



**COORDINACIÓN GENERAL DE POLITICAS
DE PRIMERA INFANCIA INAU**

PROTOCOLO

APERTURA DE CENTROS CAIF

**PROGRAMA DE IDENTIFICACIÓN Y
OPTIMIZACIÓN DE LA DEMANDA (PIOD)
PLAN CAIF**

Noviembre, 2014.

Apertura de un Centro CIAF

El Plan CAIF INAU es una Política Pública, de alianza entre el Estado y las Sociedad Civil Organizada con cobertura nacional, para la atención integral de niños/as desde la gestación hasta los 3 años 11 meses.

A lo largo de más de dos décadas, el Plan ha hecho esfuerzos en torno al trabajo con niños, niñas y familias en contextos de vulnerabilidad desde la perspectiva de derechos. Es en el marco actual del Plan de Equidad, (definido por la Estrategia Nacional para la Infancia y Adolescencia, 2010-2030), que la ampliación de la cobertura y mejora de la calidad de la atención, se han convertido en elementos estratégicos fundamentales de la agenda pública para luchar contra las inequidades sociales en primera infancia.

La Coordinación General de Políticas de Primera Infancia perteneciente al INAU, (órgano rector de las Políticas Públicas de Infancia y Adolescencia) tiene como objetivo entre otros, efectivizar los aspectos de cobertura y calidad anteriormente mencionados.

El eje articulador del Plan, lo constituyen los Centros de Atención Integral a la Infancia y la Familia (CAIF). Cada Centro se constituye en base a una Asociación Civil, una Fundación o una Cooperativa de Trabajo que es la encargada de la administración del Centro. La gestión de los recursos administrados por las OSC son controlados por el Estado como corresponsable, a través de distintas Unidades Competentes.

El objetivo de este Protocolo es definir el conjunto de procedimientos y regulaciones que rigen la apertura de los Centros CAIF.

Dichos procedimientos se encuentran a cargo del Programa de Identificación y Optimización de la Demanda (PIOD) que depende de la Coordinación General de Políticas de Primera Infancia del INAU. Los recursos humanos que lo componen (en período 2013-2014): un Director y cuatro Supervisores, en coordinación con los Técnicos de Apoyo del Plan de las diferentes áreas: Arquitectura, Jurídica, Financiero Contable, Pedagógica, Social, Psicológica y Psicomotriz realizando orientaciones técnicas y capacitación. Trabajando siempre en estrecha relación con los las Direcciones Departamentales; los responsables de las áreas del Sistema de Información para la Infancia (SIPI) y Financiero Contables de los 19 departamentos.

Los procedimientos del proceso de apertura se encuadran dentro de los marcos regulatorios vigentes del INAU, especificados en los siguientes materiales:

- Reglamento General de Convenios del INAU¹

¹ INAU, Resolución N° 3423/013 del 8/10/2013.

- Perfiles del Equipo de Trabajo requerido para los Centros CAIF.²
- Manual Básico Sobre Aspectos Jurídicos para OSC Que Gestionan Centros CAIF³
- Estructura Organizativa Urbana y Rural del Plan CAIF⁴



Procedimientos a realizar por los integrantes del PIOD para la Apertura de un Centro CAIF

El proceso de apertura implica una serie de pasos necesarios en los que están implicados los aspectos regulatorios antes mencionados así como aspectos, técnicos, contextuales y político institucionales.

El Director/a a fin de efectivizar las demandas de nuevos convenios tiene distribuido el territorio nacional en regiones ,cada una de las cuales se tiene asignado un/a supervisor/a referente.

I. Identificación de la Demanda

Los supervisores del PIOD tienen a su cargo relevar información acerca de la población objetivo, tomando en cuenta los datos aportados por: Directores de los Programas de Monitoreo y Evaluación de la División Plan CAIF; los Directores Regionales de INAU Montevideo y los Directores Departamentales de INAU en el interior, los Delegados del Plan CAIF, las Intendencias, ANEP, MIDES, UCC, ASSE, quienes brindan información sustantiva en cuanto a cantidad de niños y a la caracterización de las familias.

A su vez atienden demandas de las OSC locales o nacionales y actores locales interesados en abrir y/o reconvertir servicios de primera infancia, priorizando las zonas.

2. Sensibilización y difusión de aspectos generales del Plan CAIF

Previo a la realización del llamado público, desde el PIOD se implementa una jornada de información general, en la localidad correspondiente que ya ha sido priorizada para la apertura del nuevo Centro CAIF. Los contenidos de esta jornada tendrán que ver con la descripción de las características del Plan CAIF como Política Pública de Primera Infancia y con las características del funcionamiento de los Centros en particular. Se realizará la difusión y convocatoria a los efectos de llegar a aquellas personas jurídicas o físicas que estén interesadas en gestionar Centros CAIF dentro de la localidad.

3. Selección de Organizaciones de la Sociedad Civil para la gestión de Centros CAIF

Para cumplir con los objetivos del Plan, se requiere de OSC con probada idoneidad para lo cual se hace un llamado⁵ a interesados y una selección posterior.

Es fundamental que para la firma del Convenio, el objeto social de la OSC, esté de acuerdo con los fines que promueve el INAU en relación a la niñez.

Se cuenta con dos procedimientos para seleccionar OSC dispuestas a gestionar Centros CAIF⁶.

Existen dos tipos de selección

²Colección Primera Infancia. Serie Guías Metodológicas N°7, diciembre, 2007. INAU-Plan CAIF; o Sitio web: en www.plancaif.org.uy.

³ Colección Primera Infancia. Serie Guías Metodológicas N°6, INAU-Plan CAIF; o en Sitio web: www.plancaif.org.uy.

⁴ Sitio web: www.plancaif.org.uy

⁵ Ver ANEXO I

⁶ Respecto a las Cooperativas de trabajo, pueden recibir información especializada en la Federación de Cooperativas del Uruguay sito en la calle Salto 1289, tel 241 99 93 donde se les asesora en la elaboración del estatuto y su posterior presentación en el Registro de Comercio.



- a) Llamado Público;
- b) Designación directa:⁷

Para ambos son requisitos excluyentes para ser seleccionados:

- Contar con personería jurídica
- Que los fines (objeto social) de la Personería Jurídica de la OSC concuerden con los fines del Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay.

- a) Por vía de Llamado Público:

El PIOD, pide autorización al Directorio de INAU para que proceda a publicar el "Llamado Público"⁸ convocando a OSC interesadas en gestionar un Centro CAIF. En Montevideo dicho llamado, se publica por prensa escrita y por sitio web del Plan CAIF. Con respecto al Interior, se realiza en coordinación con el Director Departamental, a través de prensa oral y escrita así como en el sitio Web del Plan.

El llamado que se realiza contiene:

- Departamento, barrio y zona de ubicación del Centro a abrir.
- Cantidad de niños/as por los cuales se firmaría el convenio y cantidad de niños/as a atender discriminado por Programa: Educación Inicial y Experiencias Oportunas.
- En lo que se refiere al local se explicitará si cuenta con local propio, si debe alquilar o si se construirá uno nuevo.
- Plazo, y horarios de inscripción.
- Lugar de entrega de documentación: en Montevideo, Dirección de la Sede central del Plan CAIF, PIOD, y en el interior del país en las Direcciones Departamentales que corresponda.

Una vez finalizado el plazo de inscripción, se conforma el Tribunal aprobado en base a la resolución genérica existente en el INAU.

El Tribunal se integra con tres miembros: un representante del PIOD (Plan CAIF) y dos representantes de las instituciones que articulan con el Plan CAIF ya sea INDA, ANEP, Intendencias Municipales, MSP/ASSE, MIDES, Direcciones Departamentales de INAU, Delegados Departamentales.

El Tribunal evalúa a los postulantes de acuerdo a criterios establecidos⁹ y acordados previamente en cada caso adjudicando un puntaje a cada uno de los postulantes

Criterios básicos para la evaluación:

- Verificación de datos identificatorios de la OSC, sus representantes (domicilio legal, nombres y teléfonos de los referentes), integración de la Comisión Directiva y Fiscal y fecha de las últimas elecciones de autoridades.
- Análisis y verificación de los antecedentes de trabajo en Políticas Sociales y en Primera Infancia.
- Valoración preliminar de la infraestructura edilicia y si corresponde, información aportada por la Supervisora del PIOD acerca de las posibilidades de la zona y/o informe de la consultora en el área de Arquitectura del Plan CAIF.

⁷ Idem Cita 1, Capítulo 3, Art.14.

⁸ ANEXO II

⁹ ANEXO III

b) Por Designación Directa, Vía de Excepción

De acuerdo al Reglamento de Convenios, el Directorio podrá excepcionalmente, previo proceso de evaluación de la Unidad Competente Programática Especializada que corresponda, realizar una designación directa cuando medien razones de prioridad institucional

La selección de OSC por designación directa se plantea por parte de la Dirección Departamental o regional y Direcciones de Programas de la División Plan CAIF. La razón fundamental para realizar una solicitud de designación directa se basa en: la detección en zona de la necesidad de un centro CAIF, existiendo una única OSC interesada en su gestión, y cuenta con todos los requisitos mencionados anteriormente para el llamado público.

Se solicita por esta vía al Directorio del INAU, la designación de la OSC elegida.

4. Firma del Convenio con INAU

Una vez cumplidas todas las etapas de selección de la OSC, el Tribunal actuante eleva al Directorio de INAU el acta con el detalle de la selección realizada y la solicitud para la firma del Convenio con la OSC que corresponda.

En el artículo 21 del Reglamento de Convenios se plantea que, para la suscripción de un convenio, las entidades deben presentar la siguiente documentación:

- Testimonio por exhibición de los Estatutos, así como la resolución del organismo competente que aprueba la personería jurídica. Nota de los representantes o apoderados de las Entidades, indicando:
- Domicilio y teléfono de la Entidad
- Nómina de los integrantes de la Comisión Directiva y Comisión Fiscal o de las autoridades y representantes de la Entidad que corresponda, indicando sus datos personales.
- Declaración de conocer y aceptar las disposiciones del presente Reglamento
- Antecedentes de la Entidad y/o de sus integrantes en gestión comunitaria y social, determinando zona de influencia.
- Certificado notarial acreditando vigencia de la personería y representación de la Entidad.
- Certificado de Antecedente Penales de los integrantes de los órganos e la Entidad.
- Declaraciones juradas relativas a las incompatibilidades mencionadas¹⁰ Las Asociaciones Civiles y Fundaciones: copias autenticadas notarialmente de Acta de Asamblea en la que se designa la Comisión Directiva y Fiscal, del Libro de Socios, o certificado notarial que acredite la designación de autoridades

La documentación antes mencionada se entrega después que el Directorio expide la resolución de la firma del convenio en la División Notarial para que se efective la misma.

