



FUNDACIÓN PRONIDUSA

OBJETIVO

Potenciar el desarrollo integral de las niñas y niños de 12 a 36 meses de edad, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la población objetivo, entendiendo sus problemáticas, respetando y fortaleciendo sus contextos socioculturales, a través de programas y servicios eficientes y eficaces, contando con personal motivado para la inclusión económica y social; promoviendo la participación ciudadana y mejorando continuamente los procesos.



UNIDOS POR LA NIÑEZ

FUNDACIÓN PRONIDUSA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Alcanzar el máximo desarrollo integral posible en los ámbitos motrices, socio afectivo, intelectual, de la comunicación y el lenguaje en las niñas y niños de 12 a 36 meses, mediante procesos educativos de calidad, teniendo en cuenta la diversidad cultural, la equidad de educativas especiales.
- Brindar asistencia alimentaria-nutricional a través de cuatro ingestas diarias garantizando su calidad.
- Fortalecer la participación de la familia y de los distintos actores de la comunidad en el desarrollo integral de las niñas y niños que en ella conviven.
- Promover las relaciones de carácter intersectorial entre los diferentes ministerios, organizaciones, instituciones, asociaciones públicas y privadas, en beneficio del desarrollo integral a la primera infancia.

EJES DEL PROYECTO

Técnico
Pedagógico



Desarrollo
Comunitario

Alimentación
y Nutrición

TÉCNICO PEDAGÓGICO



01 ACTIVIDADES
SOCIOEDUCATIVAS

02 EDUCADORAS
PROFESIONALES CON
EXPERIENCIA

03 RECREACIÓN

04 INTEGRACIÓN



ACTIVIDADES SOCIOEDUCATIVAS

Fundación Pronidusa para cumplir con el objetivo general de desarrollo infantil integral, tiene en cuenta determinadas orientaciones teóricas y metodológicas generales, que deben ser parte de la planificación, ejecución y evaluación de las actividades socio educativas. Se cumplirá con todo lo estipulado en Currículo de Educación Inicial en validación 2013 ya que El Ministerio de Educación, como ente rector de la educación nacional, está facultado a ofertar un referente curricular que proporcione orientaciones para apoyar y ampliar las posibilidades de aprendizaje de las niñas y niños de 0 a 5 años, a las diferentes instituciones que ejecuten educación en nuestro país.

Es por ello que el Reglamento General de la Ley Orgánica de Educación Intercultural - LOEI en su Capítulo III, se referente a los Niveles y Subniveles Educativos, en el Art. 27, determina que el nivel de Educación Inicial consta de dos subniveles: Inicial 1 que comprende a las niñas y niños de 0 a 36 meses de edad, que corresponde a nuestra población objetivo; e Inicial 2 que comprende a niñas y niños de 36 a 72 meses de edad.

01 VINVULACIÓN
EMOCIONAL Y SOCIAL

02 DESCUBRIMIENTO
DEL MEDIO NATURAL Y
CULTURAL

03 LENGUAJE VERBAL
Y NO VERBAL

04 EXPLORACIÓN
DEL CUERPO Y
MOTRICIDAD



UNIDOS POR LA NIÑEZ

MATRIZ DE PLANIFICACIÓN SOCIOEDUCATIVA

INSTRUMENTO	CARACTERÍSTICA DEL INSTRUMENTO	PERIODICIDAD	QUIEN APLICA E INGRESA INFORMACIÓN EN EL MÓDULO INFORMÁTICO
Actividades Semanales de la Coordinadora CIBV	Reporta información sobre la ejecución de los servicios CIBV por parte de las Coordinadoras CIBV respectivamente.	Necesidades específicas de la unidad de atención.	Técnicos de Unidades de Servicios Sociales
Ficha de Participación Familiar	Reporta los resultados de la intervención en Educación Familiar	Trimestral	Coordinadoras CIBV
Ficha de Indicadores del Desarrollo Infantil Integral	Reporta información del resultado de la intervención de los servicios, en el desarrollo integral de las niñas y niños.	Semestral	Coordinadoras CIBV
Ficha de Componentes de los servicios de Desarrollo Infantil Integral	Reporta información de los componentes de los servicios de Desarrollo Infantil Integral.	Trimestral	Técnicos de Unidades de Servicios Sociales

