



**NORMATIVA DEL CENTRO DE DESARROLLO
INFANTIL DE ANDA**

CÓDIGO: M25.1-2-19-02
PÁG. : 1 de 13
FECHA: 18- NOV-2019
REVISIÓN : 2

**NORMATIVA DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL
DE ANDA**

ÍNDICE

1.	PORTADA.....	1
2.	INDICE.....	2
3.	OBJETIVOS.....	4
4.	ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
4.1	Alcance.....	4
4.2	Campo de aplicación.....	4
5.	BASE LEGAL Y DEFINICIONES.....	4
5.1	Base Legal.....	4
5.2	Definiciones.....	5
6.	DESARROLLO.....	6
6.1	Documentación a presentar por el personal para que sus hijos (as) ingresen al CDI.....	6
6.2	Requisitos que debe cumplir el personal para que su hijo (a) ingrese en el CDI.....	6
6.3	Horarios de atención del Centro de Desarrollo Infantil.....	6
6.4	Recomendaciones para los Padres-Madres o responsables de mantener a su hijo-hija en el CDI de ANDA.....	7
6.5	Horarios de trabajo para las maestras y auxiliares del Centro de Desarrollo Infantil de ANDA.....	8
6.6	Actividades del personal del Centro de Desarrollo Infantil de ANDA.....	8
6.7	RESPONSABLES DE APLICACIÓN.....	9
6.8	SEGUIMIENTO.....	9
7.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	9
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	9
9.	CONTROL DE DOCUMENTOS.....	10
10.	AUTORIZACIÓN.....	10
11.	ANEXOS.....	11

INTRODUCCIÓN

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

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

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

Conscientes que para nuestros empleados y empleadas la familia y especialmente los niños (as) asumen un papel importante y con el propósito de brindar una prestación más para los trabajadores y trabajadoras que tienen hijos e hijas en las edades comprendidas de 4 meses a 5 años de edad, en respuesta a la convocatoria realizada por la Señora Primera Dama de la República, la ANDA se unió a esta convocatoria y por medio del Punto IX, del Acta N° 2063 de Sesión de Junta de Gobierno en fecha 15 de diciembre 2006, se acordó la incorporación presupuestaria y organizativamente del Centro Ternura, asignándolo a Recursos Humanos a partir del 1 de enero 2007, a la vez en el mismo acuerdo se dio por aprobada la normativa de funcionamiento de los Centro Ternura ANDA.

Posteriormente por medio del acta No.54, celebrada el día veinticinco de octubre de dos mil once, la Junta de Gobierno acuerda autorizar el cambio de nombre de "Centro Ternura" a Centro de Desarrollo Infantil "ANDA" y con el punto de acta Ref. SO-110615-5.3, la Junta de Gobierno aprueba la actualización de la normativa bajo el nombre de "Normativa del Centro de Desarrollo Infantil de ANDA".

Tomando en consideración lo mencionado anteriormente, la presente normativa se ha sido actualizado, para disponer de una herramienta administrativa que sea una guía y que facilite el desempeño de las actividades de las maestras, personal técnico, auxiliares y de servicio del Centro de Desarrollo Infantil; dentro del contenido se especifican los objetivos, su organización, requisitos de ingreso, horarios de atención, entre otros.

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

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo general:

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

3.2 Objetivos específicos:

- 3.2.1 Contribuir al desarrollo integral de los niños y niñas menores de 5 años, que asisten al Centro de Desarrollo Infantil de ANDA; con acciones específicas en las áreas cognitiva, nutrición, estimulación temprana y protección.
- 3.2.2 Promover el desarrollo infantil temprano de los niños y niñas de 0 a 5 años de edad del Centro de Desarrollo Infantil de ANDA.
- 3.2.3 Fortalecer la convivencia familiar y social a través de atención primaria de salud, nutrición, Materno Infantil y educación a los niños y niñas menores de 5 años de edad.
- 3.2.4 Velar por el bienestar de los hijos (as) de las y los empleados de ANDA, que gozan de la prestación que ofrece el Centro de Desarrollo Infantil.
- 3.2.5 Motivar a las y los trabajadores de ANDA, para optar al servicio del programa del Centro de Desarrollo Infantil.
- 3.2.6 Promover a través de acciones educativas o de convivencia el derecho a la igualdad, equidad y no discriminación dentro la comunidad educativa.

4. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN.

4.1 Alcance

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

4.2 Campo de aplicación

Esta Normativa es de aplicación obligatoria para los padres y madres de los niños (as) inscritos en el programa, así como para el personal docente, administrativo y de servicio que laboran en el CDI.

5. BASE LEGAL Y DEFINICIONES

5.1 Base Legal

- ✓ Punto IX, del Acta N° 2063 de Sesión de Junta de Gobierno de fecha 15 de diciembre 2006.
- ✓ Acta N° 54 de Sesión de Junta de Gobierno de fecha 25 de octubre 2011, Ref. 25-101011-5.3.3.

- ✓ Acta N° 25 de Sesión de Junta de Gobierno de fecha 11 de junio de 2015, Ref. SO-110615-5.3.
- ✓ Clausula N° 50 del Contrato Colectivo de Trabajo, la cual menciona: "Con el propósito de darles facilidades a las empleados y empleadas y mantener cerca a sus hijos, así como también el cuidado de los mismos, la ANDA mantendrá un Centro de Desarrollo Infantil (CDI) en el Edificio Administrativo Ex IVU. Para tener derecho a esta prestación deberá el trabajador o trabajadora tener en su expediente laboral debidamente registrado a sus hijos hasta un máximo de cinco años de edad".

5.2 Definiciones

- **Centro de Desarrollo Infantil (CDI):** es aquel servicio que dispone de los recursos personales y materiales, propios o en coordinación con los existentes en la zona de cobertura, suficientes para realizar una intervención temprana y personalizada a los niños y niñas, sus familias y su entorno, basada en principios y valores.
- **Estimulación temprana:** toda actividad de contacto o juego con bebés en edades comprendidas de 0 a 3 años, usando diferentes técnicas para el desarrollo de las capacidades y habilidades de los niños y niñas en la primera infancia.
- **Cognitivo:** lo que está relacionado al conocimiento, facultad de un ser vivo para procesar información a partir de la percepción del conocimiento adquirido.
- **Biopsicosocial:** es el estado del completo bienestar físico, mental y social.
- **Igualdad:** es el derecho de las y los ciudadanos a recibir por parte de las instituciones del estado, igual respeto, trato y protección de los derechos y garantías consagrados en la Constitución y en las leyes secundarias; así como en las disposiciones incluidas en las Convenciones y Tratados Internacionales ratificados por El Salvador.
- **Equidad:** Son las acciones que conducen a la igualdad. Por lo tanto, las instituciones del Estado deberán hacer uso de las acciones positivas, como instrumentos de justicia social y como mecanismos de corrección que eliminen las discriminaciones y desigualdades de hecho entre mujeres y hombres.
- **No discriminación:** Se refiere a la prohibición de la discriminación de derecho o de hecho, directa o indirecta contra las mujeres; la cual se define como: toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el ejercicio por las mujeres, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en todas las esferas fundamentales, con independencia de sus condiciones socio económicas, etnias, culturales, políticas y personales de cualquier índole.
- **Familia:** Grupo de personas emparentadas entre sí que viven juntas, lo que lleva implícito los conceptos de parentesco y convivencia
- **Familia Monoparental:** Se entiende aquella que está compuesta por un solo progenitor (papá o mamá) y uno o varios hijos

6. DESARROLLO

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

Se trabajan cuatro áreas:

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

Los componentes que se trabajan son cuatro: **enseñándote, protegiéndote, orientándote y divirtiéndote.** La participación activa de la familia es uno de los pilares fundamentales del Programa, promoviendo el rol de padres y madres como primeros educadores de sus hijos e hijas.

6.1 Documentación a presentar por el personal para que sus hijos (as) ingresen al CDI

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

- 6.1.1 Fotocopia de partida de nacimiento.
- 6.1.2 Fotocopia de cartilla de vacunación.
- 6.1.3 Constancia de buena salud extendida por médico pediatra de la institución.
- 6.1.4 Una fotografía del niño-niña, madre/padre de familia y personas autorizadas para retirarlo del Centro de Desarrollo Infantil.