¹⁰ IDEM cita 1 Art.10

5. Actividades a desarrollar desde el PIOD con la OSC seleccionada

La tarea del supervisor y de la Dirección del PIOD comienza antes de la firma del convenio, en la medida que en el contacto con la OSC, se le debe proveer toda la información y orientación necesarias para garantizar una buena gestión del proceso que se inicia.

Estas actividades suponen un acompañamiento activo por parte de la supervisión a la OSC. Se trabaja junto a la OSC seleccionada, proporcionando, como base para su gestión, el material de orientación y apoyo con el que cuenta el Plan para esta primera etapa (Reglamento de Convenios, Estructura Organizativa, Fichas, instructivos y documentos elaborados por los técnicos del PIOD).

Se asesora a la OSC, en diversas instancias de encuentro sobre aspectos formales, legales, institucionales y administrativo- contable.

El supervisor referente en estrecho contacto con la Dirección del PIOD, trabaja en los siguientes aspectos:

- Difusión del Plan CAIF en tanto parte de una Política Pública en las diferentes comunidades y sus redes.
- Coordinación con los actores integrantes del Plan atendiendo la intersectorialidad del mismo.
- Relacionamiento Estado- Sociedad Civil. Asesoramiento sobre los alcances del convenio a firmar con INAU y demás documentos inherentes a la gestión de un Centro Caif.
- Fortalecimiento de las OSC que aspiran a firmar convenios o ya firmaron, promoviendo la participación, entendida como una acción democrática, pedagógica y política. Democrática porque da la oportunidad que todos los ciudadanos interesados sean parte de esta política pública, pedagógica porque implica un aprendizaje para todas las partes involucradas Estado- Sociedad Civil y política porque genera espacios de poder colectivo.
- Participación en el Tribunal de selección de las OSC.
- Identificación de local adecuado para el funcionamiento de un Centro CAIF, en aquellos casos en que no está prevista la construcción de uno nuevo.
- Entrega a la OSC de materiales de lectura elaborados por el Plan CAIF. Los mismos serán compartidos con el equipo, luego de su contratación.
 - Asesoramiento y acompañamiento a la OSC seleccionada para la firma de Convenio en el proceso administrativo que comienza, en relación a los siguientes ítems:
 - a) Sobre la documentación indispensable requerida por la División Notarial de INAU para la firma de convenio¹¹
 - b) Realizar el seguimiento del expediente que trata la firma de convenio hasta que se haga efectiva
 - c) Sobre la apertura de dos cuentas o cajas de ahorro en el Banco de la República Oriental del Uruguay (BROU) a dos firmas; una para los depósitos mensuales de transferencia de la partida de INAU, correspondiente al pago del Convenio y otra para la partida mensual del Instituto Nacional de Alimentación.
 - d) Enviar a INDA los datos del Centro una vez firmado el Convenio con INAU¹²

¹¹ IDEM cita 1, art.7

¹² ANEXO V

- e) Su inscripción en el BPS como empresa y a la vez solicite la exoneración de aportes patronales, ante el Banco de Previsión Social (BPS) en cualquiera de sus locales, para lo cual el Plan CAIF le entrega un certificado acreditando la existencia del Convenio
- f) El registro ante la D.G.I
- g) El registro ante el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) del Ministerio de Economía y Finanzas, presentando N° de cuenta bancaria del BROU y fotocopia de Convenio INAU, para depósito de fondos de INAU enviando posteriormente a División Financiero Contable de INAU, el certificado de registro en el SIIF, el número de cuenta en el BROU que será de uso exclusivo para el convenio con INAU, junto a datos identificarios de la OSC
- h) Solicitud del código de "Unidad SIPI". Esta gestión en Montevideo se realiza en el local Anexo a la sede del Plan CAIF y en el interior en la Dirección Departamental del INAU.
- i) Presentación de informes de avance en la unidad competente



Los dos "Informes de Avance" que debe realizar la OSC, lo mismo que la inscripción de los niño/as al SIPI forma parte del proceso de apertura del Centro CAIF y son los documentos que les habilitan a cobrar las partidas (haber correspondientes a la firma del Convenio).

Los "Informes de Avance", se presentan en los siguientes momentos:

Primer Informe de avance.

Se presenta en la Unidad competente a partir del último día del mes que comienza a regir el convenio.

Para que el 1er informe pueda ser avalado por el Director/a del PIOD y por la unidad competente, deben haberse realizado como mínimo las siguientes actividades: apertura de dos cuentas corrientes o cajas de ahorro en el BROU, una para INAU y otra para INDA; obtención de número de Unidad del SIPI; inscripción en el SIIF del MEF; en DGI y en BPS, presentando la nota de exoneración que se gestiona en el Plan CAIF adjuntando fotocopia de la inscripción en el SIIF y del convenio con INAU-PLAN CAIF.

En el interior, se presenta en la Dirección Departamental que luego de avalarlo lo deriva a la dirección del PIOD. El supervisor realiza informe que eleva a su Director/a y ésta a su vez lo deriva al área de liquidaciones del PLAN CAIF.

Una vez finalizados estos procedimientos en Plan CAIF, los informes de avance pasan a la División Financiero contable de INAU, quien solicita, que por resolución del Directorio del Organismo, se habilite el pago de los mismos. Es recomendable que desde supervisión se realice el seguimiento de estos expedientes a fin de evitar, atrasos en el pago de la transferencia.

Junto a estos trámites es necesario presentar: a) fotocopia del Convenio b) nota de OSC explicitando a qué mes corresponde el informe c) formulario de informe de avance.

Segundo Informe de Avance.

Se presenta a partir del último día del segundo mes que entró a regir el convenio. En él se da cuenta de las acciones que viene realizando la OSC a fin de implementar el convenio, así como la presentación de documentación que se considere pertinente. Copia de llamado público para la conformación del equipo de trabajo. Avances, si correspondiere de la adecuación del local a utilizar.

Cuando el Supervisor avala este segundo informe de avance, ratificado por la directora del PIOD, se procede de igual forma que con el primero, recibiendo la segunda transferencia por última vez, por el total de los niños conveniados.

Tercer informe de avance.

Según resolución 24109/13 del Directorio de INAU, en aquellas localidades que se hubiera priorizado la creación de un Centro CAIF y que no se cuente con un local apropiado se habilita el cobro de una tercer partida por informe para realizar la adecuación edilicia correspondiente.

Las próximas transferencias serán por niños conveniados, inscriptos en SIPI.

Aclaremos que los informes constituyen una descripción de actividades realizadas por las OSC. En ambos informes el cumplimiento de los ítems solicitados no es necesariamente lineal, dado que dependen de gestiones administrativas de otras instituciones y no siempre de la diligencia de la OSC.

J) Asesoramiento a la OSC para gestionar el certificado de habilitación del local en la Dirección Nacional de Bomberos

k) gestionar por parte de la OSC el certificado de salubridad en la Intendencia Municipal.

l) Orientarla en la conformación del equipo de trabajo en cuanto a:

- perfiles de los integrantes
- estructura organizativa del Centro Caif
- Llamado público para selección del equipo y su contratación.
- Participación del supervisor en los Tribunales junto con un integrante de la OSC y Representantes de los organismos que integran el PLAN.

Se asesora a la OSC en relación a la conformación del Tribunal, para la selección del personal existiendo un puntaje previamente establecido de ponderación de méritos¹³ que trabajará en el Centro. Este tribunal estará integrado por un representante de la OSC, la supervisora responsable del proceso de Apertura y un representante de los organismos que integran el PLAN. (MEC, MSP-ASSE, I.MM ANEP.)

Los primeros integrantes del equipo que se contratan son: la Trabajadora Social y el Coordinador de Gestión.

La Licenciado en Trabajo Social y el coordinador/a deberán:

- realizar capacitación en las unidades SIPI correspondientes a fin de recibir la capacitación que los habilita a tener una clave de acceso al sistema que les permita realizar la inscripción de la población usuaria.

-actualizar del diagnóstico de la zona, cantidad de población de 0 a 3 años y 11 meses al 30 de abril del año en curso y de embarazadas, así como mapeo de recursos de la zona con énfasis en las áreas de educación y salud.

- Inscripción de los niños/as, contemplando los datos personales establecidos en la primera página de la Ficha SIPI. Vale señalar que de la correcta inscripción de los niños conveniados antes que culmine el tercer mes de vigencia del convenio, es lo que posibilita que la OSC cobre la partida de dinero correspondiente.

La OSC realiza el proceso de selección de personal a través de un "Llamado Público" en prensa escrita y oral a nivel local y por página WEB del Plan CAIF www.plancaif.org.uy de acuerdo a los Perfiles Técnicos requeridos para el trabajo en los centros CAIF y al Tipo de Centro conveniado. Con respecto a las Cooperativas de Trabajo, se debe tener en cuenta que la mayor parte del personal son socios cooperativistas; sólo el 20% del mismo puede ser contratad. Para este grupo se realizará llamado público.

¹³ ANEXO VI

Algunas OSC realizan además el llamado a selección de personal a través de medios de comunicación oral y escrita.



El tribunal deberá realizar:

- Ponderación de méritos de los currículos presentados y preselección si correspondiera
- Entrevistas a los postulantes
- Elaboración del acta con el orden de prelación de los preseleccionados (quienes formaran parte de una lista de prelación, que quedara en el Centro) y acta final de la selección. La OSC notifica a los seleccionados y publica la lista de los mismos en el local del Centro.
- La contratación de los trabajadores se realiza cumpliendo todas las normas ajustadas al Derecho Privado.

