es por medio de pasos cubiertos?	Sí	No	NA
9)	¿Las rampas y escaleras ubicadas entre edificaciones están cubiertas bajo techo?	Sí	No	NA
10)	¿El ancho de circulación de las escaleras corresponde a 1,20 m?	Sí	No	NA
11)	¿Las huellas de escaleras corresponden a 0,30 m?	Sí	No	NA
12)	¿Contrahuellas cerradas de escaleras no mayor a 0,14 m?	Sí	No	NA
13)	¿Las rampas con tramos mayores a 9,00 m cuentan con descanso?	Sí	No	NA
14)	¿Huellas de escaleras corresponden a 0,30 m?	Sí	No	NA
15)	¿Los descansos correspondientes a la rampa, cuentan con un diámetro libre de giro de 1,50 m como mínimo?	Sí	No	NA
16)	¿El ancho libre mínimo de la rampa que comunica entre piso y piso corresponde a 1,62 m?	Sí	No	NA
17)	¿El pavimento de la rampa es firme, antideslizante?	Sí	No	NA
18)	¿La rampa cuenta con colores y texturas contrastantes que señalan su inicio y final?	Sí	No	NA

III. CUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS NACIONALES

19)	¿La rampa cuenta con pasamanos a ambos lados, a lo largo de todo su recorrido?	Sí	No	NA
20)	¿La altura de barandales tanto para rampas como escaleras es 1,07 m mínimo?	Sí	No	NA
21)	¿Pasamanos de rampa, como de escaleras, permite el desplazamiento del apoyo de forma fluida, libre de obstáculos?	Sí	No	NA
22)	¿Los pasamanos de rampa y escaleras tienen un altura de 0,90 m y 0,70 m con borde a 0,05 m de altura medidos desde la parte inferior?	Sí	No	NA
23)	¿El diámetro del pasamanos de rampa, como de escalera es entre 0,035m a 0,05 m?	Sí	No	NA
24)	¿La separación libre entre pasamanos y la pared, u otra obstrucción es mayor o igual a 0,05 m?	Sí	No	NA
25)	¿Los extremos curvos tanto al inicio como al final de los pasamanos de rampa, y escaleras continúan a 0,45 m?	Sí	No	NA

IV. SEGURIDAD

1)	¿Las paredes, el piso y el cielo raso están en buen estado?	Sí	No	
2)	¿Los muebles inestables se encuentran debidamente anclados a la pared?	Sí	No	
3)	¿Los bordes del mobiliario son redondeados?	Sí	No	
4)	¿El mobiliario de la alternativa de atención está acorde con las características físicas y necesidades etarias?	Sí	No	
5)	¿El acceso principal al edificio es accesible a todas las personas según la normativa vigente?	Sí	No	
6)	En caso de contar con acceso vehicular, ¿este es independiente al acceso peatonal?	Sí	No	NA

V. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

1)	¿Las instalaciones contienen rotulación de Entrada y Salida?	Sí	No
2)	¿Las instalaciones contienen rotulación de Salida de Emergencia?	Sí	No
3)	¿Las instalaciones contienen rotulación de No fumar (Ley 7501)?	Sí	No
4)	¿Las instalaciones contienen rotulación de Extintor de incendios?	Sí	No
5)	¿Las instalaciones contienen rotulación de baños para personas con discapacidad?	Sí	No
6)	¿Las instalaciones contienen rotulación de Áreas peligrosas o de seguridad?	Sí	No
7)	¿Las instalaciones contienen rotulación que diga: "Derechos de las Niñas y los Niños y Artículo 7 del Código de Niñez y Adolescencia"?	Sí	No

Anexo 4.