01 PROTOCOLO DE PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES

02 PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN FAMILIAR

03 PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

04 GESTIÓN TÉCNICA DE TERRITORIOS



FUNDACIÓN PRONIDUSA

RESPONSABILIDAD DE LAS EDUCADORAS

1. La Educadora atienden a las niñas y niños de manera organizada, mediante las interrelaciones de trabajo establecidas.
2. La Educadora se relaciona con las niñas, y niños de manera afectuosa, respetuosa y alegre, a fin de lograr un estado emocional positivo
3. La Educadora conocen a las niñas y niños, saben cuáles son las necesidades y características individuales
4. La Educadora participan en la planificación y ejecución de las actividades que se realizan en el Centro de Desarrollo Infantil con las niñas y niños.
5. La Educadora elabora material didáctico para los espacios de aprendizaje con material de reciclaje, rehúso y renueva periódicamente.
- 6.
7. El componente educativo se concreta con la ejecución de procesos socioeducativos, éstos se conciben como una serie de actividades de carácter educativo que permite una relación cercana, de dialogo, reflexión e intercambio, en donde es fundamental la socialización de experiencias, durante el desarrollo de la jornada diaria.



NORMA INEN



01 ACTIVIDADES
SOCIOEDUCATIVAS

02 EDUCADORAS
PROFESIONALES CON
EXPERIENCIA

03 RECREACIÓN

04 INTEGRACIÓN



ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN



01 DESAYUNO

02 MEDIA MAÑANA

03 ALMUERZO

04 MEDIA TARDE



ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

En los CIBV se debe cubrir el 70% de las recomendaciones nutricionales diarias a través de los servicios que incluyen cuatro comidas al día (desayuno, refrigerio de media mañana, almuerzo y refrigerio de media tarde), así como un suplemento nutricional para prevenir la desnutrición y la anemia mediante la distribución de suplementos nutricionales denominados Chis Paz a aquellos que lo requieren, de esta forma se trabajan esfuerzos interinstitucionales con otros ministerios, como el de Salud, para combatir la prevalencia de desnutrición y anemia entre la población infantil.

La familia es la responsable de completar el 30% de las necesidades nutricionales diarias con la entrega de al menos un tiempo más de comida (merienda) durante la asistencia de sus hijas e hijos al CIBV. Cabe señalar que los días feriados, festivos y de vacaciones es responsabilidad de las familias entregar una alimentación saludable a sus hijas e hijos, misma que garantice su estado nutricional óptimo para su edad, para así evitar pérdidas irreversibles como la talla y desarrollo neuronal.



COBERTURA



VERGELES

160 NIÑOS Y NIÑAS

SAN FRANCISCO

80 NIÑOS Y NIÑAS

PROXIMAMENTE

MONTE SINAÍ

120 NIÑAS Y NIÑOS

EDADES:

12 A 36 MESES



UNIDOS POR LA NIÑEZ

CASH FLOW 1 SEMESTRE

CONCEPTO	CANTIDAD	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO
INGRESOS												
MIES	50%			\$ 200.500,56						\$ 200.500,56		
DONACIONES		\$ -										
GASTOS FIJOS Y VARIABLES												
SALARIOS	24		24	\$ 7.397,04	36	\$ 11.095,56	36	\$ 11.095,56	36	\$ 11.095,56	36	\$ 11.095,56
ALIMENTACION	1630	\$ 4.238,00	4800	\$ 12.480,00	6000	\$ 15.600,00	6000	\$ 15.600,00	6000	\$ 15.600,00	6000	\$ 15.600,00
Material Fungible		\$ 150,00		\$ 150,00		\$ 150,00		\$ 150,00		\$ 150,00		\$ 150,00
Material de Aseo		\$ 120,00		\$ 120,00		\$ 120,00		\$ 120,00		\$ 120,00		\$ 120,00
Mobiliario y Menaje										\$ 2.700,00		
Mantenimiento de Locales				\$ 2.560,00								\$ 2.560,00
Arriendo 4 Locales		\$ 300,00		\$ 300,00		\$ 300,00		\$ 300,00		\$ 300,00		\$ 300,00
Servicio de Internet												\$ 75,00
Prendas de Educadoras				\$ 720,00								
Servicio de Limpieza		\$ 200,00		\$ 200,00		\$ 200,00		\$ 200,00		\$ 200,00		\$ 200,00
Eventos Culturales										\$ 768,00		\$ 768,00
contadora		\$ 226,00		\$ 226,00		\$ 226,00		\$ 226,00		\$ 226,00		\$ 226,00
Coordinadora de gestion		\$ 459,98		\$ 459,98		\$ 459,98		\$ 459,98		\$ 459,98		\$ 459,98
Operativos roxana y rubiela		\$ 556,24		\$ 556,24		\$ 556,24		\$ 556,24		\$ 556,24		\$ 556,24
Servicios Generales		\$ 452,14		\$ 452,14		\$ 452,14		\$ 452,14		\$ 452,14		\$ 452,14
Coordinadora Academica		\$ 688,22		\$ 688,22		\$ 688,22		\$ 688,22		\$ 688,22		\$ 688,22
Talleres para las Famillias						\$ 5.418,40		\$ 5.418,40		\$ 5.418,40		\$ 8.127,60
Suministros de oficina		\$ 400,00		\$ 400,00		\$ 400,00		\$ 400,00		\$ 400,00		\$ 400,00
Gastos Administrativos		\$ 800,00		\$ 800,00		\$ 800,00		\$ 800,00		\$ 800,00		\$ 800,00
TOTAL EGRESOS		\$ 8.590,58		\$ 20.112,58		\$ 25.370,98		\$ 25.370,98		\$ 28.838,98		\$ 31.483,18