Luego de contratado el equipo deben encontrarse en el Centro:

- Los legajos de los funcionarios que contengan fotocopias de documento de identidad, credencial cívica, carnet de salud, copia de curriculums y títulos habilitantes, recibos de sueldos y demás documentación que resultare pertinente.
- Planilla del Banco de Previsión Social actualizada y a la vista.

m) Se asesora sobre la obligatoriedad de contar en el centro Caif con:

- Libro de Inventario de los bienes adquiridos o recibidos en donación,
- Libro de Socios,
- Libro de Asamblea
- Libro de caja y
- Libro de Banco.

n) Se coordina con las Unidades Competentes Departamentales y demás oficinas del INAU intervinientes en el proceso de firma del Convenio a fin de agilizar el proceso de apertura

o) Desde supervisión se promueve la participación de la OSC, concurriendo, participando e integrando el Comité Departamental del Plan Caif

p) Se los orienta a que establezcan un contacto con las Direcciones Departamentales, en los casos del interior, en tanto son sus referentes institucionales y que entienden en los aspectos financiero contable así como con el SIPI.

q) Desde supervisión se coordina a la interna del Plan Caif, informando a la Dirección del Programa sobre los avances u obstáculos del proceso de apertura, promoviendo acciones que favorezcan dicho proceso con los diferentes actores involucrados, unidades competentes, consultores, etc.

r) Desde supervisión se generará en la oficina una carpeta que corresponderá al nuevo convenio, la que contendrá copia de la documentación de la OSC Personería jurídica, estatutos, integración de la comisión directiva, datos identificatorios de sus integrantes. Copia del convenio firmado, Documentación referida al avance del proceso de apertura: fichas de intervención de supervisión, informe de actuación de los consultores, etc.

6) Indicadores de pasaje al Programa de Monitoreo y Evaluación.

En tanto que el PIOD maneja ejes temáticos en el proceso de apertura de los centros, entiende que es adecuado su pasaje al Programa de Evaluación y Monitoreo cuando:

OSC:

- OSC está integrada de acuerdo a su naturaleza jurídica y lo estipulado en sus estatutos.
- Ha adquirido mayor experiencia en la gestión del Centro
- Participa del Comité Departamental.
- Revisiones Limitadas al día y sin observaciones significativas.
- Coordinación fluida con las Direcciones Departamentales, con área financiero contable y SIPI.
- Contar con certificado único de BPS al día, así como con las habilitaciones requeridas.

Equipo de trabajo:

- Deberá estar completo de acuerdo a la Estructura Organizativa y Tipo convenido.
- Deberá haber asistido a las instancias de capacitación a cargo de los Técnicos de Apoyo.
- Deberá haber elaborado un diagnóstico de la localidad y de la población atendida así como formulado un plan de acción de acuerdo al momento en que se encuentra.
- Deberá estar trabajando con los niños y sus familias que se encuentran registrados en el SIPI.

Local:

- Debe encontrarse en condiciones adecuadas, de acuerdo a los lineamientos del Plan.
- Debe constar en la carpeta que se encuentra en el Plan CAIF (PIOD) la documentación acerca de las condiciones en que se encuentra el mismo por ejemplo, comodato, propio, alquilado, etc.

Equipamiento¹⁴:

Debe incluir el material de trabajo didáctico y de psicomotricidad apropiado y de calidad, así como lo necesario en el centro para favorecer un ambiente de trabajo adecuado.

7. Actividades realizadas por los consultores en coordinación con el PIOD

Del equipo de consultores del Plan CAIF se asigna al Programa de Aperturas, Técnicos de Apoyo que cubran las diferentes áreas (Pedagógica, psicomotriz, social, psicológica, jurídica, contable y de arquitectura) cuyo objetivo es la capacitación y orientación técnica a los integrantes del equipo y OSC en el proceso de apertura de cada Centro.

Dicho acompañamiento se implementa en diferentes instancias a saber:

I. Primera fase:

En acuerdo y con la presencia del supervisor referente de Aperturas, se convoca al Trabajador Social, al Coordinador de gestión seleccionados y a dos integrantes de la OSC, para un encuentro de trabajo con

¹⁴ ANEXO VII

los consultores de las: áreas social, jurídica y contable. En el mismo se trabajarán los siguientes aspectos:



Área social:

- profundizar en los aspectos esenciales del diagnóstico:
 - caracterización socio-económica y cultural de la población de la localidad
 - datos de población objetivo por edades
- presencia y/o ausencia de otros programas y servicios para la población objetivo especialmente en las dimensiones de salud y educación, así como los criterios de selección de las familias que serán invitadas a integrar el Centro CAIF.
- Entrega de documentación de apoyo relacionada a la demanda y necesidades de la localidad.

Área jurídica y financiero contable ¹⁵

- Recomendaciones sobre el manejo de los fondos transferidos por INAU, según el reglamento.
- Formalidades a cumplir en contratos con el nuevo equipo y aclaraciones frente a distintas situaciones que pertenecen al área laboral.
- Especificaciones que tiene el procedimiento de rendición de cuentas, a la autoridad competente.
- Aclaración de diferentes derechos y obligaciones que tiene la OSC en el convenio con INAU.
- Información sobre el marco legal que rige en el convenio.
- Evacuación de dudas sobre la gestión en general.

II. Segunda fase: Taller con el Equipo del Centro e integrantes de OSC

Este taller se realiza previo al ingreso de los niños/as y luego de la contratación del personal que conformará el nuevo equipo de trabajo.

La misma será implementada por los consultores en coordinación con el supervisor.

Objetivos:

- Promover un espacio de intercambio de expectativas e inquietudes de los integrantes de la OSC y el equipo de trabajo del Centro CAIF.
- Informar y orientar sobre los lineamientos generales del Plan CAIF.

Contenidos de la reunión:

- Presentación de los participantes
- Dinámica para trabajar expectativas, inquietudes y dudas. Plenario.
- Presentación del Plan como Política Pública de Primera Infancia
- Principios rectores del Plan.
- Desarrollo del niño. Marco Teórico.
- Estructura Organizativa destacando: programas y escenarios de intervención.
- Trabajo en Equipo.
- Roles y funciones de los integrantes del Equipo y de la OSC en relación con la tarea cotidiana del Centro.

¹⁵ ANEXO IV

- Diagnóstico de Centro como punto de partida para la implementación de acciones.

Por último, se realizan orientaciones generales sobre la organización del servicio teniendo en cuenta la estructura y la realidad de cada centro.

III. Tercera Fase : Capacitación en Servicio. Primera Visita al Centro.

La capacitación en servicio de los Equipos de los Centros CAIF en proceso de apertura, se coordina con el Supervisor de PIOD, luego del taller realizado y antes que de que ingresen los niños.

Para esta instancia es fundamental que el equipo del Centro así como la OSC, hayan realizado, *una lectura previa de los materiales básicos sugeridos por parte del PLAN CAIF y que fueron entregados a la OSC.*

Participan de este encuentro por parte del Centro integrantes de la Comisión Directiva de la OSC, Equipo Técnico, Educadores, Auxiliar de limpieza, Cocinera y Coordinador de gestión Por parte del Plan CAIF: Equipo de Consultores del Plan CAIF, de las áreas pedagógicas, psicomotriz, psicológica, social.

El encuentro consta de dos momentos:

a) Al inicio de la jornada de trabajo, el Equipo de Técnicos de Apoyo interdisciplinario, trabaja en plenario, con una metodología de taller, con la participación de todos los integrantes del Centro. Este proceso introductorio que se realiza en las primeras horas de la visita contempla:

- Reflexión conjunta sobre los avances realizados por el equipo en relación a diferentes aspectos vinculados a su realidad.
- Aproximación al diagnóstico de la población inscripta
- Competencias de cada rol en los programas de Educación Inicial y Experiencias Oportunas.
- Aspectos a tener en cuenta sobre los diferentes Convenios del Plan con otros organismos; trabajo interinstitucional y en red. (PLAN ADUANA, CONVENIO ASSE/MSP/MIDES-CAIF, ANEP).
- Estrategias a desarrollar a la hora de organizar los grupos según las necesidades de las familias inscriptas, horarios, posibilidades que ofrece el local, etc.
- Se orienta sobre la importancia de la puesta en común y análisis conjunto, de los resultados individuales y grupales, de las evaluaciones (EEDP, SF36, IPCGIEP, y Pauta breve de Tamizaje y Ambiente familiar); características socio-económicas y culturales de las familias y de la comunidad.
- Se realizan sugerencias y orientaciones para la elaboración e implementación de un plan de acción integral para el año lectivo, teniendo en cuenta el diagnóstico de situación realizado.
- Elaboración de "la historia del niño/a" documentando los aspectos más relevantes del proceso por parte de los técnicos intervinientes, manteniéndola actualizada.

Otros aspectos a tener en cuenta el día en que se realiza esta actividad

- Observar la ubicación del centro en la localidad y su accesibilidad para las familias que se espera concurran
- Observar el espacio físico. Condiciones de seguridad en espacios internos y externos. Estado general del local, iluminación, ventilación.
- Orientar sobre el uso y la optimización de los espacios para la ejecución de las diferentes actividades a implementar.
- Constatar la calidad y cantidad de materiales didácticos adquiridos
- Confirmar los horarios de funcionamiento del Centro.

- Se analiza en conjunto: a) Días y horario de trabajo de los técnicos en el Centro CAIF de acuerdo a lo estipulado en la estructura organizativa del Plan para evaluar momentos de encuentro y coordinación durante sus jornadas de trabajo.

b) En un segundo momento de la capacitación, cada consultor se reúne con los integrantes de cada área a fin de trabajar aspectos más específicos.

Área Pedagógica: Se trabaja con las Maestras/os y Educadoras/es del Programa de Educación Inicial.

- Se orienta en relación a la distribución y al aprovechamiento de los espacios tanto internos como externos. Se brindan sugerencias en relación a la ambientación, el equipamiento y la implementación de los espacios.
- Conformación de los grupos, de acuerdo a la Estructura Organizativa ,necesidades de las familias y los niños y las posibilidades locativas.
- Fundamentación técnica para la mejor distribución de las Educadoras/es según el perfil para cada nivel.
- Se clarifica la organización y distribución de las horas de apoyo en Educación Inicial, tanto para la Educadora volante como la Educadora del Programa de Experiencias Oportunas.
- Se fundamenta con criterio técnico, la selección para la compra del material didáctico¹⁶ adecuado en cantidad y calidad, así como de los materiales fungibles necesarios.
- Se brindan orientaciones para la implementación del Período de iniciación de los niño/as junto a sus referentes familiares.
- Se trabajan roles y funciones de los Maestras/os y Educadoras/es.
- Se presentan los contenidos del Plan Operativo del Equipo Pedagógico con el respectivo cronograma anual.
- Se analiza en forma conjunta, la guía para la elaboración del Proyecto Pedagógico, teniendo en cuenta el diagnóstico de situación realizado y los aportes de otros integrantes del equipo.
- Se explica a las Maestras/os Referente y Corresponsable Pedagógico la aplicación individual del instrumento de Evaluación Pauta Breve de Tamizaje del Desarrollo Psicomotor.
- Se plantea que cada Educador/a referente, en forma conjunta con la Maestra/o Referente o Corresponsable Pedagógico debe aplicar el instrumento de evaluación: Ficha de Observación del Desarrollo.
- Se solicita la sistematización de los resultados de estos dos instrumentos de evaluación mencionados anteriormente, en cuadros de doble entrada diseñados para tal fin.