Guía de Análisis Documental Nivel 2

I. SALUD Y NUTRICIÓN			
1. Tamizaje			
a- Peso			
¿Se incluye en expediente de la niña o el niño intervenciones y seguimiento para peso?	Sí	No	
b- Talla			
¿Se incluye en expediente intervenciones y seguimiento para talla?	Sí	No	
c- Agudeza visual			
¿Se incluye en expediente intervenciones y seguimiento para agudeza visual?	Sí	No	
d- Agudeza auditiva			
¿Se incluye en expediente intervenciones y seguimiento para agudeza auditiva?	Sí	No	
e- Salud bucodental			
¿Se incluye en expediente intervenciones y seguimiento para salud bucodental?	Sí	No	
f- Desarrollo integral			
¿Se incluye en expediente intervenciones y seguimiento para desarrollo?	Sí	No	
¿Se cuenta con un registro unificado y actualizado de todos los tamizajes aplicados a todas las niñas y niños con la siguiente información?			
• Nombre completo	Sí	No	
• Sexo	Sí	No	
• Edad	Sí	No	

I. SALUD Y NUTRICIÓN

• Tipo de tamizaje	Sí	No	
• Resultado del tamizaje	Sí	No	
¿Se entrega, al menos una vez al año, un informe de avance a las familias y/o personas encargadas de cada niña o niño, sobre su crecimiento y desarrollo y posibles riesgos para su salud?	Sí	No	
2. Lactancia Materna			
Si su alternativa no atiende en este momento a niñas o niños con menos de un año que se encuentren con lactancia materna exclusiva o en combinación			
PASE A LA SIGUIENTE SECCIÓN			
Registro en expediente de acciones de asesoría y promoción de la lactancia materna.	Sí	No	NA
3. Programa nutricional y de alimentación balanceada			
¿Se anota en expediente administración de alimentación especial?	Sí	No	

II. PEDAGOGÍA

1. Acceso a educación formal inclusiva			
¿El expediente muestra la activación de ruta de remisión para casos sin acceso a la educación formal?	Sí	No	
2. Planificación, mediación y evaluación			
¿Se cuenta con mecanismos de evaluación del personal para valorar el proceso pedagógico?	Sí	No	
1. Cumplimiento de los reglamentos nacionales			
¿Existe un plan anual de mantenimiento del edificio para cumplir con normativa nacional y seguridad de niñas y niños?	Sí	No	
2. Seguridad			
¿Existe un procedimiento de ingreso y retirada con disposiciones de infraestructura más allá de la normativa?	Sí	No	
¿Se registra la aplicación de la política de seguridad en el transporte?	Sí	No	NA

III. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

1. Planificación pedagógica y jornada diaria

¿La planificación pedagógica se evalúa de forma participativa, al menos una vez al año?	Sí	No	
---	----	----	--

2. Expediente administrativo

¿Se revisa y actualiza el expediente administrativo, al menos una vez al año?	Sí	No	
---	----	----	--

¿Se dispone de una Política de Salvaguarda de las Niñas y los Niños?	Sí	No	
--	----	----	--

¿Se dispone de una Política de Cero Tolerancia al Acoso y Hostigamiento en el Empleo?	Sí	No	
---	----	----	--

¿Se dispone de una Política de Manejo del Comportamiento Organizacional?	Sí	No	
--	----	----	--

¿Se comparte con niñas, niños y familias las políticas internas organizacionales y los protocolos de actuación?	Sí	No	
---	----	----	--

¿El expediente administrativo dispone de un Manual de Procedimientos Administrativos?	Sí	No	
---	----	----	--

3. Expediente del personal

¿Existe un procedimiento de selección, reclutamiento y contratación del personal para garantizar la atención oportuna, con calidad y calidez?	Sí	No	NA
---	----	----	----

4. Expedientes de la niña o el niño

¿Se establece, documenta y ejecuta un procedimiento para el suministro de medicamentos?	Sí	No	
---	----	----	--

¿Se cuenta en el expediente con un registro de las acciones realizadas para garantizar su afiliación al sistema de seguridad social nacional?	Sí	No	
---	----	----	--

¿Se registran las acciones realizadas para garantizar que todas las niñas y los niños tengan su esquema de vacunación al día, según su edad?	Sí	No	
--	----	----	--

¿El control de ingreso y retirada incluye medidas para verificar diariamente que quien retira a la niña o el niño es la persona autorizada?	Sí	No	
---	----	----	--

¿Existen mecanismos para el retiro en caso de emergencias o situaciones fortuitas y las medidas cuando alguna persona autorizada se retrasa o no llega a presentarse?	Sí	No	
---	----	----	--

III. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

5. Mecanismos de monitoreo y evaluación de la calidad

Existe un Plan de Acción permanente de mejora continua conocido por todo el personal.	Sí	No
Se incorporan en el Plan de Acción Anual los resultados de la Evaluación de Calidad.	Sí	No
El plan de acción incluye...		
Oportunidades de mejora	Sí	No
Responsables de ejecución	Sí	No
Apoyos	Sí	No
Fechas de cumplimiento y finalización	Sí	No

Anexo 5.

