



APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS
DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE 
LAS TAREAS DE LOS SERVICIOS DE
CUIDADO EN LOS WAWA WASIS



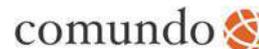
IMAYNATACHUS TUKUYIMA WAWA
WASIPI RUWAKUSQANTA
APAYKACHANA

 APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS
DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE 
LAS TAREAS DE LOS SERVICIOS DE
CUIDADO EN LOS WAWA WASIS


IMAYNATACHUS TUKUYIMA WAWA
WASIPI RUWAKUSQANTA
APAYKACHANA

PROYECTO CORRESPONSABILIDAD DEL CUIDADO PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE NIÑOS
Y NIÑAS DE LA PRIMERA INFANCIA

Con el apoyo de:



2022



Producción: Ciudadanía, Comunidad de Estudios Sociales y Acción Pública

Directora de Ciudadanía: Vivian Schwarz

Coordinadora del Área de Diálogo y Acción Pública: Jacqueline Garrido Cortés
(Ciudadanía)

Equipo de trabajo: Alberto Lizárraga, Luciano Rodríguez, Noemy Ureña y Francesco Negri
(Ciudadanía)

Participantes en la construcción del Modelo Intercultural de Gestión de Centros Municipales de Cuidado para la Primera Infancia: Principales organizaciones de mujeres de los municipios de Cliza y Sacabamba, Gobierno Municipal de Cliza y Gobierno Municipal de Sacabamba

Sistematización del proceso de elaboración del modelo: Noemi Flores

Resumen del Modelo Intercultural de Gestión de Centros Municipales de Cuidado para la Primera Infancia: Dora Rodríguez

Sistematización del proyecto: Dunia Esprella y Thomas M. Sonntag

Edición: Carla Salazar

Revisión: Daniela Soto y Noelia Illanes

Diagramación e ilustración: Horacio Soux y Luis Fernando Castillo

Depósito Legal: 2-2-4328-2022

Impresión: Etreus Impresores - Telf. 4409656



Presentación

El manual procedimental del Modelo Intercultural de Gestión de Centros Municipales de Cuidado para la Primera Infancia cuenta con cinco protocolos para la atención de los niños y las niñas que asisten a los *Wawa Wasis*. En este cuadernillo se presentan los principales instrumentos de dichos protocolos: salud y alimentación; enseñanza y aprendizaje; seguridad y protección; planificación; y administración.

La aplicación de estos instrumentos contribuye a: organizar mejor el servicio de cuidado a niños y niñas de Cliza y Sacabamba; a realizar un mejor acompañamiento a estas tareas; a informar con transparencia a las madres, padres y otros familiares sobre el cuidado de las *wawas*; a medir si el servicio fue bueno o malo; y a valorar los avances de los niños y las niñas que asisten a los *Wawa Wasis*.

Una parte de los instrumentos aquí presentados corresponden al Servicio Departamental de Políticas Sociales de la Gobernación de Cochabamba. Son formularios que el personal técnico y los y las facilitadoras aplican rutinariamente en sus tareas de atención a niños y niñas y que recogen información muy importante para analizar su crecimiento. La otra parte de los instrumentos fue elaborada por el equipo de Ciudadanía y aprobada por los y las facilitadoras de los centros infantiles, así como por autoridades municipales de Cliza y Sacabamba.

Los invitamos a revisar este material y a adaptarlo para su aplicación en los centros donde trabajan o a los centros a los cuales apoyan. Verán que estas herramientas permiten organizar mejor el trabajo y estar pendientes de los avances de los niños y de las niñas, contribuyendo a la distribución equitativa del trabajo de cuidado.



Índice



¿Qué son los instrumentos y formularios utilizados en los <i>Wawa Wasis</i> ?	1
Herramienta de apoyo para la inscripción de las <i>wawas</i>	2
Acta de compromiso de corresponsabilidad en el cuidado infantil.	3
Herramienta de control de asistencia de las <i>wawas</i>	4
Acta de conformación de la junta directiva de padres y madres de familia.	5
Libreta de salud y desarrollo integral infantil.	6
Herramienta de evaluación del desarrollo de las <i>wawas</i>	7
Herramienta de registro de entrada y salida de alimentos.	11
Herramienta para el registro de alimentos almacenados.	12
Herramienta de planificación anual para la atención infantil.	13
Herramienta de planificación trimestral para la atención infantil.	14
Herramienta de planificación quincenal para la atención infantil.	15
Herramienta de planificación de estimulación temprana.	16
Herramienta para evaluar la práctica de cuidado.	17
Herramienta para medir la urgencia de la atención de salud.	18
Herramienta de registro de aportes de la familia al <i>Wawa Wasi</i>	19
Herramienta de registro del material que se tiene en los espacios de aprendizaje.	20
Documentos necesarios para el personal de los <i>Wawa Wasis</i>	21
Memoria de capacitación del personal de los <i>Wawa Wasis</i>	22
Herramienta de control de participación en la corresponsabilidad del cuidado.	23



¿QUÉ SON LOS INSTRUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS EN LOS WAWA WASIS?

En sus primeros años, las *wawas* aprenden a caminar, a hablar y a convivir con los demás. Por eso, los adultos (la familia, la comunidad y las autoridades) tenemos la tarea de realizar un trabajo conjunto y colaborativo para brindarles buenos cimientos a las *wawas* en esos años, respetando el origen de cada *wawa*, su estado de salud, su forma de vida y sus necesidades.

Wawata allinta uywana.