6.2 Requisitos que debe cumplir el personal para que su hijo (a) ingrese en el CDI

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

- 6.2.1 El trabajador o trabajadora deberá tener en su expediente laboral debidamente registrado a sus hijos (as) hasta un máximo de cinco años de edad.
- 6.2.2 Llenar los formularios de ingreso.
- 6.2.3 Presentar partida de nacimiento original y copia del niño o niña.
- 6.2.4 Cumplir todos los requisitos de admisión establecidos por el Centro de Desarrollo Infantil.

6.3 Horarios de atención del Centro de Desarrollo Infantil

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

- 6.3.1 El horario de atención para las niñas y los niños del CDI de ANDA, es de: **7:05 a.m. a 4:45 p.m.**
- 6.3.2 La recepción de los niños y niñas es de: **7:05 a 7:55 a.m.**, la puntualidad es un elemento básico, por lo tanto, deberá respetarse.
- 6.3.3 El retiro de los niños y niñas que se atienden en el CDI, es a partir de las **4:00 hasta las 4:45 p.m.**
- 6.3.4 Para los niños y niñas que asisten a medio tiempo (7:05 a.m. a 12:30 p.m.), el horario de retiro será a las **12:30 p.m.**
- 6.3.5 El Centro dará servicio con horarios de medio tiempo, por la mañana de **7:05 a.m. a 12:30 m.** y por la tarde de **1:30 a 4:45 p.m.**

6.4 Recomendaciones para los Padres-Madres o responsables de mantener a su hijo-hija en el CDI de ANDA

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

- 6.4.1 Los padres-madres deberán presentar la documentación requerida para la inscripción del niño- niña.
- 6.4.2 Se recomienda a los padres y madres de familia de ANDA, no permanecer en el área de jardín, ni en el portón de entrada y salida del Centro, para evitar distracciones en el proceso de enseñanza de aprendizaje.
- 6.4.3 Asistir a las reuniones generales y parciales que el Centro de Desarrollo Infantil planifique durante el año escolar de sus hijas e hijos.
- 6.4.4 Los padres y madres, como principales educadores de sus hijos (as), tendrán la responsabilidad de integrarse a la comunidad educativa y ser miembros activos del CDI.
- 6.4.5 Los padres y madres deben dirigirse con respeto y tener una buena comunicación con las maestras de parvularia y auxiliares del Centro de Desarrollo Infantil.
- 6.4.6 Los hijos e hijas del personal que hace uso de esta prestación deberán presentarse higiénicamente limpios y debidamente uniformados.
- 6.4.7 No se permitirá al niño o niña, ingresar al CDI, portando ningún tipo de joya o ninguna clase de juguetes.
- 6.4.8 No se permitirá el ingreso o estancia dentro de las instalaciones del CDI, a los hijos e hijas del personal que hace uso de esta prestación, que padezca de algún tipo de enfermedad infecto-contagiosa o en estado febril, hasta que se recupere totalmente.
- 6.4.9 Los padres y madres, serán los responsables de entregar a las educadoras del CDI, los horarios de pachas, así como también los refrigerios y almuerzos, debidamente identificados con el nombre del niño o niña, para evitar confusiones.
- 6.4.10 Los padres o madres de familia, tienen el compromiso de entregar completo el material didáctico al inicio del año escolar a cada maestra o auxiliares del CDI.
- 6.4.11 No se permitirá dentro del CDI como refrigerio los siguientes productos: jugos y sodas en lata de ningún tipo, dulces, chicles, frutas con semilla pequeña, ni frituras (productos empacados con preservantes).



NORMATIVA DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL DE ANDA

CÓDIGO: M25.1-2-19-02

PÁG.: 8 de 13

FECHA: 18- NOV-2019

REVISIÓN : 2

- 6.4.12 Las ausencias de los niños (as), deberán ser comunicadas a la maestra de parvulario o auxiliar de maestra, para control interno.
- 6.4.13 Cualquier consulta o inquietud de los padres o madres, se les atenderá en horarios fuera de la jornada de actividades del CDI, por parte de las maestras de parvularia o auxiliares de maestra de cada área.
- 6.4.14 No se puede retirar al niño o niña del CDI, antes de la hora sin la autorización de la maestra de parvularia o auxiliar de maestra.