¹⁶ IDEM 15

- Se orienta sobre la Planificación de la tarea Pedagógica: Proyecto Pedagógico, Planificación periódica, semanal y diaria.
- Se orientan los diversos momentos de la jornada de trabajo: recibimiento-despedida-ingestas e higiene, actividades al aire libre y estrategias metodológicas pertinentes.
- Se determinan las funciones de la Maestra/o Referente y Corresponsable Pedagógica, como referentes del programa de Educación Inicial. Se destaca de su rol el fortalecimiento del equipo de Educadoras/es y su intervención en los grupos a través de diferentes actividades.
- La Maestra/o Referente y la Cocinera coordinan la elaboración del menú semanal o quincenal. El mismo se expone a todos los actores del Centro y de las familias.

Área Psicomotriz_Se trabaja con el Equipo del Programa de Experiencias Oportunas, (psicomotricista, cocinera, auxiliar de servicio, educadora del programa, psicóloga y trabajadora social.)

Inicialmente junto a la Supervisora del PIOD, se verifican las condiciones de contratación de la Psicomotricista según las condiciones estipuladas en el documento de condiciones de contratación, febrero de 2013¹⁷.

- Se orienta en relación a la distribución y al aprovechamiento de los espacios tanto internos como externos para trabajar en ambos Programas. (Sala de Psicomotricidad, Salas de Educación Inicial)
- Se trabaja con el equipo la importancia de tomar en cuenta la edad de los niños en el momento de futuras inscripciones a efectos de ir controlando la entrada de los más grandes para evitar superpoblación de niños de nivel 2 cuando pasen a Educación Inicial.
- Con criterios técnicos, se fundamenta la selección para compra de juegos y juguetes adecuados en cantidad y calidad, así como de los materiales fungibles necesarios.(Anexo VIII)
- Priorización, organización y distribución de los materiales para la sala (espejo, lugar previsto para pertenencias familiares (zapatos, bolsos, etc. armarios, repisas, redes, etc.). Listado de materiales necesarios y prioritarios para el inicio de los talleres en acuerdo con la OSC.
- Conformación de los grupos de Experiencias Oportunas, de acuerdo a la Estructura Organizativa del Tipo conveniado necesidades de la población y del centro.
- Orientación en relación a la distribución y al aprovechamiento de los espacios tanto internos como externos para trabajar en ambos Programas. (Sala de Psicomotricidad, Salas de Educación Inicial)

¹⁷Tendrán prioridad las Licenciadas en Psicomotricidad, tituladas. En caso de que no se presente ningún titulado al llamado, se contratará a un estudiante avanzado en proceso de trabajo final .Deberá verificar esta información con la presentación de la Escolaridad al día. Esta se emite en su Universidad de Referencia (UDELAR, UCU, CEDIIAP). La OSC y la estudiante realizarán un acuerdo firmado en el que se estipula que deberá presentar el título en un periodo de doce meses (siempre y cuando no se presenten dificultades externas) .Se realizará un seguimiento por parte del supervisor/a. En caso de no recibirse deberá renunciar sin generar derecho a despido. A su vez el estudiante deberá supervisarse, con una frecuencia mínima mensual con un Licenciado en Psicomotricidad con experiencia mayor a 5 años en el PLAN CAIF.

- Priorización, organización y distribución de los materiales para la sala (espejo, lugar previsto para pertenencias familiares (zapatos, bolsos, etc. armarios, repisas, redes, etc.). Listado de materiales necesarios y prioritarios para el inicio de los talleres en acuerdo con la OSC.
- Se aclara la importancia de realizar una planificación semanal o mensual de los días, horarios (según establece el tipo de convenio) y actividades que realizará la educadora de Experiencias Oportunas en el Programa de Educación Inicial. Esta planificación estará a cargo de la educadora, la maestra y la psicomotricista.
- Se trabajan roles y funciones de la Psicomotricista y Educadora de PEO en ambos programas.
- Se brindan orientaciones y estrategias para la convocatoria, para la evaluación y comienzo de los talleres de EO.
- Se establecen criterios y estrategias de intervención en los programas de Educación Inicial y Experiencias Oportunas y de derivación en el caso de niños con desarrollo de riesgo.
- Se trabajan roles y funciones de los diferentes integrantes del Equipo en el Programa de Experiencias Oportunas (PEO).
- Se pauta el uso de la Lista de asistencia y planilla del seguimiento de inasistencias. Todo el equipo es responsable de este seguimiento para definir estrategias de abordaje con las familias y los niños/as.
- Se pauta la verificación de los carné de control y vacunas (en forma bimestral), de los niños que asistirán al PEO.
- Se orienta sobre los aspectos a evaluar para realizar el diagnóstico de situación. Este será un insumo para planificar los objetivos y las estrategias de intervención a lo largo del año o en el primer ciclo de talleres.

El consultor queda a disposición para realizar apoyo y orientación a distancia, vía electrónica o telefónica. Se establece como lineamiento que todos los integrantes del equipo participen en **la reunión mensual** y, en cuanto al Programa de Experiencias Oportunas se establece como criterio **mínimo 5 reuniones por ciclo** con todos los integrantes del Equipo la información sobre la situación de cada niño/a y sus familias; sus potencialidades, avances, retrocesos y dificultades teniendo en cuenta las observaciones directas, los resultados de las evaluaciones de los mismos y los insumos recogidos de sus respectivas familias. Proyectar estrategias y plan de acción a seguir.

Área psicológica

Objetivos:

Que el psicólogo conozca su rol y funciones dentro del Centro CAIF al que pertenece y del Plan CAIF como política pública.

Contenidos: La instancia de orientación técnica trata aspectos relacionados a:

- Horario de trabajo: chequear si se encuentra contratado por las horas estipuladas para su tipo y si las mismas están distribuidas de forma tal que le permitan acompañar presencialmente a ambos turnos (si los hubiera), a ambos programas, coincidiendo con todos los grupos de

Experiencias Oportunas cada semana y participando de las reuniones de equipo de este Programa.

- Trabajo con los convenios interinstitucionales: especialmente acompañando el convenio con el sector salud, así como también otros que, por acuerdo de equipo, se decida.
- Evaluaciones: Destacar la importancia y necesidad de las mismas ya que formarán parte imprescindible del Diagnóstico de Situación del Centro, el que orientará las acciones a llevar adelante. Saber cómo, cuándo y el para qué de cada uno de los instrumentos utilizados. Orientar en cuanto al cruzamiento de los resultados con los del resto del equipo, para planificar las estrategias de trabajo conjunto
- Intervención en situaciones complejas: conversar respecto a su marco teórico y experiencia y respetando esto, brindar orientación para la intervención en situaciones complejas, derivaciones y seguimientos.
- Trabajo en el hogar u otros ámbitos.
- Trabajo en red: cómo y por qué trabajar interinstitucionalmente en profundidad para lograr estrategias más potentes y eficaces.
- Gestación: (Convenio ASSE-CAIF) cómo trabajar con embarazadas y sus parejas. Salas de encuentro e ingreso a Experiencias Oportunas.
- Experiencias Oportunas: Cómo trabajar en planificación, reuniones, talleres. Observación del vínculo de apego y prácticas de crianza.
- Transición entre programas_(Experiencias Oportuna a Educación Inicial)
- Educación inicial. Período de iniciación, trabajo con adultos, observación de los niños en los diversos espacios. Apoyo a educadoras y maestras. Trabajo con las familias.
- Acompañamiento del egreso a ANEP o a otra institución.

Área Social:

Objetivos:

Brindar información y orientación a la trabajadora social del Centro CAIF en cuanto a su rol y competencias en el Centro CAIF.

Promover un espacio de reflexión e intercambio sobre dudas, preguntas y/o algún tema particular o situación que el/la técnica demande

Un primer aspecto que se aborda es, acerca de la situación del trabajador social, a) título; año en que se recibió b) si es estudiante avanzado chequear si presentó certificado de estudio y si hay un acuerdo con la OSC firmado por ambas partes en cuanto a plazo para finalizar la tesis. Un segundo aspecto es, la experiencia laboral: a) institución, tipo de trabajo, días y carga horaria b) experiencia laboral en otro Centro CAIF. C) otras

Grado de conocimiento del material bibliográfico del Plan.

Se da orientación de tareas prioritarias para esta etapa de trabajo:



- Elaboración del diagnóstico de las familias y la comunidad. Búsqueda de información con apoyo de otros servicios de la localidad y análisis de la misma. Elaboración de hipótesis de trabajo sobre las familias atendidas
- Realización de entrevistas de ingreso con familias. Criterios de selección de las familias al Centro.
- Relevamiento y coordinaciones interinstitucionales: a) relevamiento de instituciones de la zona b) coordinaciones institucionales realizadas o planificadas c) conocimiento y coordinaciones con otros CAIF de la zona. d) conocimiento de los convenios de salud y ANEP, MIDES, UCC, ETAF para iniciar las coordinaciones con los servicios de referencia de la zona.
- Intervención en situaciones complejas: espacio de intercambio, reflexión, orientación para la intervención en situaciones complejas. Por lo general en este espacio el profesional plantea alguna situación que le preocupa.
- Experiencias Oportunas y Educación Inicial: conocimiento de la propuesta, aporte del trabajo social desde la interdisciplina en esta etapa fundante del Centro y de constitución del equipo de trabajo y de integración de las familias y los niños.
- Relacionamiento con la OSC y el resto del equipo en la transferencia de información y criterios de trabajo en los diferentes escenarios- centro, hogar y comunidad- el marco de una política pública.

Al finalizar esta visita se cuenta con una planilla de conformación del equipo, experiencia anterior de sus integrantes en CAIF, días y carga horaria y distribución de la misma, de acuerdo a la Estructura Organizativa. Esta información permite una visualización de las coordinaciones posibles del equipo para realizar la tarea.

Es importante señalar que como cierre de esta etapa el equipo de consultores elabora un informe sobre los aspectos trabajados y acuerdos, para entregar al equipo del Centro y supervisora del PIOD

IV.- Cuarta fase: Capacitación en Servicio, segunda Visita al Centro.

Se realiza una vez finalizado el período de iniciación de los niños/as de Educación Inicial y cuando los talleres de Experiencias oportunas estén funcionando.

Esta instancia se lleva a cabo por las áreas pedagógica y psicomotriz con un seguimiento y orientación de los Programas de Educación Inicial y Experiencias Oportuna.