Guía de Entrevista Nivel 2

I. SALUD Y NUTRICIÓN			
1. Tamizaje			
a- Peso			
¿Se le da mantenimiento a la balanza por lo menos cada 6 meses?	Sí	No	
¿Se coordina con comunidad e instituciones para intervención y seguimiento de peso?	Sí	No	
b- Talla			
¿Se coordina con comunidad e instituciones para intervención y seguimiento de talla?	Sí	No	
c- Agudeza visual			
¿Se coordina con comunidad e instituciones para intervención y seguimiento de agudeza visual?	Sí	No	
d- Agudeza auditiva			
¿Se coordina con comunidad e instituciones para intervención y seguimiento de agudeza auditiva?	Sí	No	
e- Salud bucodental			
¿Se coordina con comunidad e instituciones para intervención y seguimiento de salud bucodental?	Sí	No	
f- Desarrollo integral			
¿Se coordina con comunidad e instituciones para intervención y seguimiento de desarrollo?	Sí	No	
¿Se explica a las niñas y los niños los procedimientos de tamizaje, señalando la importancia de su ayuda?	Sí	No	

I. SALUD Y NUTRICIÓN

2. Lactancia Materna

Si su alternativa no atiende en este momento a niñas o niños con menos de un año que se encuentren con lactancia materna exclusiva o en combinación

PASE A LA SIGUIENTE SECCIÓN

Plan de coordinación con la comunidad para garantizar la lactancia materna	Sí	No	NA
¿Se promueven interacciones cálidas durante el proceso de administración de la lactancia materna?	Sí	No	NA
¿Se activa ruta de remisión para familias que requieren asistencia para leche materna?	Sí	No	NA
3. Programa nutricional y de alimentación balanceada			
¿Se consulta a niñas, niños y familias sobre calidad y preferencias en alimentación?	Sí	No	
¿Existen acciones educativas para hábitos de consumo alimentario saludable?	Sí	No	
¿Niñas y niños libres de toda forma de acoso o discriminación por su estado nutricional?	Sí	No	
Procedimientos de alimentación y nutrición para niñas y niños con malnutrición o indicaciones médicas	Sí	No	

II. PEDAGOGÍA

1. Acceso a educación formal inclusiva

¿Se supervisa el cumplimiento de promoción del derecho de acceso a la educación?	Sí	No	
2. Ambientes de aprendizaje			
¿Existen acciones afirmativas para apoyar la participación en igualdad de condiciones?	Sí	No	
¿Se promueven buenas prácticas de trato igualitario y no discriminación a niñas y niños, así como de inclusión social y aprecio a la diversidad, en sus espacios y ambientes de aprendizaje según género, etnia, cultura, discapacidad, condición migratoria, nacionalidad y otros propios y/o de sus familias?	Sí	No	

II. PEDAGOGÍA

3. Planificación, mediación y evaluación

¿Existen acciones de seguimiento y acompañamiento para involucrar a familias en la valoración del proceso educativo?	Sí	No	
¿Se activa la ruta de remisión para dificultades en los procesos de construcción de aprendizajes?	Sí	No	
¿Se evalúan las buenas prácticas de inclusión social y aprecio a la diversidad?	Sí	No	

4. Involucramiento de la familia y la comunidad

¿Participan las niñas, los niños, las familias y la comunidad en actividades de planificación y presupuestación?	Sí	No	
--	----	----	--

III. INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD

1. Habilitación

¿Se valora el conocimiento y cumplimiento de la normativa legal y operativa por parte del personal.	Sí	No	
---	----	----	--

