



**UNIVERSIDAD MAYOR, REAL Y PONTIFICIA DE SAN FRANCISCO XAVIER DE CHQUISACA**  
**FACULTAD DE CIENCIAS DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA**  
**CARRERA DE ENFERMERÍA**  
**CENTRO DE ESTIMULACIÓN INFANTIL**

---

## **REGLAMENTO INTERNO**



## **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1.- Denominación y naturaleza**

El Centro de Estimulación Infantil de la Facultad de Ciencias de Enfermería y Obstetricia, se constituye en un centro de protección y formación integral destinado a niños y niñas hijos de estudiantes de la Unidad Facultativa, comprendidos entre las edades de 18 meses a 5 años cumplidos.

### **Artículo 2.- Objeto**

El presente reglamento tiene por objeto normar, organizar, planificar y controlar el funcionamiento del Centro de Estimulación Infantil.

### **Artículo 3.- Definiciones**

A efecto del presente reglamento se entiende por:

- a) CEI : Centro de Estimulación Infantil
- b) Usuario: Estudiante que es padre, madre o tutor legal del niño o niña ingresado en el centro
- c) Beneficiario: Niño o niña ingresado al centro
- d) Responsable del CEI: Profesional de planta de la Unidad Facultativa, que tiene la función de dirigir el CEI.
- e) Personal del CEI: Internos de la carrera de Enfermería (permanente), Internos, practicantes y profesionales de las carreras de Psicología, Nutrición, Pedagogía, Fisioterapia, Nutrición u otras (eventual)

## **CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

### **Artículo 4.- Derechos de los beneficiarios**

Son derechos de los niños y niñas:

- a) Recibir cuidado integral.
- b) No ser discriminado en razón de edad, raza, sexo, religión o cualquier otra circunstancia personal o social
- c) Acceder a las dependencias y uso del equipamiento propio del CEI

### **Artículo 5.- Derechos de los usuarios**

Son derechos de los padres o apoderados:

- a) Recibir un trato digno
- b) Recibir información
- c) Participar de las actividades planificadas
- d) Elevar propuestas o sugerencias al responsable del CEI
- e) Presentar por escrito, quejas o reclamos al responsable del CEI y recibir respuestas en tiempo oportuno

### **Artículo 6.- Derechos del personal del CEI**

Son derechos del personal:

- a) Recibir un trato adecuado por parte de los usuarios y de los compañeros de trabajo

### **Artículo 7.- Deberes de los usuarios**

Son deberes de los padres o apoderados:

- a) Observar una conducta inspirada en el mutuo respeto, tolerancia y colaboración, encaminada a facilitar las mejores condiciones para la permanencia de sus niños en el CEI.
- b) Respetar los derechos de los demás usuarios.
- c) Conocer y cumplir la normativa establecida en el presente reglamento, no pudiendo aducir en ningún caso su desconocimiento.
- d) Verificar al momento del ingreso diario al CEI, que sus niños presenten un adecuado aseo personal.
- e) Asistir obligatoriamente a las reuniones, talleres y otras actividades organizadas por el CEI.
- f) Cancelar puntualmente el servicio, según tarifas establecidas.
- g) En caso de que el menor de edad se encuentre cursando una enfermedad contagiosa como ser conjuntivitis, paperas, varicela, resfrío común u otra, no será admitido hasta su completa recuperación. Asimismo, los niños que presenten un delicado estado de salud y requieran reposo, no serán admitidos hasta su total restablecimiento.
- h) Si el niño o niña aún usa pañales, es deber de los padres, la provisión de los mismos en la cantidad necesaria y requerida por la responsable.
- i) Si el niño consume leche, es deber de los padres, la provisión de la cantidad adecuada para la jornada.
- j) Se prohíbe que los niños ingresen con alimentos y juguetes que no hayan sido solicitados.
- k) Se debe cumplir con la lista de materiales para potenciar las actividades de fortalecimiento de su desarrollo integral.

### **Artículo 8.- Deberes del responsable del CEI**

Son deberes del responsable:

- a) Cumplir y hacer cumplir la normativa del CEI
- b) Planificar y coordinar acciones encaminadas al fortalecimiento del CEI
- c) Supervisar la organización y funcionamiento del CEI
- d) Exigir, revisar y sugerir los planes de cuidado integral del personal del CEI
- e) Recibir y exigir el pago puntual por concepto de merienda
- f) Controlar el ingreso y salida de alimentos y otros insumos bajo kardex
- g) Planificar y convocar a reuniones de capacitación, evaluación e información de actividades a los beneficiarios
- h) Comunicar a las instancias que correspondan (padres, sistema de salud, instancias legales u otras) situaciones específicas emergentes o de atención urgente
- i) Establecer instancias y actividades de capacitación y actualización para el equipo de trabajo
- j) Admitir a los beneficiarios, aplicando los instrumentos de valoración socioeconómica, familiar y de salud.
- k) Exigir informes periódicos al personal del CEI
- l) Evaluar al personal de enfermería (internos, becarios, voluntarios)
- m) Preparar informes mensuales a las instancias pertinentes

**Artículo 9.- Deberes del personal del CEI**

Son deberes del personal:

- a) Cumplir el horario de trabajo establecido para cada caso
- b) Usar la indumentaria necesaria para su identificación constante y para el mejor desempeño de sus funciones
- c) Elaborar un plan de trabajo diario y semanal y dar cumplimiento efectivo a las actividades proyectadas.
- d) Elaborar los informes según su área y elevarlos a las instancias pertinentes
- e) Elaborar el reporte diario
- f) Buscar y aplicar métodos diversos para fortalecer las áreas de desarrollo motor o cambiar actitudes negativas del niño con la finalidad de buscar un desarrollo integral óptimo
- g) Recibir a los niños según corresponda a su área, observar su estado físico y emocional, propiciarles cuidado durante su permanencia y entregarlos a los padres o responsables de recojo bajo un reporte diario de información verbal relacionado con su comportamiento, avances académicos y o necesidades observadas en la jornada y según su área
- h) Reportar ante el responsable del CEI, problemas de salud o accidentes ocurridos con alguno de los niños

### **CAPÍTULO III DE LOS TURNOS Y LOS HORARIOS**

**Artículo 10.- De los turnos**

Serán considerados los siguientes turnos:

- a) Primer turno (turno mañana) de Hrs. 07:00 a 13:00
- b) Segundo turno (turno tarde) de Hrs. 13:00 a 19:00

**Artículo 11.- De los horarios**

Serán considerados los siguientes horarios:

- a) Los beneficiarios podrán ingresar a CEI en el primer turno desde Hrs. 07:30 a 08:30 y en el segundo turno desde Hrs. 13:30 a 14:30, quedando terminantemente prohibido el ingreso después de estos horarios, ya que representa una interrupción en las actividades de estimulación, salvo que el atraso se deba a consulta médica, caso que deberá ser probado a través de constancia escrita con firma y sello del profesional que prestó consulta.
- b) El horario de recojo de los beneficiarios del primer turno se deberá realizar de Hrs. 12:00 a 12:30 como máximo, en tanto que en el segundo turno, podrá ser de Hrs. 18:00 a 18:30
- c) Los menores que se encuentren registrados para ambos turnos deberán acogerse a los mismos horarios que los menores que asisten a un solo turno.

**Artículo 11.- De los días de atención**

- a) El CEI atiende solamente días laborables (lunes a viernes) y no abrirá días feriados, festivos y en paros cívicos.

### **CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN DE BENEFICIARIOS**

**Artículo 12.- De los requisitos**

Para ser admitido un beneficiario, la madre, padre o apoderado (usuario) debe ser estudiante regular de la Facultad de Ciencias de Enfermería y Obstetricia y presentar la siguiente documentación:

- a) Certificado de nacimiento del menor
- b) Carnet de vacunas del menor
- c) Carnet de identidad de los padres y o apoderados
- d) 2 fotografías 4x4 fondo blanco
- e) Credencial de beneficiario (solicitarlo en biblioteca de la Facultad, previa cancelación del valorado en administración)
- f) Formulario de admisión completamente llenado y firmado
- g) Compromiso de admisión debidamente firmado

**Artículo 13.- De los insumos y materiales para la admisión**

Al momento de su primer ingreso, el menor debe portar los siguientes elementos:

- a) Mochila o bolsón con nombre del niño que contenga una muda completa de ropa
- b) Kit de aseo personal compuesto por:
  - Cepillo de dientes con nombre
  - Pasta dental con nombre
  - Vasito plástico con nombre para enjuague de boca
  - Una toalla pequeña para secado de manos
  - Un rollo de papel higiénico blanco suave semanal
  - Un jaboncillo mensual

**Artículo 13.- Del costo de la merienda**

- a) El costo de la merienda deberá ser cancelado por anticipado y de acuerdo al tarifario establecido para admisiones por excepción

### **CAPÍTULO III DE LAS ADMISIONES POR EXCEPCIÓN**

**Artículo 14.- De los casos excepcionales**

Son considerados casos excepcionales:

- b) Niños que requieren cuidado o protección por pocas horas por causas especiales
- c) Hijos de docentes o administrativos que desempeñan funciones en la Unidad Facultativa

**Artículo 15.- De los requisitos**

Para ser admitido un beneficiario por excepción, la madre, padre o apoderado (usuario) debe presentar la siguiente documentación:

- a) Certificado de nacimiento del menor
- b) Carnet de vacunas del menor
- c) Carnet de identidad de los padres y o apoderados
- d) 2 fotografías 4x4 fondo blanco
- e) Credencial de beneficiario (solicitarlo en biblioteca de la Facultad, previa cancelación del valorado en administración)
- f) Formulario de admisión completamente llenado y firmado
- g) Compromiso de admisión debidamente firmado

Al momento de su ingreso, el menor debe portar los siguientes elementos:

- a) Mochila o bolsón con nombre del niño que contenga una muda completa de ropa
- b) Kit de aseo personal compuesto por:
  - Cepillo de dientes con nombre
  - Pasta dental con nombre
  - Vasito plástico con nombre para enjuague de boca
  - Una toalla pequeña para secado de manos

**Artículo 16.- Del costo de la merienda**

- a) El costo de la merienda deberá ser cancelado por anticipado y de acuerdo al tarifario establecido para admisiones por excepción

Sucre, 8 de abril de 2016