CASH FLOW 2 SEMESTRE

CONCEPTO	JULIO			AGOSTO			SEPTIEMBRE			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE		
INGRESOS																		
MIES																		
DONACIONES																		\$ 50.125,14
GASTOS FIJOS Y VARIABLES																		
SALARIOS	\$	11.095,56	36	\$	11.095,56	36	\$	11.095,56	36	\$	11.095,56	36	\$	11.095,56	36	\$	11.095,56	11.095,56
ALIMENTACION	\$	15.600,00	6000	\$	15.600,00	6000	\$	15.600,00	6000	\$	15.600,00	6000	\$	15.600,00	6000	\$	15.600,00	15.600,00
Material Fungible	\$	150,00		\$	150,00		\$	150,00		\$	150,00		\$	150,00		\$	150,00	150,00
Material de Aseo	\$	120,00		\$	120,00		\$	120,00		\$	120,00		\$	120,00		\$	120,00	120,00
Mobiliario y Menaje										\$	2.700,00							
Mantenimiento de Locales																\$		2.560,00
Arriendo 4 Locales	\$	300,00		\$	300,00		\$	300,00		\$	300,00		\$	300,00		\$	300,00	300,00
Servicio de Internet	\$	75,00		\$	75,00		\$	75,00		\$	75,00		\$	75,00		\$	75,00	75,00
Prendas de Educadoras																		
Servicio de Limpieza	\$	200,00		\$	200,00		\$	200,00		\$	200,00		\$	200,00		\$	200,00	200,00
Eventos Culturales																\$		768,00
contadora	\$	226,00		\$	226,00		\$	226,00		\$	226,00		\$	226,00		\$	226,00	226,00
Coordinadora de gestion	\$	459,98		\$	459,98		\$	459,98		\$	459,98		\$	459,98		\$	459,98	459,98
Operativos roxana y rubiela	\$	556,24		\$	556,24		\$	556,24		\$	556,24		\$	556,24		\$	556,24	556,24
Servicios Generales	\$	452,14		\$	452,14		\$	452,14		\$	452,14		\$	452,14		\$	452,14	452,14
Coordinadora Academica	\$	688,22		\$	688,22		\$	688,22		\$	688,22		\$	688,22		\$	688,22	688,22
Talleres para las Familias																		
Suministros de oficina	\$	400,00		\$	400,00		\$	400,00		\$	400,00		\$	400,00		\$	400,00	400,00
Gastos Administrativos	\$	800,00		\$	800,00		\$	800,00		\$	800,00		\$	800,00		\$	800,00	800,00
TOTAL EGRESOS	\$	20.027,58		\$	20.027,58		\$	20.027,58		\$	22.727,58		\$	20.027,58		\$	23.355,58	

SALARIOS

Nómina del Personal		TOTAL		
		Annual		Mensual
		SALARIO NETO	LEY	
Asistente	1	3698,52	1731,07694	452,466412
Asistente	2	3698,52	1731,07694	452,466412
Asistente	3	3698,52	1731,07694	452,466412
Asistente	4	3698,52	1731,07694	452,466412
Asistente	5	3698,52	1731,07694	452,466412
Asistente	6	3698,52	1731,07694	452,466412
Asistente	7	3698,52	1731,07694	452,466412
Asistente	8	3698,52	1731,07694	452,466412
Asistente	9	3698,52	1731,07694	452,466412
Asistente	10	3698,52	1731,07694	452,466412
Asistente	11	3698,52	1731,07694	452,466412
Asistente	12	3698,52	1731,07694	452,466412
Asistente	13	3698,52	1731,07694	452,466412
Asistente	14	3698,52	1731,07694	452,466412
Asistente	15	3698,52	1731,07694	452,466412
Asistente	16	3698,52	1731,07694	452,466412
Asistente	17	3698,52	1731,07694	452,466412
Asistente	18	3698,52	1731,07694	452,466412
Asistente	19	3698,52	1731,07694	452,466412
Asistente	20	3698,52	1731,07694	452,466412
Asistente	21	3698,52	1731,07694	452,466412
Asistente	22	3698,52	1731,07694	452,466412
Asistente	23	3698,52	1731,07694	452,466412
Asistente	24	3698,52	1731,07694	452,466412