El modelo ofrece pautas claras para definir y distribuir esta importante tarea entre los funcionarios de los centros infantiles, los funcionarios gubernamentales, las organizaciones sociales y las familias.

Tukuy khuska wawakunarayku llamk'ana tiyan.

En el modelo encontramos las herramientas de diagnóstico, de control, de seguimiento y de evaluación de todo lo relacionado con el desarrollo de las *wawas* que asisten a los *Wawa Wasis*: si están creciendo bien, si están hablando, si están aprendiendo. En esta cartilla mostramos cómo anotar los avances de las *wawas* y cómo anotar los procesos del centro infantil en algunos documentos y formularios.

Wawaq wiñayninta watukunapaq.

Anotar todo sobre lo que hacemos nosotros y lo que hacen las *wawas* nos ayuda a trabajar en orden y saber en qué hemos avanzado y en qué tenemos que mejorar.

¡Qhawarinachik ma!

HERRAMIENTA DE APOYO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LAS WAWAS

Todas las *wawas* mayores de 6 meses y menores de 5 años tienen derecho a ingresar al centro infantil. Para ello, el padre, la madre o el tutor deben cumplir con los siguientes requisitos de inscripción.
Tukuy uña wawa wawa wasiman yaykuyta atin.

En este formulario anotamos todos los datos de la *wawa*.

Kaypi wawamanta willaykunata churakun, ¡qhawarinachik ma!



NOMBRE DEL WAWA WASI

CÓMO SE LLAMA LA WAWA

CUÁNDO NACIÓ LA WAWA

CUÁNTO PESA LA WAWA

DÓNDE VIVE LA WAWA

EN QUÉ FECHA SE ESTA INSCRIBIENDO A LA WAWA

LOS DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA WAWA

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ENTREGAR

FIRMAS.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA
GOBERNACIÓN

Cocha bamba

PROGRAMA PADIPILJIAN@
INSCRIPCIÓN DEL NIÑO

NOMBRE DEL CENTRO

FECHA DE INSCRIPCIÓN

RESPONSABLE DEL NIÑO

NOMBRE Y APELLIDOS DEL PADRE: _____
 CEL: _____ Ocupación: _____
 NOMBRE Y APELLIDOS DE LA MADRE: _____
 CEL: _____ Ocupación: _____
 NOMBRE Y APELLIDOS DEL TUTOR: _____
 CEL: _____ Ocupación: _____

PARA EL PRESENTE DOCUMENTO SE DEBERA ADJUNTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:

- CERTIFICADO DE NACIMIENTO (FOTOCOPIA)
- LIBRETA DE SALUD Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL (CARNET DE SALUD)
- CROQUIS DEL DOMICILIO ACTUAL
- CARNET DE IDENTIDAD DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTOR (FOTOCOPIA)

Padres/Tutoriales

FACILITADORA INFANTIL

RESPONSABLE MUNICIPAL

ACTA DE COMPROMISO DE CORRESPONSABILIDAD EN EL CUIDADO INFANTIL



Una vez inscrita la *wawa*, se tiene que firmar un documento de compromiso entre tres partes: el facilitador o la facilitadora del *Wawa Wasi*, una autoridad municipal y la madre, el padre o el tutor. Con esta acta las tres partes se comprometen a cuidar al niño o la niña de manera corresponsable.

Tukuymanta khuska wawata uywaysikunapaq.

Después de haber leído con detenimiento, el responsable de la *wawa* (ya sea su madre, su padre o su tutor) firma esta acta. También firman el o la facilitadora del *Wawa Wasi* y el responsable municipal.

Kaypi tata mama, diriginti ima sutintichkta raqhanchik.

NOMBRE DEL PADRE, LA MADRE O EL TUTOR/A

LISTA DE COMPROMISOS ASUMIDOS POR LOS PADRES O TUTORES. POR EJEMPLO, DEJAR Y RECOGER A LAS WAWAS CON PUNTUALIDAD Y PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL WAWA WASI.

FECHA EN QUE SE HACE EL COMPROMISO

FIRMAS

The image shows a sample of the 'Acta de Compromiso' form. At the top, it features the Bolivian coat of arms and the text 'BOLIVIA' and 'GOBIERNO DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA ACTA DE COMPROMISO'. The form is titled 'Yo, _____ responsable del niño (a) inscrito (a) declaro plenamente estar de acuerdo con los objetivos y metas del programa PADIPY-UIANG y me comprometo a:'. Below this, there is a list of 14 numbered commitments. At the bottom, there are three lines for signatures: 'PADRE/MADRE TUTOR DE FAMILIA', 'FACILITADORA', and 'RESPONSABLE MUNICIPAL'. The date is filled in as 'Cochabamba de _____ de 2022'. At the very bottom, there is contact information for the 'SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO HUMANO INTEGRAL' and 'MUNICIPIO DEPARTAMENTAL DE ESTADÍSTICA SOCIAL - MISEMAS'.

HERRAMIENTA DE CONTROL DE ASISTENCIA DE LAS WAWAS

Para hacer un mejor seguimiento del desarrollo de las wawas, y por su misma seguridad, es importante tener un registro diario de la asistencia. Para realizar este control utilizamos el formulario propuesto por SEDEPOS, el cual comprende todo un mes.