Área Pedagógica

Junto a la Maestra/o Referente o a la Corresponsable Pedagógica, se *aplica la* Guía de Observación de la Calidad de las Prácticas Educativas.

Se realiza la entrevista con la Educador/a del grupo donde se aplicó la guía.

Se analiza, intercambian ideas y se orienta sobre:

- Las Planificaciones de los diferentes grupos
- Los Resultados de la Pauta Breve de Tamizaje del Desarrollo Psicomotor y las posibles acciones.
- El uso de la Lista de asistencia diaria y planilla del seguimiento de inasistencias.

Todo el equipo es responsable de este seguimiento para definir estrategias de abordaje con las familias y los niños/as

- Intervenciones pedagógicas en el Hogar con niños/as y familias en casos que lo requieran.
- Se sugiere la integración de las familias en la propuesta educativa del Centro a través de la implementación del Programa padres en sala.
- Se realizan precisiones y sugerencias al equipo para que se planifique y articulen los períodos de transición de los niños/as al finalizar cada año lectivo:

-Del Programa de Experiencias Oportunas al Programa de Educación Inicial;

- Del Centro CAIF a una institución de ANEP/CEIP, de nivel 3 a Jardín de Infantes o de nivel 4 a Jardín de Infantes o Escuela (Constancias de escolaridad e Informes de egreso elaborados por el Equipo.

Área Psicomotriz

- La fecha de la misma es coordinada con el equipo, considerando que previo a la *misma el equipo ya tiene realizado el diagnóstico de centro y ha comenzado con los talleres.*
- Se confirma el cumplimiento de los acuerdos realizados en la primer visita
- En reunión con el equipo se colectiviza la información sistematizada y se intercambia en conjunto sobre los objetivos y estrategias planteadas para el período de trabajo.
- Se intercambia y orienta al equipo acerca de situaciones problemáticas específicas de la población, su análisis y posibles estrategias a desarrollar.
- Se sugiere a la Psicomotricista que en coordinación con la Educadora del Programa de Experiencias Oportunas y en acuerdo con los integrantes del equipo técnico, organicen intervenciones en el hogar con niños/as y familias en casos que lo requieran, según criterios acordados en el equipo en cuanto (roles , referente de la intervención, planificación, impacto y contrato con la familia y niño que se realizara abordaje en el hogar)
- Se intercambia y realizan orientaciones de estrategias de intervención en niños y niñas de Programa de Inicial y el de Experiencias Oportunas que presentan rezago en su desarrollo.

Acciones:

-Derivación oportuna a Pediatra, Neuropediatra, Psiquiatra Infantil, en caso de ser necesario.

- Seguimiento de dicha derivación

- Coordinación interinstitucional.
 - Seguimiento del proceso del niño dentro del Centro.
 - Proyección e Impactos alcanzados.
 - Registro en la Historia del Niño en el centro.
-
- Se realizan precisiones y sugerencias al equipo para que se planifique y articulen los períodos de transición de los niños/as al finalizar cada año. Del Programa de Experiencias Oportunas al Programa de Educación Inicial
 - La Psicomotricista del Centro es responsable de facilitar la homologación de los resultados de evaluaciones de los niños/as que egresan del Programa de Experiencias Oportunas y que ingresan a Educación Inicial.
 - Se realiza la observación de un Taller de Experiencias Oportunas, tomando como referencia la Ficha de Observación Técnica (a disposición en la Guía Metodológica de Experiencias Oportunas , actualmente en revisión)
 - Se realizan las orientaciones técnicas pertinentes surgidas de la observación, intercambiando con la Psicomotricista y la Educadora de EO.

Área Social

- Se analiza en conjunto el diagnóstico elaborado que comprende: familias del Centro y de la comunidad. Se trabaja sobre la información precisa que debe tener cada sala sobre la situaciones de los niños y las familias que la integran
- Se orienta sobre estrategias de intervención a nivel familiar y comunitario
- Se profundiza evaluación de la articulación interinstitucional, presencia y ausencia de servicios en la zona de influencia del Centro.
- Se analiza el intercambio de información, comunicación e intercambio con el equipo de trabajo y la OSC
- Se trabaja sobre los registros que dan cuenta de la información relevante de la historia del niño y la familia en el Centro

Se cierra este ciclo con la elaboración de un segundo informe sobre los aspectos técnicos trabajados, orientaciones y acuerdos, para entregar al equipo del Centro y supervisora del PIOD.

Si bien en este documento se menciona y se desarrolla la existencia de cuatro intervenciones por parte del Equipo de consultores, queremos destacar que según la realidad de cada Centro, se hace a veces necesario un mayor acompañamiento, implementando distintos tipos de estrategias acordes a la necesidad.

Atentos a la capacitación permanente como uno de los principios del Plan, los diferentes integrantes del equipo son convocados a participar a otros talleres con temáticas diversas, vinculadas y de interés para su tarea.

Se analiza, intercambian ideas y se orienta sobre:

- Las Planificaciones de los diferentes grupos
- Los Resultados de la Pauta Breve de Tamizaje del Desarrollo Psicomotor y las posibles acciones.
- El uso de la Lista de asistencia diaria y planilla del seguimiento de inasistencias.

Todo el equipo es responsable de este seguimiento para definir estrategias de abordaje con las familias y los niños/as

- Intervenciones pedagógicas en el Hogar con niños/as y familias en casos que lo requieran.
- Se sugiere la integración de las familias en la propuesta educativa del Centro a través de la implementación del Programa padres en sala.
- Se realizan precisiones y sugerencias al equipo para que se planifique y articulen los períodos de transición de los niños/as al finalizar cada año lectivo:

-Del Programa de Experiencias Oportunas al Programa de Educación Inicial;

- Del Centro CAIF a una institución de ANEP/CEIP, de nivel 3 a Jardín de Infantes o de nivel 4 a Jardín de Infantes o Escuela (Constancias de escolaridad e Informes de egreso elaborados por el Equipo.

Área Psicomotriz

- La fecha de la misma es coordinada con el equipo, considerando que previo a la *misma el equipo ya tiene realizado el diagnóstico de centro y ha comenzado con los talleres.*
- Se confirma el cumplimiento de los acuerdos realizados en la primer visita
- En reunión con el equipo se colectiviza la información sistematizada y se intercambia en conjunto sobre los objetivos y estrategias planteadas para el período de trabajo.
- Se intercambia y orienta al equipo acerca de situaciones problemáticas específicas de la población, su análisis y posibles estrategias a desarrollar.
- Se sugiere a la Psicomotricista que en coordinación con la Educadora del Programa de Experiencias Oportunas y en acuerdo con los integrantes del equipo técnico, organicen intervenciones en el hogar con niños/as y familias en casos que lo requieran, según criterios acordados en el equipo en cuanto (roles , referente de la intervención, planificación, impacto y contrato con la familia y niño que se realizara abordaje en el hogar)
- Se intercambia y realizan orientaciones de estrategias de intervención en niños y niñas de Programa de Inicial y el de Experiencias Oportunas que presentan rezago en su desarrollo.

Acciones:

-Derivación oportuna a Pediatra, Neuropediatra, Psiquiatra Infantil, en caso de ser necesario.

- Seguimiento de dicha derivación

Referente: Psic. Mercedes Pérez Castells

El presente documento fue elaborado conjuntamente con los integrantes del PIOD Directora Adriana Braidot, Ps. Anabel Bracco, T.Social Anna Di Piramo, Mtra. Malva Ramos T. Social María Eugenia Hermida, habiendo tenido como base un documento anterior en el que participaron además ,Mtra. y Lic. Psm. Ana Cerutti, T. Social Raika Ferreira, T. S Lic. Ana María Ongaro.

A su vez participaron en la elaboración del documento actual los Técnicos de Apoyo : Mtra. Gilda Martínez, T. Social Carmen Bruzzone, la Lic. Psm Raquel Ojeda y la Psic. Mercedes Pérez. Se contó también con la colaboración de la Lic. Psm. Nora Uturbey y las Psic. Irene Rubio y Sandra Misol y la T.Social Patricia Hauser.

Anexos

ANEXO I

Modelo de llamado para gestión de un Centro CAIF

Instituto del Niño y Adolescente del Uruguay

DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE

Se convoca a OSC interesadas en gestionar Centro Caif en la localidad.....
Se solicita registrarse con propuesta de posible local para alquilar. El mismo será evaluado por el Programa de Identificación y Optimización de la Demanda del Plan Caif tanto en dimensiones, características generales y costos, que lo hagan viable para el funcionamiento de un Centro Caif tipo

Para la entrega de la documentación solicitada de acuerdo a los requisitos de inscripción, dirigirse a Dirección Departamental de sita en, en el horario de ... a..., de lunes a viernes a partir del 2014.

El llamado es para la atención de convenio por Centros Tipo 1, es decir, para brindar atención a 39 niños /as de 2 y 3 años en el Programa de Educación Inicial y de 45 niño/as de 0 a 24 meses en el Programa de Experiencia Oportunas.

Los requisitos de inscripción son:

- 1) Identificación de la Organización (domicilio, nombres, teléfonos de los referentes)
- 2) Fotocopia de Estatutos y Personería Jurídica aprobada.
- 3) Fotocopia de acta de última elección de autoridades
- 4) Descripción de antecedentes de trabajo en políticas sociales por parte de la OSC, con documentación probatoria (fotocopia de certificados, cartas, comprobantes, etc, que avalen dichos antecedentes)

Es un requisito imprescindible:

Poseer Personería Jurídica, cuyo objeto social esté acorde a los fines de INAU

La OSC adjudicataria será la que obtenga mayor puntaje según evaluación del tribunal examinador, dicho Tribunal se conformará por una tripartita, incluyendo en su constitución dos organizaciones representes del Plan Caif como ser: INDA, ANEP, MIDES, etc, quienes junto con un representante del Plan evaluarán a los candidatos de acuerdo con la pauta que contiene variables de significación. Por consultas dirigirse a los teléfonos de Plan CAIF 29080445 – 29081574 de lunes a viernes de 11 a 16 horas

ANEXO II

Llamado

**INSTITUTO DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE DEL URUGUAY
SECRETARIA EJECUTIVA DEL PLAN CAIF
PROGRAMA DE IDENTIFICACION Y OPTIMIZACION DE LA DEMANDA.-**

Montevideo,

Por este medio, el Directorio del INAU convoca al llamado y selección de Organizaciones Sociales y Cooperativas de Trabajadores interesadas en gestionar centros de Atención a la Infancia y la Familia en...barrio.....departamento..... Se cuenta para ello, con locales....., en terrenos. En cada uno de ellos, el convenio se realizará, por ... niños/as, para atender un total de niños (Tipo X) de 0 a 3 años de edad, sus familias y la comunidad.

