



GUÍA DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES PARA INICIO DE OPERACIONES DE CAPI		
DATOS GENERALES		
Fecha de la verificación:	Número de la solicitud:	
Nombre del Centro:	Teléfono:	Correo:
Dirección del Centro: _____ _____		
Nombre de la institución administradora del Centro:		
Nombre de la persona administradora del Centro:		
Capacidad de atención del Centro:		
Objetivo: Verificar que el Centro cumpla con los requerimientos generales comprendidos en la Norma Técnica para la instalación y funcionamiento de los CAPI		
Indicaciones: Marque con una X si cuenta o no con el requisito señalado		

Aspectos para verificar		Si	No	Observaciones
I. DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS				
1	Área de recepción y filtro de ingreso			
2	Salas de atención diferenciada por grupo etario			
3	Área o espacio para amamantar			
4	Área de higienización o baños para niñas y niños			
	● Bañera o un lugar para higienizar a la niña y al niño			
	● Lugar exclusivo para el cambio de pañales			
	● Toallas para cada niña y niño			
	● Repisa o mobiliario de almacenamiento para colocar los materiales de higiene y ropa			
	● Nicas o tazas entrenadoras			
5	Servicios sanitarios para personal/adultos			
6	Sala o espacio de usos múltiples			
7	Patio, área de juego o zona de recreo			
8	Área de cocina o de preparación de alimentos			
9	Área de comedor para niñas y niños			
	● Sillas altas para alimentar bebés			
	● Mesas y sillas a la altura de los niños y las niñas			
	● Vasos y platos pequeños			
	● Cubiertos pequeños			
10	Área de enfermería o primeros auxilios			
	● Posee camilla			



	<ul style="list-style-type: none"> • Mesa/Escritorio 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Sillas 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Mueble para guardar material médico 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Utensilios 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Botiquín de primeros auxilios 			
11	Área de administración/ Área de Dirección			
12	Área de personal			
13	Área de lavandería			
14	Espacio para almacenamiento de material didáctico			
15	Bodega de alimentos (no perecederos)			
16	Bodega general para material gastable (suministro, insumos de limpieza y otros)			
17	Cisterna o tanques para almacenamiento de agua potable			
18	Dispone de un buzón de sugerencias, colocado en un lugar accesible			

Aspectos a evaluar		Si	No	Perfil/Observaciones
II. PERSONAL DEL CENTRO				
1	Nómina del personal:			
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de los atestados de cada miembro del personal 			
	<ul style="list-style-type: none"> • DUI 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Copia de certificación de nivel académico 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Solvencia de la PNC 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de antecedentes penales 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de no haber sido sancionado por vulneraciones a derechos de niñas, niños y adolescentes (CONAPINA) 			
2	<ul style="list-style-type: none"> • Solvencia de prestación de pensión alimenticia (PGR) 			
	El personal de atención directa posee:			
	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de buena salud, por un profesional médico autorizado 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación psicológica, por un profesional autorizado del área de psicología 			
3	Todo el personal del Centro ha completado el Curso de Formación de la Ley Crecer Juntos para personal de primera infancia			
4	El Centro cuenta con el siguiente equipo multidisciplinario para la atención a la primera infancia:			
	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Director Académico 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliares pedagógicos/Docentes 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliares de cuidado 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de salud y nutrición 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de servicios generales 			
	<ul style="list-style-type: none"> • Personal de cocina: cocinero y asistente de cocina 			



Aspectos a verificar		Si	No	Observaciones
III. DOCUMENTACIÓN				
a) Del Centro				
1	El centro cuenta con documento Descriptivo Institucional*			
2	El centro cuenta con Plan Operativo Anual			
3	El centro posee registro de inventario de mobiliario y equipos			
4	El centro posee registro del abastecimiento de los alimentos (en caso de que proceda)			
5	El centro posee inventario de los materiales gastables			
6	El Centro cuenta con un Reglamento interno			
b) Del expediente del niño y la niña				
1	Ficha de inscripción y matrícula			
2	Formulario de autorización para proceder en caso de emergencias médicas			
3	Formato de autorización de personas responsables de retirar al niño o la niña del centro.			
4	Formato de autorización para administración de medicamento con prescripción médica.			
5	Ficha para antecedentes pre-peri-post natales, historial y datos particulares del desarrollo.			

*Cotejar con formato de estructura de Documento Descriptivo Institucional

Aspectos a evaluar		Si	No	Observaciones
IV. OTROS				
1	El material de limpieza y productos químicos de uso doméstico, se encuentran claramente etiquetados y en lugar seguro e inaccesible para las niñas y niños			
2	El horario del Centro está adaptado en función de la jornada laboral ordinaria diurna (8 h de lunes a viernes)			
3	El área de enfermería cuenta con Protocolo de actuación o medicación en situaciones comunes			
4	El área de enfermería cuenta con Protocolo a seguir en caso de urgencias y emergencias médicas en un lugar visible			