Allinta wawata qhawananchik

MES EN CURSO NOMBRES Y APELLIDOS DE LAS WAWAS AÑO EDAD DE LAS WAWAS NOMBRE DEL WAWA WASI DÍAS DE ATENCIÓN TIEMPO TRABAJADO EN EL MES NIÑOS/AS QUE ESTÉN ENFERMOS/AS





UAIN@ - SEDEPOS
FORMULARIO: CONTROL DE ASISTENCIA - NIÑAS - NIÑOS

PERIODO:		MES		AÑO		NOMBRE DEL CENTRO		TOTAL DIAS TRABAJADOS																	
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	EDAD		SEXO		SEMANA 1		SEMANA 2		SEMANA 3		SEMANA 4		SEMANA 5		TOTAL	NIÑA(S) ENFERMEDAD		CAUSAS						
		AÑOS	MESES	F	M	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	ASIST.	ENFER.	OTROS	RETRASO	
1																									
2																									
3																									
4																									
5																									

En este formulario debemos registrar la asistencia de las wawas: si vinieron o no al Wawa Wasi, o si faltaron porque estaban enfermas.
Kaypi wawa jamusqanmanta qillqakun.

ACTA DE CONFORMACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE PADRES Y MADRES DE FAMILIA



Para llevar adelante la corresponsabilidad en el cuidado, es necesario conformar una junta directiva de padres y madres de familia. Este documento nos ayudará a dejar plasmadas las funciones de cada miembro de la directiva con la intención de ayudar en el cuidado y atención de sus hijos e hijas.

Tata mamakuna kamachiqkunamanta

Este formulario se llama Acta de conformación de la Directiva, donde se escribe los nombres de los miembros se firma al final.

Kaypi tata mama kamachiqkunaq sutinkuta churakun.



FECHA Y LUGAR DE REUNIÓN

DATOS DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA DIRECTIVA

FIRMAS

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA
PROGRAMA PADIFI - UAIN@
ACTA DE CONFORMACIÓN DE DIRECTIVA DE PADRES DE FAMILIA

En la comunidad/OTB de perteneciente a la Jurisdicción Municipal de de la Provincia general realizada en fecha del departamento de Cochabamba. En padres/madres de familia del Centro Infantil se reunieron los Integral con la finalidad de fomentar el cuidado y la implementación de las medidas de bioseguridad para la participación activa de los padres en las actividades del centro infantil del Programa PADIFI - UAIN@.

Inicialmente se procedió la conformación de la directiva de padres de familia de la siguiente manera:

CARGO	NOMBRE COMPLETO	C.I.	FIRMA	TELEFONO

Posteriormente se realizó la lectura de los "roles y funciones" que desempeñarán los miembros del comité y/o directivas de padres de familia según la modalidad de atención establecida por el municipio, detallados a continuación:

1. Realizar reuniones mensuales con los padres de familia y facilitadoras/es Infantiles del Centro Infantil si corresponde.
2. Fomentar el cuidado y la implementación de las medidas de bioseguridad para la participación activa de los padres en las actividades del centro infantil.
3. Controlar la asistencia y desempeño de las funciones de facilitadoras/es Infantiles y encargados de la preparación de alimentos.
4. Verificar la asistencia, puntualidad de las niñas y niños del centro infantil. (Modalidad presencial/semipresencial).
5. Velar por la higiene, y el mantenimiento de los ambientes del centro infantil.
6. Asegurar el buen uso de los alimentos en el Centro Infantil (no desbar los alimentos para otros fines).
7. Hacer Cumplir con todas las medidas de bioseguridad establecido por el PROTOCOLO DEL RETORNO SEGURO A LOS CENTROS INFANTILES.
8. Realizar el control de higiene, uso, manejo y consumo adecuado de alimentos.
9. Apoyar en las capacitaciones y actividades organizadas por el equipo técnico UAIN@, Responsables municipales, facilitadoras, Infantiles y encargados de la preparación de alimentos.
10. Velar por la protección de niños y niñas ante cualquier maltrato físico y psicológico.
11. Apoyar en las campañas de salud y nutrición (control de vacunas, desparasitación, fortalecimiento nutricional con vitaminas y minerales).
12. Facilitar la documentación pertinente (fotocopia de certificados de nacimiento, carnet de vacuna de los niños y otros).
13. Elaborar actas de reuniones correspondientes a cada reunión.
14. Realizar seguimiento a cada uno de los compromisos asumidos según las actas de reunión elaboradas.

Para constancia firman al pie del presente documento

Firma y Sello
Padr. Directiva Padres de Familia

Firma y Sello Facilitador (a)
Infantil

Firma y Sello Responsable
Municipal

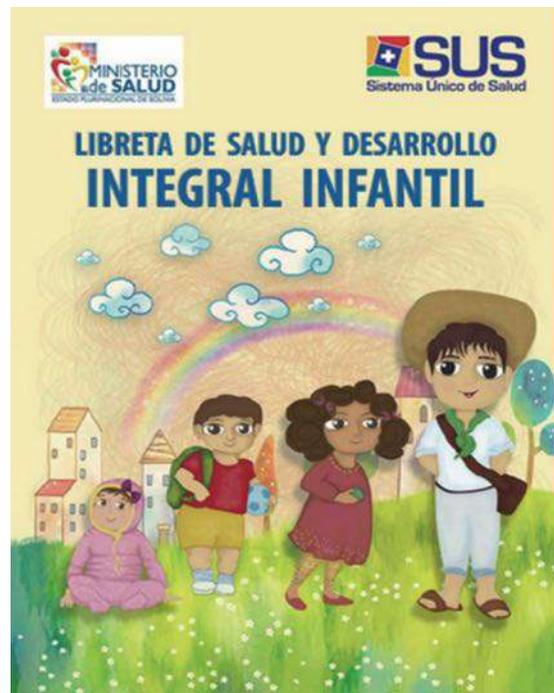
LIBRETA DE SALUD Y DESARROLLO INTEGRAL INFANTIL

Esta libreta es uno de los documentos más importantes de las *wawas*. En los *Wawa Wasis*, debe ser parte de la carpeta biopsicosocial o archivador personal de todos los niños y las niñas que asisten al centro infantil. En esa libreta se hace un seguimiento del desarrollo integral de las *wawas* desde que son recién nacidas.