6.5 Horarios de trabajo para las maestras y auxiliares del Centro de Desarrollo Infantil de ANDA

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

- 6.5.1 Existirán 2 horarios de trabajo para el personal del CDI, de 7:00 a.m. a 3:00 p.m. y de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
- 6.5.2 El personal deberá asistir puntualmente a sus labores en el CDI, por la naturaleza del servicio no se permitirán llegadas tardías fuera del periodo de tolerancia establecido en el Reglamento Interno de esta Institución.

6.6 Actividades del personal del Centro de Desarrollo Infantil de ANDA

- 6.6.1 Las maestras de parvularia, responsables en cada área de trabajo, deberán contribuir en el aseo, orden y disciplina para cada jornada de trabajo dentro del CDI.
- 6.6.2 No se permitirán conversaciones extensas entre las maestras- auxiliares del CDI, durante la jornada laboral.
- 6.6.3 La presentación personal del equipo de trabajo del CDI, deberá ser adecuada, así como el maquillaje no deberá ser excesivo.
- 6.6.4 Cada maestra de parvularia, maestra de materno Infantil o enfermera de CDI, será responsable del área que le corresponde.
- 6.6.5 Las maestras de parvularia, materno infantil, enfermera de CDI y auxiliares de maestra, deberán recibir de papá, mamá, empleados (as) de ANDA o responsable de los niños/as en la puerta de ingreso, deberá estar despierto al momento de recibirlo y de la misma manera entregarlo.
- 6.6.6 Las maestras de parvularia, enfermera del CDI, materno infantil y auxiliares deberán vigilar al niño/a cuando tome los alimentos, enseñándole buenos modales y aseo.
- 6.6.7 La auxiliar de maestra, deberá acompañar al baño al niño/a cuando requiera asistir.
- 6.6.8 Las maestras de parvularia del CDI, deberán presentar el plan de trabajo a desarrollar durante el año escolar.
- 6.6.9 Las maestras de parvularia, deberán presentar oportunamente a la Coordinadora del Centro de Desarrollo Infantil el listado de material didáctico a utilizar durante el año escolar, así como la programación de contenidos conforme lo establece el Ministerio e Educación.
- 6.6.10 El personal Materno Infantil del CDI, deberá presentar oportunamente a la Coordinadora del CDI, la programación de las actividades a desarrollar en el programa de estimulación temprana con los niños y niñas inscritos en el nivel de maternal I.

- 6.6.11 Es responsabilidad de cada maestra de parvularia del CDI, dejar limpio el lugar o área de trabajo de los niños y niñas.
- 6.6.12 La necesidad de material didáctico será entregada por la maestra de parvularia y materno infantil, a la Coordinadora del Centro de Desarrollo Infantil (ver listado de material didáctico en anexo).
- 6.6.13 Las auxiliares de maestras deberán mantener limpios a los niños y niñas durante la estancia en el CDI (manos, rostro, ropa, etc.).
- 6.6.14 Es deber del personal del CDI, mantener ordenadas las áreas de trabajo de los niños (as), mesas, cunas, sala de entretenimiento, de juegos, muebles, juguetes, etc.
- 6.6.15 Las maestras de parvularia, materno infantil, enfermera del CDI y auxiliares de las maestras de cada área, deberán identificar las loncheras, mochilas y accesorios de cada niño/a.
- 6.6.16 Las maestras de parvularia, materno infantil, enfermera y auxiliares del CDI, serán responsables de vigilar la conducta y el consumo completo de alimentos y refrigerios de los niños y niñas.
- 6.6.17 Si el niño o niña requiere ayuda para el consumo de sus alimentos, las responsables en cada área del CDI, deberán apoyarles para que el consumo sea el adecuado y correcto.
- 6.6.18 El personal que labora dentro del CDI debe dirigirse con respeto y tener una buena comunicación con los padres y madres de familia, y con sus hijos e hijas.

6.7 RESPONSABLES DE APLICACIÓN

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

- ▶ Gerencia de Recursos Humanos.
- ▶ Centro de Desarrollo Infantil.