2. Seguridad

¿Existe una política para garantizar seguridad de los servicios de transporte.	Sí	No	NA
--	----	----	----

IV. TALENTO HUMANO

1. Capacitación del personal

¿Se contemplan en la evaluación del desempeño los conocimientos, las prácticas y los valores en correspondencia con el Plan de Desarrollo Profesional organizacional.	Sí	No	
---	----	----	--

2. Proporción del personal

¿Se cuenta con políticas y prácticas dirigidas a garantizar la calidad de los servicios y la calidez en las interacciones.	Sí	No	
¿La evaluación del desempeño incorpora recomendaciones para el desarrollo profesional.	Sí	No	
¿El personal muestra conocimientos, prácticas y valores en línea con el enfoque de derechos de la niñez y desarrollo infantil integral	Sí	No	

V. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

1. Documentación, registro, gestión y administración		
	Sí	No
¿El Plan General se realiza con la participación del personal?	Sí	No
¿La evaluación del Plan General sea realiza con la participación de las niñas y niño?	Sí	No
¿Los resultados de la evaluación del Plan General se comparten con niñas, niños, familias, personal y otros?	Sí	No
¿Se incorpora el enfoque de género y de disciplina positiva en el Plan General?	Sí	No
2. Planificación pedagógica y jornada diaria		
¿La planificación y presupuestación pedagógica incorpora los intereses, preferencias y necesidades de niñas y niños?	Sí	No
¿Se incorpora el enfoque de género y de disciplina positiva en la Planificación Pedagógica?	Sí	No
3. Expediente administrativo		
¿Existen prácticas de Manejo del Comportamiento Ético?	Sí	No
¿El personal de atención directa conoce las políticas, protocolos de actuación y manuales de procedimientos organizacionales y vela por su cumplimiento?	Sí	No
¿Se revisa el Manual del Perfil de Puestos del Personal, al menos una vez al año?	Sí	No
¿Existen acciones de seguimiento para el cumplimiento de las políticas internas organizacionales?	Sí	No
4. Expediente del personal		
¿La información del personal se mantiene actualizada en el Sistema de Información de la REDCUDI con una periodicidad trimestral?	Sí	No
¿Se incorpora el enfoque de género y de disciplina positiva en el Plan de Capacitación del personal?	Sí	No

V. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

5. Expedientes de la niña o el niño

¿Existe un plan de acción remedial y su implementación para su respectiva prevención, atención y seguimiento?	Sí	No
¿Se mantienen registros actualizados de la información de los expedientes de las niñas y los niños en el Sistema de Información de la REDCUDI?	Sí	No
¿Se establece la gestión y seguimiento con la familia hasta que se cumple con el esquema de vacunación completo?	Sí	No
¿Se promueve el cumplimiento del principio de igualdad niña y niño, inclusión social y el aprecio a la diversidad de las niñas y niños?	Sí	No

6. Mecanismos de monitoreo y evaluación de la calidad

¿Existe un Modelo de Atención alineado con las dimensiones, áreas e indicadores establecidos en los Estándares Esenciales de Calidad de la REDCUDI?	Sí	No
¿El Modelo de Atención se somete a una evaluación de calidad, al menos una vez al año, para conocer su nivel de cumplimiento y resultados alcanzados?	Sí	No
¿El Modelo de Atención busca superar su nivel de cumplimiento de manera progresiva año con año?	Sí	No
¿Los resultados del plan de mejora continua se comparten con las familias y otros públicos de interés?	Sí	No
¿Se incorpora el enfoque de género y de disciplina positiva en la evaluación de calidad?	Sí	No
¿Se incorpora el enfoque de género y de disciplina positiva en la coordinación con las familias y la comunidad?	Sí	No

Anexo 6.