Requisitos excluyentes para la presentación e inscripción:

1. Fotocopia simple de los Estatutos y Personería Jurídica.
2. Certificado Notarial que acredite la autorización de la Personería Jurídica en vigencia, autoridades actuales y fecha de las últimas elecciones.
3. Descripción de antecedentes de trabajo en políticas sociales, educativas, con documentación probatoria.

Resultará adjudicataria la Organización que adquiera mayor puntaje definido por el tribunal evaluador de acuerdo a la ficha de selección del Plan CAIF (Programa de Identificación y Optimización de la Demanda).

El registro de las Organizaciones Sociales y Cooperativas de Trabajadores interesadas se realizará los díasdel corriente, en el horario dehoras, en la Jefatura Departamental de INAU, ubicada en 18 de Julio 550, Esq. Ledesma.

Por consultas dirigirse por los Teléfonos: 908.1574, 901.1565, 908.9924, 908.0445, 901.5417, 908.6576, Programa de Aperturas(PIOD).

ANEXO III

PAUTA PARA EVALUACIÓN DE OSC- PLAN CAIF

DEPARTAMENTO..... LOCALIDAD.....

FECHA.....

La propuesta se valorará con un puntaje entre 0 y 34 puntos, estableciéndose como puntaje mínimo 15 puntos y puntaje máximo 34 puntos, teniendo en cuenta los factores que se indican a continuación:

Factor	Referencias para puntuar	Puntaje	Observaciones
Personería jurídica aprobada por MEC y vigente	10 puntos: cumple requisitos 0 punto no cumple con requisito, se excluye la propuesta		
Objeto social acorde a los fines del INAU	5 puntos: cumple con el requisito 3 puntos :ampliación de objeto en trámite 0 punto: no cumple		
Local adecuado según normativa del MEC	En el llamado se solicita local para el centro. 4 puntos: local propio y adecuado 1 punto: local alquilado y adecuado		*Este ítem solo se evaluará en las localidades que se solicita local específicamente
Antecedentes de trabajo de promoción comunitaria en la zona de referencia	Se puntúa antecedentes institucionales o del equipo técnico (en caso que sea cooperativa de trabajo) 0 punto: sin experiencia de trabajo en la zona 1 punto: certifica antecedentes en la zona 2 puntos: certifica más de un servicio 1 punto adicional si certifica antecedente en gestión de Caif en la zona		

Factor	Referencias para puntuar	Puntaje	Observaciones
Antecedentes de trabajo de promoción comunitaria en otras zonas	<p>Se puntúan antecedentes institucionales o del equipo Técnico</p> <p>0 punto: sin antecedentes de trabajo</p> <p>1 punto: por cada certificado de antecedentes de diferentes servicios (máximo 3 puntos)</p> <p>1 punto: por antecedente de gestión en Caif</p>		
Experiencia de trabajo en programas socio educativos que incluyan a la familia para niños menores de 4 años	<p>0 punto: sin antecedentes</p> <p>1 punto: por cada certificado de antecedentes de diferentes servicios (máximo 3 puntos)</p>		
Antecedentes de convenio con INAU	<p>0 punto: informe negativo</p> <p>4 puntos: informe positivo.</p> <p>Se otorgará 0,5 punto por ítem valorado como positivo acorde a la información solicitada a oficinas involucradas (Programa de evaluación y monitoreo Plan Caif, División Convenios)</p>		

ANEXO IV

PAUTA CONTABLE PARA LAS OSC- NUEVAS

El objetivo es fijar los criterios contables, administrativos y financieros necesarios, para:

- facilitar y dar mayor transparencia a la gestión de los CAIF por parte de la OSC.
- Establecer procedimientos y formalidades para el control de los fondos transferidos a las OSC.

Marco de referencia:

Reglamento General de Convenios

Estructura Organizativa

El TOCAF

Ordenanza N° 77.

Luego de la firma del convenio recibirán la partida que se calcula en relación al tipo de gestión conveniado. La misma se computa multiplicando cada niño por 5.1 UR. (modelos 1 al 6 Urbanos y Rural 2) y 6.5 UR (Modelo Rural 1).

Las dos primeras partidas las recibirán por informe de avance realizado por la OSC presentado a la Unidad Competente, y posteriormente con el aval del supervisor responsable de la apertura. Dichas partidas se destinarán para el equipamiento del local donde funcionara el centro CAIF.

Importante: el sistema informático antes de realizar el depósito verifica que el certificado del BPS este al día. Esto es de entera responsabilidad de la OSC gestionante.

Gastos:

El 75% (aprox.) mensual aproximadamente de la partida se destinará a sueldos del personal y cargas sociales (provisión de salario vacacional, sueldo, aguinaldo, BPS, BSE)

Se recomienda el 4% anual pueda ser destinado para la compra de material didáctico.

Lo restante para los gastos del centro (UTE, OSE, gas, ANTEL, alarma, servicio de área protegida).

Se sugiere consultar el artículo 46 del Reglamento General de Convenios o previa consulta con el supervisor ante el pago de otro gasto no especificado en el presente documento.

Presentación de los gastos:

Todos los gastos deben estar debidamente documentados en boletas las cuales deben cumplir con la normativa vigente: originales, a nombre del centro CAIF, con el RUT al día, sin tachaduras ni enmiendas.

En caso que la compra supere las 10 UR, la OSC debe presentar ante la Unidad competente, antes de la compra tres; presupuestos. (los presupuestos se pueden bajar por Internet, y presentar).

En el caso de una compra con factura a crédito, la misma debe estar acompañada con su correspondiente recibo.

Se prohíbe el pago de multas o recargos con los fondos de la partida, salvo que las mismas sean consecuencias del no cobro en plazo de la subvención.

La rendición de cuentas se realiza en forma bimensual con informe de Rendición de Cuentas (Según Pronunciamiento N°20 del Colegio de Contadores, Economistas y Administradores del Uruguay) a cargo de un contador.

La responsabilidad final por los manejos de fondos es de entera responsabilidad de las autoridades de la OSC.

La OSC deberá confeccionar libros de caja e inventario obligatoriamente y se recomienda tener libro Banco.

Cada vez que se realice una compra se deberá registrar en el libro de inventario: fecha, detalle, cantidad, valor y copia de factura.

Libro de caja: debe, haber y saldo.

Libro de banco: reflejo del resumen de movimientos del banco

ANEXO V

INFORMACION PARA INDA Y PAGINA WEB DE INAU .

(Entregar a Secretaria del PLAN CAIF inmediatamente a la firma del convenio con INAU.)

- Resolución del Directorio-INAU
- Convenio vigente desde.....
- Fecha de inicio de concurrencia de niños al CAIF:.....
- Tipo de convenio:.....
- Número de Niños Atendidos:.....
- Departamento:localidad.....
- Dirección del centro-CAIF:.....
- Nombre del centro-CAIF:.....
- Teléfono del Centro-CAIF:.....
- Nombre de la O.S.C.....
- Dirección de la OSC.....
- Mail de la OSC y del Centro-CAIF:.....

- Nombre y teléfono de la persona de contacto con la OSC:.....
.....
.....

- Supervisor referente de Apertura:.....

ANEXO VI



INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN DE LA FICHA DE EVALUACIÓN PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL EN LOS CENTROS CAIF

Este instructivo pauta los criterios para el llenado de la ficha de evaluación para la selección de personal en Centros CAIF.

FORMACIÓN:

Específica: 10p.

- Título: maestro, psicólogo, trabajador social, psicomotricista.
- Bachillerato Completo: educadoras.
- Ciclo Básico (3er año): Cocinera, auxiliar de servicio, coordinador de gestión.

Capacitación Vinculada: 7p

- Técnicos: Trabajador Social: comunidad, familia, trabajo interinstitucional, trabajo en equipo.
- Técnicos: Maestro. Psicólogo y Psicomotricista: comunidad, familia, trabajo interinstitucional, trabajo en equipo, formación en Primera Infancia.
- Educadores: CENFORES, IMS, UCUDAL, CIEP.
- Cocinera: UTU., otros.
- Auxiliar de Servicio: cursos privados.

No-específica: 3p

- Cursos de capacitación o formación que apoyan la función, pero no específico.

EXPERIENCIA LABORAL:

Específica: 15p

- Experiencia que coincide con la función a desempeñar.

No específica: 5p

- Otros desempeños que no coinciden con la función.

DISPONIBILIDAD HORARIA: 5p

- Con disponibilidad para cumplir con el horario estipulado para la función.

CONOCIMIENTO DE LA ZONA: 5p

- Con experiencia de trabajo en la zona de enclave del Centro CAIF

DISTANCIA DEL CAIF: 5p

- Reside o trabaja en las proximidades del Centro, con no más de 45 minutos de traslado. En el interior se tendrá en cuenta los Km.

EXPECTATIVAS ACORDE AL OFRECIMIENTO: 10p

- Los requerimientos de sueldo, lugar de trabajo y función. Conocimiento del funcionamiento de un Centro CAIF.

ENTREVISTA: 35p

- Presentación personal, actitud, características personales, emocionales, disposición, inquietudes, expectativas, formas de expresión.

Mínimo exigido para poder integrar el orden de prelación: 60p.

ANEXO VII

EQUIPAMIENTO

Teniendo en cuenta la trayectoria del Plan CAIF y la experiencia acumulada de los equipos de trabajo de los centros y de las OSC que los gestionan, sugerimos que antes de efectivizar las compras de los materiales para el equipamiento de los distintos espacios; se visite un centro CAIF en funcionamiento, coordinando previamente con la Supervisora de Apertura.

Motiva la presente sugerencia que las nuevas OSC tengan la oportunidad de conocer centros, tener una instancia para asesorarse sobre lugares de compras, optimizando el uso del dinero que redunde en la calidad de materiales comprados,

Teniendo en cuenta que en una primera instancia, en general, no se puede comprar todo el material necesario, se sugiere a la OSC coordinar con el Equipo del centro la prioridad de materiales a adquirir.