Imachus chay Libreta ñisqa kanmanri

Toda *wawa* debe contar con este documento para poder hacer un seguimiento de su crecimiento y de su estado de salud.

Tata mama ama kayta apayta qunqaychikchu.



HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS WAWAS



Este documento también debe estar dentro de la carpeta biopsicosocial de cada *wawa*. Se llama Escala Abreviada de Desarrollo y es una herramienta que permite realizar una revisión completa de las *wawas*, evaluando si son capaces de hacer ciertas cosas de acuerdo a su edad.

Wawata imaynatachus ñawpaqman rin chayta watunapaq.

En este formulario escribimos los datos de la *wawa* y los resultados de su evaluación.

Kaypi imaynachus wawa kasqanta qillqakun.

FECHA EN QUE SE EFECTÚA EL CONTROL

CUÁNTO TIEMPO TIENE LA WAWA (EN MESES)

Escala Abreviada de desarrollo (EAD-1)

No. Historia Clínica

DIRECCION DE SALUD

ORGANISMO DE SALUD

Nombre del niño

1er. Apellido 2do. Apellido Nombres

Sexo: (1) Masculino - (2) Femenino

Dirección

Fecha de nacimiento

Dia Mes Año

Peso Taille

SINTESIS EVALUACIONES

FECHA EVALUACION			EDAD	RESULTADOS POR AREAS				
DIA	MES	AÑO	MESES	A M.G.	B M.F.A.	C A.I.	D P.S.	TOTAL

Este instrumento fue diseñado y normalizado a nivel nacional con el apoyo técnico y financiero de UNICEF

APELLIDOS Y NOMBRES

CUÁNTO PESA

CUÁNTO MIDE

CUÁNDO NACIÓ

RESULTADOS EN DISTINTAS ÁREAS DE EVALUACIÓN (VER LA SIGUIENTE PÁGINA)

HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS WAWAS

Las Áreas de Desarrollo de las wawas

Es importante saber en qué consisten las áreas de desarrollo que se evalúan en la Escala Abreviada de Desarrollo para acompañar mejor el crecimiento y el desarrollo de las wawas.

¿Imataq chay áreas ñisqa kanmam?

Quando la wawa empieza a relacionarse con los demás, indica cómo se siente y se da cuenta de cómo debe comportarse.

Wawa waqkunawan parlaqtin

Quando la wawa se comunica con las personas a través de algún sonido, movimientos de su cuerpo o usando palabras, todo de acuerdo a su edad.

Wawa uyariqtin parlaqtin ima

¿Qué es el área personal y social?

¿Qué es el área de motricidad gruesa?

¿Qué es el área de audición y lenguaje?

¿Qué es el área de motricidad fina?

Quando la wawa empieza a manejar su cuerpo; cuando patatea, gatea, camina, corre, salta o se mantiene sobre uno de sus piecitos sin caerse, todo dependiendo de su edad.

Wawa ukhunta apaykachaqtin

Quando la wawa maneja sus manos y sus ojos para realizar ciertas actividades que requieren precisión, por ejemplo, si agarra cosas pequeñitas o es capaz de dibujar algo.

Wawa imatapis makinwan ruwaqtin

HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS WAWAS

La Escala Abreviada de Desarrollo

En este instrumento primeramente identificamos la edad de la wawa, en meses. Para llenar el cuadro, vamos colocando "1" si la wawa puede hacer las actividades mencionadas en cada área de la escala Escala Abreviada de Desarrollo y un "0" si no puede hacerlo. Luego sumamos el total de cada área.

Qillqayta qallarina

Ya hemos visto cómo se comienza con el control de desarrollo de la wawa, pasamos al siguiente paso que es el registro según la edad.

Maytañachus wawa wiñasqanmanta.



PUNTAJES DE UNO O CERO ÁREAS DE DESARROLLO EDAD EN MESES

Nombre Completo: _____ Fecha de Nacimiento: _____ **FICHA DEL NIÑO**

Centro: _____ Fecha de Evaluación: _____

Sexo: Peso: Talla: Edad en años y meses:

EDAD EN MESES	INICIAL	ÁREA A MOTRICIDAD GRSIA	PUNTAJE	ÁREA B MOTRICIDAD FINA	PUNTAJE	ÁREA C AUDICIÓN Y LENGUAJE	PUNTAJE	ÁREA D PERSONAL Y SOCIAL	PUNTAJE
1	0	Paltea		sigue movimiento horizontal y vertical del objeto.		Se sobreesalta con ruido		sigue con la mirada los movimientos de la cara.	
2	1	Levanta la cabeza en prone.		Apre y mira sus manos.		Busca el sonido con la mirada		Reacciona a su madre.	
3	3	Sostiene cabeza y pecho sobre apoyo.		Sostiene objeto en la mano.		Pronuncia dos sonidos diferentes.		Señala al examinador.	
4	4	Sostiene cabeza al levantarse de los brazos		Se lleva objeto a la boca.		Bábueteo con las personas.		Se vuelve cuando se le habla.	
5	5	Sostiene la cabeza sentada.		Agarra objetos voluntariamente.		Pronuncia 4 o más sonidos diferentes.		Agarra las manos del examinador.	
6	6	Se voltea de un lado a otro		Sostiene un objeto en cada mano.		Ha "cancheado"		Señala y agarra el juguete.	
7	7	Intenta sentarse solo.		Pasa objeto de una mano a otra.		Reacciona cuando se le llama.		Pone atención a la conversación.	
8	8	Se sostiene sentado con apoyo.		Agarra varios objetos a la vez.		Pronuncia 3 o más sílabas.		Agota a sostener lazo para tener.	
9	9	Se amarra en posición boca abajo.		Agarra objeto con los dedos.		Hace sonar la sonaja o campana.		Reacciona ante su imagen en el espejo.	
10	10	Se sienta sin ayuda.		Agarra cubo con pulgar e índice.		Pronuncia una palabra clara.		Entiende los apodosos.	
11	11	Quita.		Mete y saca objetos en caja.		Niega con la cabeza.		Entrega juguete al examinador.	
12	12	Se agarra y sostiene de pie		Agarra tener objeto sin sostar otros.		Llama a la madre o acompañante.		Pide un juguete u objeto.	
13	13	Se para sin ayuda.		Busca objetos escondidos.		Entiende orden sencilla.		Bebe en taza solo.	
14	14	Da pedazo solo.		Hace torre de tres cubos.		Reconoce tres objetos.		Señala una prenda de vestir.	
15	15	Camina solito.		Pasa figuras de un libro.		Comienza dos palabras.		Señala dos partes del cuerpo.	
16	16	Camina.		Espera como salir la pelota.		Reconoce seis objetos.		Actúa para ir al baño.	
18	18	Abre como las manos alternando		Colorea figura		Cuenta hasta diez desde 10		Reconoce el tiempo con actividades diarias	
20	20	Marcha sin perder el ritmo.		Hace figura con papel		Pone ordenes en secuencia		Entiende recordos	
24	24	Salta la soga		Recorta curvas circulo		Conoce en orden días de la semana		Imita sobre si mismo	

SUMA TOTAL POR ÁREAS

RESULTADOS POR ÁREAS				
A	B	C	D	TOTAL
MG	MF	AL	PS	

WAWATA WATURIKUYTA QALLARINA

HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE LAS WAWAS



Resultados de la Escala Abreviada de Desarrollo



Continuando con la Escala Abreviada de Desarrollo, este instrumento nos sirve para sacar los resultados del estado de desarrollo de la wawa, es decir cuánto ha avanzado para su edad y en qué necesita más apoyo.

¿Imaynataq wawa kachkanmanri?

Ahora solo nos falta marcar la edad y los números que sumamos en la anterior hoja.
Imayna wawa tarikuchkan.

PARAMETROS NORMATIVOS PARA LA EVALUACIÓN DEL DESARROLLO DE NIÑOS MENORES DE 60 MESES

	Motricidad Gruesa (A)				Motricidad Fina (B) Adaptativa				Audición y Lenguaje (C)				Personal Social (C)				TOTAL				
	Alerta	Medio	Medio Alto	Alto	Alerta	Medio	Medio Alto	Alto	Alerta	Medio	Medio Alto	Alto	Alerta	Medio	Medio Alto	Alto	Alerta	Medio	Medio Alto	Alto	
1-3	0-1	2-3	4-5	6-	0-1	2-3	4-5	6-	0-1	2-3	4-5	6-	0-1	2-3	4-5	0-6	0-6	7-13	14-22	23-	35-
4-6	0-4	5-6	7-9	10-	0-4	5-6	7-9	10-	0-4	5-6	7-9	10-	0-4	5-6	7-9	0-19	0-19	20-27	28-34	49-	
7-9	0-7	8-10	11-13	14-17	0-7	8-10	11-12	13-	0-7	8-9	10-12	15-	0-7	8-9	10-12	0-31	0-31	32-39	40-48	57-	
10-12	0-11	12-13	14-16	20-	0-9	10-12	13-14	15-	0-9	10-12	13-14	18-	0-9	10-12	13-14	0-42	0-42	43-49	50-56	70-	
13-18	0-13	14-16	17-19	24-	0-12	13-15	18-18	19-	0-12	13-14	15-17	21-	0-12	13-14	15-17	0-51	0-51	52-60	61-69	84-	
19-24	0-16	17-19	20-23	28-	0-14	15-18	19-20	21-	0-13	14-17	18-20	25-	0-14	14-17	18-22	0-61	0-61	62-71	72-83	101-	
25-30	0-19	20-23	24-27	30-	0-18	19-21	22-24	25-	0-19	18-21	22-24	30-	0-18	18-22	23-27	0-74	0-74	75-86	87-100	115-	
37-48	0-22	23-26	27-29		0-21	22-24	25-28	29-	0-21	22-25	26-29		0-22	23-26	27-29	0-89	0-89	90-100	101-114		
49-60	0-26	27-29	30		0-23	24-28	29-		0-24	25-28	29-		0-25	26-28	29-	0-101	0-				
																	101				

NOTA: Si el puntaje obtenido por el niño se encuentra en la granja de alerta, no dude en remitirlo para valoración médica

HERRAMIENTA DE REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE ALIMENTOS

- Este formulario sirve para llevar el control diario de los alimentos que recibimos por parte de la gobernación y el municipio, es decir, qué productos entran, en qué cantidad y cuántos se utilizan para cocinar.