Guía de Observación in situ Nivel 2

I. SALUD Y NUTRICIÓN		
1. Tamizaje		
b- Talla		
¿Cuentan con equipo para medir talla a niños con menos de 2 años?	Sí	No
2. Programa nutricional y de alimentación balanceada		
¿Se consulta a niñas, niños y familias sobre calidad y preferencias en alimentación?	Sí	No
¿Existen acciones educativas para hábitos de consumo alimentario saludable?	Sí	No
¿Personal procura que niñas y niños mastiquen bien?	Sí	No
¿Personal procura que niñas y niños se alimenten en forma independiente, según edad?	Sí	No
¿Personal incentiva que niñas y niños consuman agua?	Sí	No
¿Se promueve el lavado de manos después de cada actividad?	Sí	No
¿Se promueve el cepillado de dientes independiente después de comidas?	Sí	No

II. PEDAGOGÍA		
1. Ambientes de aprendizaje		
¿Los espacios y ambientes diarios de aprendizaje consideran la diversidad según etnia, cultura, discapacidad, nacionalidad, etc?	Sí	No

Anexo 7.

Guía de Análisis Documental Nivel 3

I. SALUD Y NUTRICIÓN		
1. Tamizaje		
a- Peso		
¿Se incluye en el expediente el plan remedial individual y resultados de peso?	Sí	No
b- Talla		
¿Se incluye en el expediente plan remedial individual y resultados de talla?	Sí	No
c- Agudeza visual		
¿Se incluye en el expediente plan remedial individual y resultados de agudeza visual?	Sí	No
d- Agudeza auditiva		
¿Se incluye en el expediente plan remedial individual y resultados de agudeza auditiva?	Sí	No
e- Salud bucodental		
¿Se incluye en el expediente plan remedial individual y resultados de salud bucodental?	Sí	No
f- Desarrollo integral		
¿Se incluye en el expediente plan remedial individual y resultados de desarrollo?	Sí	No
2. Programa nutricional y de alimentación balanceada		
¿Existe un Manual de buenas prácticas de manufactura de alimentos?	Sí	No
¿Se dispone de una política y un manual de procedimientos de alimentación y nutrición para niñas y niños con malnutrición o indicaciones médicas?	Sí	No

II. PEDAGOGÍA

1. Involucramiento de la familia y la comunidad

¿Existen alianzas estrategias a nivel comunitario para promover corresponsabilidad social?	Sí	No
--	----	----

IV. TALENTO HUMANO

1. Proporción del personal

¿La evaluación del desempeño recomienda fortalecimiento de habilidades?	Sí	No
¿La evaluación docente recomienda fortalecimiento de habilidades?	Sí	No

V. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

1. Documentación, registro, gestión y administración

¿Se incorpora la corresponsabilidad social de los cuidados en el Plan General?	Sí	No
¿Se sistematizan las lecciones aprendidas en el Plan Anual?	Sí	No

2. Planificación pedagógica y jornada diaria

¿Se incorpora la corresponsabilidad social de los cuidados en la Planificación Pedagógica?	Sí	No
¿Se sistematizan las lecciones aprendidas en la Planificación Pedagógica?	Sí	No

3. Expediente administrativo

¿Existen alianzas estratégicas a nivel comunitario para promover la corresponsabilidad social?	Sí	No
¿Se sistematizan las lecciones aprendidas en el Expediente Administrativo?	Sí	No

4. Expediente del personal

¿Se registran anualmente los avances y logros en el plan de desarrollo profesional del personal de atención?	Sí	No
¿Se incorpora la corresponsabilidad social de los cuidados en el Plan de Capacitación del personal?	Sí	No
¿Se sistematizan las lecciones aprendidas en los expedientes del personal?	Sí	No

V. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

5. Expedientes de la niña o el niño

¿Se promueven acciones educativas, orientación y acompañamiento a las familias sobre el acceso de las niñas y los niños a los diferentes programas y servicios institucionales?	Sí	No
¿Se sistematizan las lecciones aprendidas en los expedientes de cada niña y niño?	Sí	No

6. Mecanismos de monitoreo y evaluación de la calidad

¿Existe una autoevaluación del personal?	Sí	No
¿Se ejecuta una vez al año una evaluación de satisfacción del servicio consultando a las niñas, los niños, el personal y sus familias?	Sí	No
¿Los resultados de la evaluación anual de satisfacción del servicio se sistematizan en un informe?	Sí	No
¿Se sistematizan las lecciones aprendidas en la coordinación con las familias y la comunidad?	Sí	No

Anexo 8.