6.8 SEGUIMIENTO

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

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Modelo General de Centros Ternura

8. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión:	1	2	3	4
Fecha:	11 de junio de 2015	18 de noviembre de 2019		
	Sustituye a la Normativa aprobada por Junta de Gobierno mediante Acuerdo número 9 del Acta No. 2063.	Sustituye a la Normativa aprobada por Junta de Gobierno mediante Acta SO-110615-5.3 del 11 de junio de 2015		

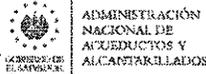


NORMATIVA DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL DE ANDA

CÓDIGO: M25.1-2-19-02
PÁG.: 10 de 13
FECHA: 18-NOV-2019
REVISIÓN: 2

9. CONTROL DE DOCUMENTOS

Documento Inicial	Borrador	Documento Final



DOCUMENTO ORIGINAL

DOCUMENTO CONTROLADO

10. AUTORIZACIÓN

Elaboró:	Revisó:	Validó	Autorizó:
Licda. Cecilia Esmeralda Quijada de Viana Gerente de Recursos Humanos	Licda. Ana Gloria Munguía Directora Administrativa	Licda. Yenit Aracely Guerrero de Nuñez Gerente de Planificación y Desarrollo	Arq. Frederick Benítez Presidente de ANDA



11. ANEXOS

ANEXO N°	NOMBRE DEL ANEXO
ANEXO 1	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN
ANEXO 2	FICHA DE IDENTIFICACIÓN
ANEXO 3	LISTADO DE ÚTILES

1) Solicitud de inscripción

Centro de Desarrollo Infantil

Solicitud de Inscripción

Datos del niño o la niña

Nombres

Datos de la madre o el padre

Nombres

Domicilio

Calle, Pórtico, Zona

Casa, Apartamentos, etc.

Colegio

Lugar de trabajo

Zaragoza / Departamento	Región	Horario de trabajo
-------------------------	--------	--------------------

Licda. Ely de Montemrosa - Directora CDI

Firma del empleado - Responsable



**NORMATIVA DEL CENTRO DE DESARROLLO
INFANTIL DE ANDA**

CÓDIGO: M25.1-2-19-02
PÁG.: 12 de 13
FECHA: 18- NOV-2019
REVISIÓN : 2

2) Ficha de identificación



Ficha de Identificación del niño(a)

Unidad Médica del ISSS

Fecha de Ingreso

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

Autorizo al personal del CDI

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

Firma Responsable

3) Listado de útiles

LISTADO DE ÚTILES ESCOLARES

- 2.- Cajas de plastilina
- 1.- Bote de pegamento Resistol Grande
- 1.- Cajas de colores triangulares Faber Castell
- 1.- Cajas de crayolas gruesas Facela
- 1.- Caja de lápices de grafito triangulares
- 1.- Caja de pintura de dedos
- 3.- Pliegos de papel de regalo con dibujos grandes
- 3.- Pliegos de foamy (de preferencia uno de cualquiera de estos colores: rojo, verde claro, café o azul)
- 4.- Pliegos de papel crespón colores azul, blanco, rojo y verde (un pliego de cada color)
- 25.-Hojas de papel bond de colores
- 6.- Pliegos de papel China (amarillo, rojo, azul, verde, anaranjado y celeste)
- 1.- Pliego de papel celofán decorado
- 1.- Bote de glitter grande marca PLASTICOLA o PELIKAN
- 2.- Borradores de goma
- 1.- Sacapunta
- 1.- Paquete de papel higiénico de 4 unidades
- 2.- Cajas grandes de Kleenex
- 2.- Frascos de Jabón Líquido
- 1.- Frasco de Alcohol Gel
- 4.- Cuadernos cuadriculados de 200 págs., forrados con papel lustre color verde, rojo, azul y rosado (un cuaderno forrado de cada color e identificados con el nombre del niño/a)
- 1.- Cuaderno rayado de 100 páginas (forrado con plástico e identificado con el nombre del niño/niña)
- 1.- Bolsa de lentejuelas
- 1.- Juego educativo plástico
- 1.- Tijera sin punta
- 1.- Paquete de toallas húmedas
- 1.- Cesta mediana para guardar materiales
- 1.- Tirro
- 1.- Cinta Scotch gruesa
- 4.- Bolsas de cucharas soperas desechables (a ser utilizadas durante el 1er. semestre)
- 10.-Bolsas de tenedores desechables (a ser utilizados durante el 1er. semestre)
- 1.- Plumón para Pizarra color negro
- 1.- Plumón Permanente color negro
- 1.- Cuento para Lectura

Nota:

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