PROGRAMA DE EDUCACIÓN INICIAL**SET BÁSICO DE MATERIALES**

	MATERIALES	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
	Libros de cuentos para uso de los niños y niñas.	20	Con tapas y hojas duras, colores vivos, figuras grandes. Tridimensionales, texturados, con movimientos, con sonidos,
	Libros de imágenes.	20	Tapa dura o tela, grandes, con colores vivos e imágenes bien definidas.
	Libros de cuentos para manejo del Educador/a	20	Con valores ético y estéticos
	Títeres	10 (diferentes)	Manoplas y de dedos; de buena calidad, materiales lavables. Con personajes de familias: humana, animal.
	Corona de cascabeles	6	Mango de madera de 12 cm y 5 cascabeles o más.
	Tambores de madera y lonja	3	De 25 cm de diámetro; Resistentes, que admitan ser golpeados.
	Panderos.	2	De 25 cm de diámetro; Con lonja resistentes, que admitan ser golpeados y con una baqueta de madera con la punta forrada en polyfom.
	Tambourines	2	Aro de madera de 4 cm de alto, sin lonja, de 20 cm de diámetro y con 5 a 6 sonajas.
	Toc toc	6 pares	De madera (si son caseros deben ser de madera dura y estar bien pulidos)

Triángulos	2	De acero, de 13 a 15 cm de lado
Reco reco	1	Madera ahuecada, superficie acanalada y una baqueta de madera de 25 a 30 cm.
Objetos para hacer sonar.		Cotidiáfonos (instrumentos caseros con diferentes materiales, naturales y/o de desecho).
Casetes, C.D.		Música clásica: Mozart; Vivaldi; Bethoven; Bach, Strauss, u otros. Música folklórica. Música específica para niños/as de buena calidad.
DVD y VIDEOS		Selección de películas de buena calidad .
Aparato para música	1 para cada Sala	Para CD, mp3 y pen drive.
Mecano de 50 piezas grandes.	4	Las piezas más pequeñas pueden tener al menos 5 cm de lado por 3 cm de espesor.
Juegos de encastre de 40 a 60 piezas.	5	Diferentes tipos de encastre, piezas de plástico duro, o de goma, mayores de 5 cm x 5 cm
Puzzles de vástago	5 (diferentes)	De madera
Puzzle de encaje plano con soporte	5	De madera con formas grandes, De 3 a 6 piezas
Cuentas para enhebrar	4 juegos	Distintos tamaños, formas y colores.
Materiales para coordinación óculo – manual	4 (diferentes dificultades)	Con telas, cordones, cierres, hebillas, velcros para abrochar, anudar, aplicados en tablas, bastidores, dados, muñecos.
Juegos de construcción	8	4 sets con bloques grandes para el Nivel 2 y 4 sets con bloques un poco más pequeños para los de Nivel 3.
Elementos para Juegos simbólico en Rincones.	1 de cada uno por sala; 2 por sala 2 por Sala	Juegos de té, de cocina, de maquillaje, doctores, oficios, puesto de verduras, etc. De plástico resistente, colores brillantes, lo más parecido posible a la realidad. Bebes, bebas, muñecos y muñecas, sexuados y con distinto color de piel; de plástico y blandos. De buena calidad. <i>Alguno</i> debería ser lavable para ofrecer la oportunidad de bañarlo/a. Cunas, cochecitos, baños y cambiadores para muñecos, bolsos para la ropa del bebé y ropa para cambiarlos.
Espejo	1 por sala	Aproximadamente de 1 m. ancho x 1,5 m de alto.
Pelotas grandes	10	Resistentes; de diferentes texturas y tamaños, entre 20 cm. y 40 cm. de diámetro.
Pelotas de colores.	100	Como las que se usan para los peloteros. Posibilitan juegos de llenar y vaciar, agrupar.
Palanganas (latones)	6	De plástico, de distintos tamaños que ofrezcan oportunidades diversas: llenar - vaciar; empujar,

		arrastrar, esconderse adentro, etc.
Elementos para trasvasado	6 de c/u	Vasos, baldes, jarras, esponjas, moldes, palas, rastrillos, coladores, cernidores, otros. De buena calidad, de distintos materiales y seguros. De diversas formas y tamaños.
Bols	6	De acero o de plástico con varios tamaños que ofrezcan oportunidades diversas.
Juegos de desplazamiento:	Mínimo 3 de cada uno	Buggies, triciclos, carretillas, carritos, camiones de carga, bicicletas sin pedales. De plástico duro, madera o combinado con hierro. Con buenos ejes y ruedas.
Barcarola	1	De madera o de plástico dura, para balanceos, Buena calidad y seguras.
Telas	5	De colores fuertes, lisos, resistentes, de 3 m x 1,50 mts.
Otras telas (de distintas texturas)	6	Seda, polar, tules, TNT, gasas.... Distintos tamaños, colores y texturas.
Cuerdas	6	Gruesas, de algodón, flexibles, suaves al tacto, con 4 mts. de largo.
Cintas	36	Distinto color y distinto ancho
Cordones	36	Largos y gruesos, de diversos colores (fluor)
Almohadones		De diferentes formas y tamaños Con forros lavables, con rellenos más y menos mullidos. ¹⁸

MATERIAL FUNGIBLE

En esta etapa el niño/a ,requiere la manipulación de materiales diversos que promuevan la observación, la exploración, la investigación. Estas experiencias favorecerán y enriquecerán sus lenguajes expresivos

- Barro, arcilla, cerámica sin horno
- Masa casera de diferentes tipos, con colores y texturas variadas
- Dáctilo pintura (dáctilo textura; dáctilo relieve y dáctilo témpera)
- Tizas gigantes blancas y de colores (para pintar en el patio, muros, veredas con cierta rugosidad)
- Crayolones (forma prismática de base rectangular)
- Crayones.

¹⁸ En el Nivel 2 está indicado la formación del "Rincón de lo blando", donde el niño/a puede encontrar y satisfacer sus necesidades de juego, de descanso, de reposo, de relax, de intimidad con libros y juguetes.

- Pastelones
- Marcadores gruesos
- Pintura (tierra de colores, vinilica, témperas)
- Tintas
- Esponjas* (de diferentes tamaños y texturas)
- Rodillos * (de diferentes tamaños y texturas)
- Hisopos
- Brochas* y pinceletas
- Pinceles chatos y pinceles gruesos*
- Papeles de diferentes texturas y tamaño mínimo doble oficio
- Hojas de diario, revistas y catálogos de promociones
- Papel de embalaje y/o de camilla
- Papel de garbanzo
- Cartones lisos y corrugados

* Estas actividades se trabajan en pequeños grupos (2 ó 3 niños por vez), para una correcta adquisición de las técnicas. El material adquirido debe asegurar que esos pequeños grupos, dispongan de los utensilios suficientes.

Para su buen mantenimiento deberán ser cuidadosamente lavados y guardados.

EQUIPAMIENTO BÁSICO PARA CADA SALA

- Alfombra para actividades nucleadoras.
- Alfombras de goma eva para zonificar otros espacios.
- Un espejo (1 m de ancho x 1,50 m de alto)
- Una pizarra donde puedan trabajar cómodamente 2 ó más niños.
- Carteleras de corcho, con marco, para las producciones de los niños/as
- Estantes firmes y seguros
- Frisos para fotos.

- Dos mesas (máximo 15 niños/as),
- Sillas, una para cada niños/as
- Láminas con reproducciones de diferentes pintores.

EQUIPAMIENTO BÁSICO PARA EL ESPACIO EXTERIOR:

- Multijuegos *
- Hamacas*
- Toboganes*
- Vaivenes*
- Asientos individuales y colectivos de tronco o de material.
- Arenero Portátil: mesa de madera, metal o plástico. Pueden haber areneros fijos debidamente protegidos cuando no se estén usando.
- Muro o paredes exteriores pintados con pintura verde simil pizarrón, de fácil lavado.
- Mesa portátil para agua, de metal o plástico.

*Adecuado a la altura de los niños/as y que ofrezcan la máxima seguridad, libre de clavos y astillas, escalones anchos, con pasamanos, bordes altos, instalados sobre suelos blandos: pasto o arena.

COCINA:¹⁹

- Cocina semi- industria

¹⁹Para las compras de algunos materiales la OSC coordinará y tendrá en cuenta las sugerencias y necesidades del responsable de la cocina junto con la auxiliar de cocina. Esto es una vez contratado el personal. Las cantidades por rubro estarán acordes al tipo de convenio firmado. Para las compras de algunos materiales la OSC coordinará y tendrá en cuenta las sugerencias y necesidades del responsable de la cocina junto con la auxiliar de cocina. Esto es una vez contratado el personal. Las cantidades por rubro estarán acordes al tipo de convenio firmado.

- Garrafa de gas, fuera del local, resguardada del exterior, dentro de una construcción hecha a medida. También se puede realizar un pozo fuera del local y colocarla con una tapa de rejas.
- Microondas
- Heladera con freezer.
- Calefón
- Extractor
- Cortinas (No de nylon)
- Mantel de hule adherente o individuales
- Mesas acorde con sillas para adulto
- Recipientes para los residuos con tapa y pedal para abrir y cerrar
- Cartelera interna y otra para la entrada del Centro
- Reloj de pared
- Batidora, licuadora, exprimidor procesadora (semi- industriales).
- Mueble con puertas para almacenar alimentos, que cumplan la función de despensa
- Mueble con puertas para los materiales de cocina.
- Utensilios de cocina: vasos de vidrio/ jarritos, cubiertos de metal, (adaptados para el uso de los niños), platos llanos y hondos de losa, hondos, compoteras, jarras de vidrio, fuentes, ollas, sartén, cuchillas, tabla de plástico, caldera, tapers, cucharón, espumadera, bols de acero inoxidable, asaderas acorde al tamaño del horno, colador, etc.
- Mueble para colocar materiales y artículos de limpieza
- Mesa auxiliar de acero inoxidable o cármica

PROGRAMA DE EXPERIENCIAS OPORTUNAS

LISTA DE MATERIALES PARA LA SALA DE PSICOMOTRICIDAD (2014)

La presente lista, actualizada en agosto de 2012, incluye materiales para el trabajo con los niños y referentes del Programa de Experiencias Oportunas, así como, el trabajo con los niños de Educación Inicial cuando se planifican actividades de despliegue motriz en la sala de psicomotricidad. **Es fundamental que la/el psicomotricista del centro oriente a las educadoras en el uso seguro de este espacio y sus materiales.**

Es oportuno destacar la importancia que tiene la higiene de la sala, los materiales y los juguetes, ya que los niños pequeños tienen un sistema inmunitario en desarrollo, llevan los objetos a la boca, apoyan su cara en los materiales, etc, quedando más expuestos a contraer enfermedades infecciosas y alérgicas. **Se orienta un lavado semanal como mínimo con agua y jabón neutro a todos los objetos lavables.**

En relación a la selección de los materiales y juguetes, es fundamental cuidar el criterio de calidad que permite un mejor uso del mismo dado por su resistencia, durabilidad, mejor sonido, imagen, etc y le da una vida útil más prolongada. Cuando se hace referencia a un "buen estado de conservación de los materiales" se considera que están limpios, conservan un criterio estético y conservan su funcionalidad aunque tengan reparaciones.