Guía de Entrevista Nivel 3

I. SALUD Y NUTRICIÓN			
1. Tamizaje			
a- Peso			
¿Se promueven acciones educativas de prevención, atención y seguimiento de peso?	Sí	No	
¿Se ofrece orientación a las familias para el acceso a servicios de atención para peso?	Sí	No	
b- Talla			
¿Se promueven acciones educativas de prevención, atención y seguimiento de talla?	Sí	No	
¿Se ofrece orientación a familias para acceso a servicios de atención para talla?	Sí	No	
c- Agudeza visual			
¿Se promueven acciones educativas de prevención, atención y seguimiento de agudeza visual?	Sí	No	
¿Se ofrece orientación a familias para acceso a servicios de atención para agudeza visual?	Sí	No	
d- Agudeza auditiva			
¿Se promueven acciones educativas de prevención, atención y seguimiento de agudeza auditiva?	Sí	No	
¿Se ofrece orientación a familias para acceso a servicios de atención para agudeza auditiva?	Sí	No	
e- Salud bucodental			
¿Se promueven acciones educativas de prevención, atención y seguimiento de salud bucodental?	Sí	No	
¿Se ofrece orientación a familias para acceso a servicios de atención para salud bucodental?	Sí	No	

I. SALUD Y NUTRICIÓN

f- Desarrollo integral

¿Se promueven acciones educativas de prevención, atención y seguimiento de desarrollo?	Sí	No
¿Se ofrece orientación a familias para acceso a servicios de atención para desarrollo?	Sí	No

2. Lactancia Materna

Si su alternativa no atiende en este momento a niñas o niños con menos de un año que se encuentren con lactancia materna exclusiva o en combinación

PASE A LA SIGUIENTE SECCIÓN

¿Se promueven acciones educativas para promover la lactancia materna?	Sí	No	NA
---	----	----	----

3. Programa nutricional y de alimentación balanceada

¿Se consulta a niñas y niños para elaboración del Ciclo de Menú?	Sí	No
¿Se promueven acciones educativas con familias para elaboración del Ciclo del Menú considerando particularidades locales y cultura gastronómica?	Sí	No
¿Se promueven acciones educativas para que niñas y niños se involucren en la preparación de alimentos?	Sí	No

II. PEDAGOGÍA

1. Acceso a educación formal inclusiva

¿Se promociona en la comunidad que toda niña y todo niño mayor de 4 años esté recibiendo educación formal y apoyos?	Sí	No
¿Se brinda orientación a las familias sobre educación inclusiva?	Sí	No

2. Ambientes de aprendizaje

Existen espacios y ambientes de aprendizaje definidos bajo el principio de...		
Niñas y niños como sujetos de derechos sin discriminación.	Sí	No
Interés superior en la toma de decisiones que afecten sus derechos.	Sí	No

II. PEDAGOGÍA

Autonomía progresiva.	Sí	No
Igualdad para deconstrucción de los roles sociales asignados.	Sí	No
Promoción de una disciplina libre de castigo físico y trato humillante.	Sí	No
Corresponsabilidad social de los cuidados	Sí	No

3. Involucramiento de la familia y la comunidad

¿Se promueven actividades para la apropiación de las familias y la comunidad de los enfoques rectores de REDCUDI?	Sí	No
¿Se comparte con las familias las disposiciones normativas?	Sí	No

III. INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD

1. Cumplimiento de los reglamentos nacionales

¿Se comparte con las familias el cumplimiento de la normativa vigente?	Sí	No
--	----	----

2. Seguridad

¿Se promueven acciones para compartir con familias normativas de infraestructura y seguridad?	Sí	No
---	----	----

V. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

1. Mecanismos de monitoreo y evaluación de la calidad

¿Los resultados de la autoevaluación del personal son utilizados para formular el Plan de Desarrollo Profesional?	Sí	No
¿La metodología utilizada para aplicar la evaluación de satisfacción del servicio garantiza la participación efectiva de las niñas y los niños?	Sí	No
¿La metodología procura que exista paridad de género en la participación en los procesos de evaluación?	Sí	No

Anexo 9.