Machkha mikhunachus tiyapuwanchik chaymanta

Para saber qué tenemos y qué cosas necesitamos para nuestra despensa, debemos llenar cada día este formulario.

Ima mikhunachus tiyan.



LO QUE LLEGA EL NOMBRE DEL ALIMENTO QUE LLEGA CÓMO SE MIDE EL PRODUCTO





KARDEX DIARIO DE ALIMENTOS SECOS

NOMBRE DEL PRODUCTO:

UNIDAD DE MEDIDA: Kilo Litro Unidad

FECHA DE REGISTRO	ENTRADA	SALIDA	SALDO	PREPARACION	NUMERO DE RACIONES PREPARADAS		OBSERVACIONES
					NINGUNO	SI-MI	

AQUÍ ANOTAMOS SI TENEMOS ALGÚN COMENTARIO

LA FECHA

LO QUE SOBRA

LO QUE SE COCINA

CANTIDAD QUE SE COCINA

HERRAMIENTA PARA EL REGISTRO DE ALIMENTOS ALMACENADOS

- Este formulario ayuda a guardar los alimentos de forma ordenada, registrando el nombre y la cantidad de cada producto.

Ima mikhunatachus jallch'anchik chay

The form is titled "SEDEPOS SALDO DE ALIMENTOS SECOS" and includes logos for the Bolivian state, the Cochabamba government, and SEDEPOS. It contains fields for "MUNICIPIO" and "CENTRO", and date fields for "DÍA", "MES", and "AÑO". Below these is a table with 4 rows and 5 columns: "Nº", "DESCRIPCIÓN", "CANTIDAD", "UNIDAD", and "OBSERVACIONES".

Labels and arrows pointing to the form:

- NOMBRE DEL WAWA WASI (points to MUNICIPIO)
- NOMBRE DEL PRODUCTO (points to DESCRIPCIÓN)
- CUÁNTO PRODUCTO HAY (points to CANTIDAD)
- MUNICIPIO DONDE SE UBICA EL WAWA WASI (points to MUNICIPIO)
- FECHA DE REGISTRO (points to the date fields)

Nº	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				

No olvidemos anotar qué productos y cuántos productos hay en el *Wawa Wasi Mikhunata jallch'ana*.

HERRAMIENTA DE PLANIFICACIÓN ANUAL PARA LA ATENCIÓN INFANTIL



Este instrumento de planificación es una forma de guía para organizar actividades y materiales, cuidar bien a las *wawas*, en este caso a largo plazo, es decir se planifica lo que se desea lograr en un año.

Watata wawakunata allin qhawanapaq wakichiykuna

PARA QUÉ ÁREA SE QUIERE TRABAJAR

QUÉ SE HARÁ

CÓMO SE HARÁ

ENCARGADA/O

Planificación anual

Nombre del Wawa Wasi:
Objetivo general:
Objetivos específicos:

Área de desarrollo	Actividad	Metodología	Responsable	Observaciones	Cronograma																	
					En	Fe	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic						

Sello y firma del facilitador o facilitadora:

QUE CAMINOS TOMAR PARA LOGRAR AVANCES

CONTROL POR MES

FIRMA



La planificación sirve para trabajar de forma ordenada en el cuidado y atención de las *wawas*.
Imatachus watantin ruwasunchik chay.

HERRAMIENTA DE PLANIFICACIÓN TRIMESTRAL PARA LA ATENCIÓN INFANTIL



Este es otro instrumento para organizar actividades y materiales, solo que esta vez a un plazo más corto de tres meses. Aquí anotamos lo que vamos a hacer mes por mes.

Sapa kimsa killapaq wakichiy

Planificación Trimestral

Nombre del Wawa Wasi: _____

Objetivos específicos: _____

Mes	Activiad	Metodología	Recursos	Responsables	Observaciones

Sello y firma del
facilitador/a:

Para tener buenos resultados es bueno planificar en el largo y en el corto plazo.

Pisi unaypaq wakichiy



HERRAMIENTA DE PLANIFICACIÓN QUINCENAL PARA LA ATENCIÓN INFANTIL



Finalmente, este instrumento de planificación nos sirve para organizar tiempos más cortos, en este caso de dos semanas (quince días).

Iskay simana ukhupaq

Planificación Quinquenal					
Nombre del Wawa Wasi: _____					
Objetivos específicos: _____					
Mes	Activiad	Metodología	Recursos	Responsables	Observaciones
Sello y firma del facilitador/a: _____					

En este caso planificamos para 15 días, siguiendo de cerquita lo que hacen las wawas.

Pisi p'unchaypaq

HERRAMIENTA DE PLANIFICACIÓN DE ESTIMULACIÓN TEMPRANA

Este instrumento de planificación es una guía para ayudar al desarrollo completo de las *wawas*, estimulando su cuerpo, su mente y su espíritu de manera temprana, ayudándolas a mover sus cuerpos, a usar su idioma (especialmente el quechua) y a relacionarse con otras personas.



Wawaq wiñayninta yanapanapaq

ÁREA DE DESARROLLO

Planificación de Estimulación Temprana

Nombre del Wawa Wasi: _____

Objetivos específicos: _____

Fecha	Área de estimulación	Actividad	Metodología	Recursos	Responsables	Observaciones	Evaluación (logro, no logro, en proceso)

Sello y firma del facilitador/a: _____

Con esta herramienta planificamos la estimulación temprana y ayudamos a las *wawas* a crecer bien.