MATERIALES	CANTIDAD	CARACTERISTICAS
Cambiador de pañales	1	A una altura cómoda para los adultos, ubicado en un baño con agua corriente y templada no mayor de 40°C (para evitar accidentes de quemaduras), en condiciones de higiene y con rollo de papel camilla disponible.
Espacio destinado a las pertenencias de los referentes y los niños	Cantidad suficiente para todos los integrantes	Estanterías para bolsos, percheros, etc.

Espejo	1	Medidas 1. 50 x 2.00 mts. Ubicado sobre el zócalo.
Colchonetas de poliuretano colchones	Colchonetas: 6..... 4 Colchones de 1 plaza 1 colchón de 2 plazas	Medidas: 1.80 m x 0.80 x 17cm aprox. forrados con telas suaves y lavables, de colores vivos y lisos
Escalera con rampa	1	Escalera, hueca, con rampa.
Prismas.	20	Medidas: 40x60x34cm de colores vivos y lisos de telas suaves y lavables.-
Espaldar de madera	1	Máximo 1, 50mts. de altura x 1,00 mts de ancho
Rollos	3	De diversos diámetros.
Almohadones semicirculares	2	De material firme pero adaptable (espuma de poliuretano, pelotitas de telgopor, otros)destinados a facilitar las posturas de amamantamiento y la adquisición de la postura sedente
Telas para arrastre, hamacado, juegos de ocultamiento (aparecer – desaparecer) y simbólico	5..... 15.....	Colores vivos, lisos , resistentes de 2.50 x 1.50ms.- Telas pequeñas de 1x1mts (para juegos de ocultamiento y juego simbólico)

Hamaca paraguaya	2	En buen estado de higiene y conservación
Túnel	2	Tela flexible y plegable.
Pelotas grandes de goma, resistentes que permitan el peso del adulto	3.....	Medidas: 75 cms. de diámetro aprox.
	2.....	45 cms. de diámetro y diferentes colores.
Pelotas medianas	20	De 25 cms de diámetro aprox, de diversos colores y texturas
Pelotas pequeñas	20	De 10 cms de diámetro aprox, de distintos colores y texturas
Palanganas de plástico.-	6.....	De colores vivos y diversos tamaños para guardar materiales.
	2.....	Grandes para que los niños puedan entrar y salir de ellas.
Sonajeros, cascabeles, sonajas, etc.	Mínimo 16	De distintos materiales, motivos y colores
Cuneros musicales	2	De buena calidad
Mordillos lavables	6	Higienizados y desinfectados
Alfombras estimuladoras para bebés, gimnasios, etc	3	Distintos entre sí, de buena calidad y en buen estado de conservación
Juguetes pequeños para estimular manipulación	Cantidad suficiente	De buena calidad y en buen estado de conservación
Juegos de arrastre	Mínimo 8	De buena calidad y en buen estado de conservación
Juegos de descubrimiento de causa-efecto (Ej: tableros con sonidos, luces, etc., golpeadores de plástico, otros)	Mínimo 4	Son juegos en los que el niño imprime una acción y se produce un efecto.
Equipo de audio	1	En buen estado

Cancionero adecuado a diversas propuestas (descanso, juegos corporales, etc)		Variedad
Instrumentos de percusión	3	Tambores de madera y lonja resistentes
Xilofón	4	De buena calidad
Panderetas	2	De Buena calidad
Maracas	Cantidad necesaria	De buena calidad
Instrumentos de viento (flauta, armónica, otros)	4	De buena calidad
Crema para masajes hipoalergénica	1 pomo	
Set de maderas y set plástico para construcciones	Mínimo 100 piezas	Cubos, prismas, cilindros de distintas alturas, triángulos (todos de proporciones lógico-matemáticas y en buen estado de conservación)
Juegos de encastre simples (aros, cubos, otros)	varios	Variación de buena calidad y en buen estado de conservación
Cocina y utensilios	1	60 cm aproximadamente, en buen estado de conservación Los utensilios deben ser de un tamaño seguro que evite accidentes al llevarlos a la boca.
Muñecas/os	16	De distintos materiales, sin elementos que puedan ser ingeridos por los niños en buen estado de higiene y conservación
Muñecas/os sexuados...	6	
Cocheitos para muñecos	4	De buena calidad y en buen estado de conservación
Animales	16	De distintos materiales, sin elementos que puedan ser ingeridos por los niños, en buen estado de higiene y conservación -

Títeres lavables	5	De buena calidad, lavables y en buen estado de conservación
Manteles	Cantidad suficiente	De buena calidad y estética para utilizar en las mesas en el espacio de la alimentación
Jarras para jugo, jarras térmicas, teteras y/o cafeteras,	Cantidad suficiente	De buena calidad y estética para servir en las mesas en el espacio de la alimentación
Fuentes	Cantidad suficiente	De buena calidad y estética para servir en las mesas en el espacio de la alimentación

ANEXO IV

PAUTA CONTABLE PARA LAS OSC- NUEVAS

El objetivo es fijar los criterios contables, administrativos y financieros necesarios, para:

- facilitar y dar mayor transparencia a la gestión de los CAIF por parte de la OSC.
- Establecer procedimientos y formalidades para el control de los fondos transferidos a las OSC.

Marco de referencia:

Reglamento General de Convenios

Estructura Organizativa

El TOCAF

Ordenanza N° 77.

Luego de la firma del convenio recibirán la partida que se calcula en relación al tipo de gestión conveniado. La misma se computa multiplicando cada niño por 5.1 UR. (modelos 1 al 6 Urbanos y Rural 2) y 6.5 UR (Modelo Rural 1).

Las dos primeras partidas las recibirán por informe de avance realizado por la OSC presentado a la Unidad Competente, y posteriormente con el aval del supervisor responsable de la apertura. Dichas partidas se destinarán para el equipamiento del local donde funcionara el centro CAIF.

Importante: el sistema informático antes de realizar el depósito verifica que el certificado del BPS este al día. Esto es de entera responsabilidad de la OSC gestionante.

Gastos:

El 75% (aprox.) mensual aproximadamente de la partida se destinará a sueldos del personal y cargas sociales (provisión de salario vacacional, sueldo, aguinaldo, BPS, BSE)

Se recomienda el 4% anual pueda ser destinado para la compra de material didáctico.

Lo restante para los gastos del centro (UTE, OSE, gas, ANTEL, alarma, servicio de área protegida).

Se sugiere consultar el artículo 46 del Reglamento General de Convenios o previa consulta con el supervisor ante el pago de otro gasto no especificado en el presente documento.

Presentación de los gastos:

Todos los gastos deben estar debidamente documentados en boletas las cuales deben cumplir con la normativa vigente: originales, a nombre del centro CAIF, con el RUT al día, sin tachaduras ni enmiendas.

En caso que la compra supere las 10 UR, la OSC debe presentar ante la Unidad competente, antes de la compra tres; presupuestos. (los presupuestos se pueden bajar por Internet, y presentar).

En el caso de una compra con factura a crédito, la misma debe estar acompañada con su correspondiente recibo.

Se prohíbe el pago de multas o recargos con los fondos de la partida, salvo que las mismas sean consecuencias del no cobro en plazo de la subvención.

La rendición de cuentas se realiza en forma bimensual con informe de Rendición de Cuentas (Según Pronunciamiento N°20 del Colegio de Contadores, Economistas y Administradores del Uruguay) a cargo de un contador.

La responsabilidad final por los manejos de fondos es de entera responsabilidad de las autoridades de la OSC.

La OSC deberá confeccionar libros de caja e inventario obligatoriamente y se recomienda tener libro Banco.

Cada vez que se realice una compra se deberá registrar en el libro de inventario: fecha, detalle, cantidad, valor y copia de factura.

Libro de caja: debe, haber y saldo.

Libro de banco: reflejo del resumen de movimientos del banco.

DIRECTORIO
Resolución No. 111/15 SP/sp

Ref.: Expediente 38624/014

Montevideo, 08 de enero de 2015

VISTO: que la Coordinadora General de las Políticas de Primera Infancia y sus Familias de la Dirección de Primera Infancia de INAU, eleva de fs. 2 a fs. 43, el Protocolo elaborado por el Programa de Identificación y Optimización de la Demanda el Plan CAIF el cual reúne el conjunto de procedimientos y regulaciones que rigen la apertura de Centros, solicitando su aprobación; -----

RESULTANDO: I) que dicha Coordinadora expresa que el proceso de apertura implica una serie de pasos necesarios en los que están implicados los aspectos regulatorios, técnicos, contextuales y político institucionales; -----

II) que el Programa de Identificación y Optimización de la Demanda funciona en la órbita de la Coordinación General de Políticas de Primera Infancia - Secretaría Ejecutiva del Plan CAIF; -----

III) que para la apertura de un nuevo Centro CAIF, es preciso emplear los procedimientos necesarios previstos por los marcos regulatorios vigentes del INAU, especificados en los siguientes materiales: • Reglamento General de Convenios del INAU; • Perfiles del Equipo de Trabajo requerido para los Centros CAIF; • Manual Básico Sobre Aspectos Jurídicos para OSC Que Gestionan Centros CAIF; • Estructura Organizativa Urbana y Rural del Plan CAIF; -----

CONSIDERANDO: que evaluado dicho documento estas Autoridades estiman pertinente aprobar el mismo; -----

ATENTO: a lo precedentemente expuesto; -----

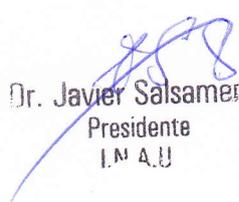
EL DIRECTORIO DEL INSTITUTO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE DEL URUGUAY,
según lo acordado en Sesión del 30 de diciembre ppdo. (Acta 52),
RESUELVE:

1º) **APRUEBASE** el Protocolo de Apertura de Centros CAIF elaborado por el Programa de Identificación y Optimización de la Demanda, cuyo texto luce de fs. 2 a 43, el que forma parte del presente Acto Administrativo.

2º) **CURSESE** Circular a todos los servicios de capital e interior y hecho siga al Plan CAIF a todos sus efectos.



A.S. Dardo Rodríguez
Director
INAU.



Dr. Javier Salsamendi
Presidente
INAU