Informe de resultados de evaluación

N° _____

Este informe consiste de dos partes. La primera parte con información general documenta los datos de la Alternativa de Atención (AA), el nivel de la evaluación que se realiza y los datos de la persona(s) evaluadora(s) responsable(s). La segunda parte registra los hallazgos del ejercicio cumplido según quedan documentados en la versión original del instrumento de evaluación de segunda parte debidamente completado, del cual la AA guarda copia.

PARTE I.

INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Datos de la AA

NOMBRE DE LA AA:
NÚMERO DE EXPEDIENTE DEL CONSEJO DE ATENCIÓN INTEGRAL (CAI):
DIRECCIÓN:
REPRESENTANTE DE LA AA
NOMBRE:
CALIDAD:

1.2. Equipo evaluador

Persona Evaluadora Coordinadora:

Persona Evaluadora 1:

Persona Evaluadora 2:

Persona Evaluadora 3:

1.3. Nivel de certificación

Nivel 1 ()

Nivel 2 ()

Nivel 3 ()

1.4. Confirmación de la acción realizada

Se ha realizado la evaluación de **Certificación** () **Seguimiento** () a la AA _____: con base en la **Norma REDCUDI**, con los objetivos de:

- a. Determinar la conformidad con los requisitos de la **Norma REDCUDI**.
- b. Evaluar la capacidad de la AA para asegurar que cumple con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables.
- c. Valorar la eficacia de los procesos para asegurar que la AA cumple continuamente los requisitos establecidos para las cinco Dimensiones contempladas de la **Norma REDCUDI** y por nivel de calidad.

Se confirma que se han cumplido los objetivos de la evaluación:

Sí () No ()

1.5. Requisitos adicionales según corresponda

Detalle	Cumplimiento
a) Verificación uso correcto de la Certificación y/o Sello Norma REDCUDI	
b) Reclamaciones de terceras partes	
c) Verificación del alcance del Plan de Acciones Correctivas (PAC)	

1.6. Información brindada a la AA en cuanto a la evaluación

Se informó a la AA que esta evaluación se ha realizado a través de un muestreo de los requisitos a evaluar, según lo dispone el **Modelo Norma REDCUDI**, por lo que pueden existir no conformidades no identificadas como resultado de este trabajo y que la AA puede identificar a través de la autoevaluación.

Sí () No ()

Se aclaró a la AA que para efectos de esta evaluación, las no conformidades se refieren a incumplimientos de los requisitos de la **Norma REDCUDI**, según sean aplicables al tipo de AA que se visita.

Sí () No ()

Se entregó formalmente a la AA una copia del instrumento de la evaluación efectuada, debidamente completado.

Sí () No ()

Se recordó a la AA que para cualquier aspecto de la evaluación cumplida o de la certificación solicitada, puede dirigirse a la Secretaría Técnica de la REDCUDI al correo electrónico InfoRedCuido@imas.go.cr.

Sí () No ()

1.7. Posición de la AA en cuanto a los resultados de la evaluación que reportan no conformidades

- () En la reunión de entrega de la copia del instrumento las no conformidades fueron aclaradas, entendidas y aceptadas.
- () Estando de acuerdo con las no conformidades constatadas, la AA se compromete a coordinar con la Secretaría Técnica de la REDCUDI, en un plazo de 30 días hábiles, contados a partir de la fecha del cierre de esta evaluación, para la elaboración conjunta de un Plan de Acciones Correctivas (PAC).
- () La AA expresó no acuerdo con los resultados registrados en el instrumento y su intención de presentar la disconformidad ante la Secretaría Técnica de la REDCUDI, lo que se le aclaró está en su derecho.

PARTE II. RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE SEGUNDA PARTE DEBIDAMENTE COMPLETADOS CON INSTRUMENTOS POR NIVEL (DOCUMENTO ADJUNTO)

Dado en _____, el ____ día ____ del mes ____ del año ____

Persona evaluadora: _____

Número de cédula: _____

Firma: _____