Imapipis wawata yanapanapaq

QUÉ HA LOGRADO LA WAWA Y EN QUÉ NECESITA APOYO

HERRAMIENTA PARA EVALUAR LA PRÁCTICA DE CUIDADO



Después de haber planificado y llevado adelante nuestras actividades, hacemos una evaluación. Este instrumento sirve para ver cómo nos fue después de haber organizado y realizado las actividades con las *wawas*. Según los resultados, podemos mejorar lo que ya estamos haciendo o proponer nuevas cosas a favor de los niños y las niñas.

Kaypi churana imaynatachus riwanchik chayta

LO QUE PLANEAMOS HACER		LO QUE HICIMOS		EN QUÉ NOS FUE BIEN Y EN QUÉ DEBEMOS MEJORAR		QUÉ PROPONEMOS PARA MEJORAR	
Formulario 1 de Evaluación							
Nombre del Wawa Wasi: _____							
Actividades planificadas	Actividades realizadas	¿Por qué se obtuvo ese logro?				¿Cómo podemos mejorar?	
		Aspectos posit. internos	Aspectos nega. internos	Aspectos posit. externos	Aspectos nega. externos		
.....							

HERRAMIENTA PARA MEDIR LA URGENCIA DE LA ATENCIÓN DE SALUD



Este formulario se llama Escala de Triage y ayuda a identificar cuánta urgencia tiene un paciente (en este caso una wawa) para ser atendido. Los colores ayudan a definir el estado y la necesidad del tiempo de atención, quiénes pueden esperar y de quiénes nos debemos ocupar rápidamente.

Mayqin wawatachus ñawpaqta qhawarina

	Color	Clasificación	Tiempo máximo para atender	
RESPIRA PERO NO RESPONDE	Rojo	Emergencia - Existe riesgo inmediato de la vida del paciente y debe ser atendido inmediatamente.	0 minutos	NECESITA ATENCIÓN INMEDIATA
INTENTA HABLAR PERO NO PUEDE	Naranja	Muy urgente - Existe riesgo para la vida del paciente y debe ser atendido cuanto antes	Hasta 10 minutos	NECESITA ATENCIÓN CASI INMEDIATA
HABLA Y ENTIENDE LO QUE SE LE DICE	Amarillo	Urgente - No se considera una emergencia, pero el paciente necesita pasar por una evaluación	Hasta 60 minutos	ATENCIÓN DESPUÉS DE ANÁLISIS
HABLA PERO NO PUEDE CAMINAR BIEN	Verde	Poco urgente - Es considerado un caso menos grave, el paciente puede aguardar atención o ser encaminado a otro servicio de salud.	Hasta 120 minutos	PUEDE ESPERAR
PUEDE CAMINAR Y HABLAR	Azul	No es urgente - Es el caso más simple, el paciente puede aguardar por atención o ser encaminado a otro servicio de Salud.	Hasta 240 minutos	PUEDE ESPERAR MÁS

Debemos valorar a las wawas tomando en cuenta estas señales.

May unqusqa wawa kanman

HERRAMIENTA DE REGISTRO DE APORTES DE LA FAMILIA AL WAWA WASI



Este formulario nos sirve para registrar los aportes de la familia, ya sea en dinero o en insumos (especialmente de aseo). No olvidemos que, si bien este aporte es voluntario, ayuda mucho a que las *wawas* tengan mejores condiciones para su salud y su aprendizaje.

Imatachus tata mama churanku chayta Waqaychanapaq

Formulario Administrativo 3 registro de aportes de los padres de familia (opcional)

Nombre del Wawa Wasi: _____

Fecha	Nombre del niño/a	Monto entregado en Bs.	Producto entregado	Firma de la madre/padre o tutor	Firma del facilitador/a

Aquí se anota lo que trae la mamá, el papá o el tutor para ayudar al *Wawa Wasi*.

Pichus imatapis apamun



HERRAMIENTA DE REGISTRO DEL MATERIAL QUE SE TIENE EN LOS ESPACIOS DE APRENDIZAJE



Este formulario nos ayuda a tener en orden todo el material de aprendizaje que tenemos en el *Wawa Wasi*. Así sabremos qué cosas todavía tenemos y qué cosas necesitamos para ofrecer un mejor servicio en el cuidado y atención infantil.

Imachus tiyapuwanchik imachus mana tiyapuwanchikchu

NÚMEROS PARA
ORDENAR
LOS ITEMS

NOMBRE DEL
ITEM

CUÁNTOS
HAY

EN QUÉ ESTADO
DE USO ESTÁ

COMENTARIO
U OBSERVACIONES

Formulario administrativo - Inventario material

Nombre del Wawa Wasi: _____

N°	Fecha	Detalle / Item	Cantidad	Estado			Observación
				Bueno	Regular	Malo	

El o la facilitadora anota todo el material que hay en los espacios de aprendizaje del *Wawa Wasi*.

Imachus kan wawa wasipi

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL PERSONAL DE LOS WAWA WASIS



Así como las wawas deben tener todos sus documentos listos, también las personas que trabajan en los *Wawa Wasis* tienen que tener su propio archivador de documentos personales, incluyendo una fotocopia de carnet, fotografías y los siguientes documentos, que son muy importantes.

Imachus wawa wasipi llawk' aqkuna Tiyapunanku tiyan

CERTIFICADO DE BUENA CONDUCTA OTORGADO POR LA FELCC

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
POLICIA BOLIVIANA
DIRECCION NACIONAL DE PARTICIPACION Y RELACIONES
SERIE "B-141"
122172
FUERZA ESPECIAL DE LUCHA CONTRA EL CRIMEN
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

Bs 25.-
Carnet Nacional

EL DEPARTAMENTO DE REGISTROS DE SUICHE

Con fecha de el día de 2017

Con documento de identidad: 122172

Con género: M

Con fecha de nacimiento: 1988

Con firma y fotografía digital en línea, presentada y aprobada por el SEVERSO.

REV. DACTILOSCÓPIA

REGISTRA ANTECEDENTES.



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES

LA JUNTA NACIONAL DEL REGISTRO JUDICIAL DE ANTECEDENTES PENALES DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA, CON LA ATRIBUCION CONFERIDA POR EL ART. 173, INC. 1 DEL LIBRO IV DEL COLEGIO SEGUNDA PARTE DE LA LEY N.º 1971 CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO PENAL, A SOLICITUD DEL INTERESADO, CERTIFICA:

Que revisados los registros de las nuevas dist. los judiciales de país, ingresados al Archivo Nacional del Registro Judicial de Antecedentes Penales desde 1982 hasta la fecha de emisión del presente documento, se constata que el(los) ciudadano(s):

Nombre: EVERT ROMERO COARITE
C.I. 9117022 LP.

NO REGISTRA ANTECEDENTES PENALES HABITA LA FECHA

El presente informe queda tal y así valor legal alguno al cartón, empujante, abono o superpuesto, teniendo el mismo una vigencia de un año calendario.

Se franquado en la ciudad de La Paz a los 10 días del mes de mayo de 2017.

REJAP

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES REJAP

CERTIFICADO MÉDICO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Ministerio de Salud

CERTIFICADO MÉDICO

Nombre y Apellido: _____

Nombre y Apellido del Médico: _____

Nombre de la Clínica o Centro de Salud: _____

Fecha de emisión del Certificado: _____

Place y fecha de emisión

* Este documento es válido cuando se emite en el idioma castellano y en el idioma de la lengua materna de la persona que lo solicita.

MEMORIA DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LOS WAWA WASIS.

- En este formulario anotamos la información de las capacitaciones para seguir aprendiendo cómo manejar un centro infantil o cómo mejorar en la atención de las wawas.

Yachakusqanchikta qillqarinapaq

Llenamos este formulario después de haber participado en un curso de capacitación.

Imatachus yachakusqanchikmanta.



Formulario Administrativo 2 "Memorias de capacitación"	
Datos generales:	
Nombre del evento, taller o actividad:	NOMBRE DEL CURSO DE CAPACITACIÓN
Objetivo	OBJETIVO DEL CURSO
Evento dirigido a:	PARA QUIÉNES ES EL CURSO
Fecha/s de realización:	FECHAS DEL CURSO
Lugar de realización:	LUGAR DONDE SE REALIZÓ EL CURSO
Número de participantes:	CUÁNTAS PERSONAS ASISTIERON
Nombre del responsable del evento:	NOMBRE DEL ENCARGADO
Institución pertinente:	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN
Actividades desarrolladas	QUÉ SE HIZO EN EL CURSO
¿De lo aprendido que se podría poner en práctica en el wawa wasi?	QUÉ APRENDIÓ EN EL CURSO
Anexos, fotos, etc.	MATERIALES Y FOTOS DEL CURSO

HERRAMIENTA DE CONTROL DE PARTICIPACIÓN EN LA CORRESPONSABILIDAD DEL CUIDADO



Este formulario sirve para llevar de manera organizada los encuentros con la familia y la comunidad, como reuniones, charlas, cursos y talleres para fortalecer las funciones en la corresponsabilidad en el cuidado de menores de 5 años.

Wawaq yawarmasikunawan tantanakusqanchikmanta qillqanapaq.

Formulario de control de participación de eventos de corresponsabilidad

Nombre del wawa wasi: _____

Nombre del evento, taller o actividad a desarrollarse	Fecha	Número de mujeres que participan activamente	Número de hombres que participan activamente	Nombre de los responsables del evento
1.				
2.				
3.				
4.				

Sello y firma del facilitador/a: _____

FECHA DE LA ACTIVIDAD. (Red arrow pointing to the 'Fecha' column)

NOMBRES DE LAS ACTIVIDADES CON LAS FAMILIAS Y LA COMUNIDAD. (Red bracket on the left side of the table rows)

EL NOMBRE DEL ENCARGADO/A. (Red arrow pointing to the 'Nombre de los responsables del evento' column)

CANTIDAD DE PARTICIPANTES. (Red arrows pointing to the 'Número de mujeres' and 'Número de hombres' columns)

Cada que nos reunimos con los papás, mamás o tutores/as de las wawas, anotamos lo que hicimos y cuántos participamos.

Pikunawanchus tantakunchik.

Para finalizar

Es necesario resaltar la importancia de seguir trabajando en la corresponsabilidad familiar, pública y social del cuidado de las *wawas*, como ya se ha expuesto en el modelo comunitario y en el manual procedimental. En ese sentido, las herramientas presentadas en esta cartilla (instrumentos, formularios y otros documentos) nos ayudan a llevar de forma ordenada los aspectos educativos, de salud y de funcionamiento del centro infantil para su planificación, realización, evaluación y control.

Si bien estas herramientas deben ser manejadas por quienes facilitan y preparan los alimentos, los padres y las madres de familia deben conocerlos para participar de forma más activa en las actividades de los *Wawa Wasis*.

Con el apoyo de:



Acción para el Desarrollo

<https://www.humundi.org/es/homepagina/>



<https://latin.weeffect.org>



www.ciudadaniabolivia.org



<https://www.comundo.org/>