WORK BREAKDOWN STRUCTURE

1.ACADEMICO	2. ADMINISTRATIVO	3. FINANCIERO	4. CATERING	5. CAPACITACION	6. INFORMES	7. PATROCINIOS	8.RECURSOS HUMANOS	9. INFRAESTRUCTURA	12. GESTION DEL PROYECTO
1.1 Definir proceso de planificacion	2.1. Definir funciones de coordinadoras	3.1 Elaborar estados financieros mensuales del proyecto	4.1 Recibir menu para el mes	5.1 Definir benefactores de capacitacion	6.1 Solicitar informacion al MIES de formatos	7.1Realizar presentacion	8.1. Realizar perfil de educadoras	9.1 Definir contratos de Alquiler	12.1 Preparar reuniones de seguimiento
1.2 Definir registros	2.1Definir Documentacion para archivar	3.2 Realizar facturas para sustento de gastos del proyecto	4.2 Buscar apoyo de nutricionista para mejorar el menu	5.2 Definir cronograma	6.1.1 Llenar los formatos	7.2. Crear base de datos de empresas	8.2. Seleccionar el personal	9.2 Definir comodatos	12.2 Realizar minutas de reuniones
1.3 Realizar reuniones de seguimiento	2.2 Definir personal dentro del MIES para consultas	3.3 Presentar soportes de gastos con facturas	4.2 Llamar a verificar cantidad de refrigerios entregados todos los días	5.3 Realizar Logistica respectiva	6.1.2 Verificar los formatos	7.3. Enviar correos y hacer llamadas	8.2.1 Realizar entrevistas	9.3 Buscar lugares para el desarrollo de CIBVs en Vergeles y Monte Sinai	12.3 Generar informes de avance
1.4 Organizar informacion en fisico en cada CIBV	2.3 Revisar mensualmente documentacion	3.4 Cuadrar conciliacion bancaria	4.3 Solicitar un consolidado mensual SIPI		6.2 Entregar los formatos al MIES	7.4.Hacer seguimiento de patrocinios	8.3. Establecer base de datos de personal	9.4 Limpieza de Infraestructura	12.4 Redactar contratos
1.5 Organizar información digital de planificaciones		3.5 Realizar liquidacion de proveedores de catering	4.4 Coordinar capacitaciones para catering		6.3 Revisar subsanaciones		8.4. Realizar contratos		
		3.6 Realizar pago de la nomina	4.5 Desarrollar plan estrategico para el mejoramiento y potencializacion del catering				8.5. Realizar evaluacion de desempeno cada mes		
							8.6 Realizar nomina		

RESPONSABLE MATRIX

		RUBIELA ENRIQUEZ		LUIS EDUARDO		MARTA ARAUJO		FELIX ROMAN		EDUCADORAS LIDERES
	CAROLINA		CONSUELO SUCEROQUIA		CAMILA		ROKANA ZAMBRANO		WENDY GASPAR	
1. ACADEMICO										
1.1 Definir proceso de planificacion		C			C	P	C			
1.2 Definir registros		C			C	P	C			
1.3 Realizar reuniones de seguimiento	C	C	C	C	C	P	C			
1.4 Organizar informacion en fisico en cada CIBV						P				C
1.5 Organizar informacion digital de planificaciones						P				
2. ADMINISTRATIVO										
2.1. Definir funciones de coordinadoras	C	P	C	C	C					
2.1Definir Documentacion para archivar	C	P	C	C	C					
2.2 Definir personal dentro del MIES para consultas	C	P	C	C	C					
2.3 Revisar mensualmente documentacion	C	P	C		C					
3. FINANCIERO										
3.1 Elaborar estados financieros mensuales del proyecto			P		C					
3.2 Realizar facturas para sustento de contrapartida			P		C					
3.3 Presentar soportes de gastos con facturas			P		C					
3.4 Cuadrar conciliacion bancaria			P		C					
3.5 Realizar liquidacion de proveedores de catering		C	P		C					
3.6 Realizar pago de la nomina	P		C			C				
4. CATERING										
4.1 Recibir menu para el mes	P	C								
4.2 Buscar apoyo de nutricionista para mejorar el menu	C	C	C	C	C	C	P			
4.2 Llamar a verificar cantidad de refrigerios entregados todos los dias		P					C			
4.3 Solicitar un consolidado mensual SIPI		P					C			
4.4 Coordinar capacitaciones para catering	C	C		C		P				
4.5 Desarrollar plan estrategico para el mejoramiento y potencializacion del catering	C		C	C	P					
5. CAPACITACION										
5.1 Definir benefactores de capacitacion	C	P	C		C					
5.2 Definir cronograma	P						C			

		RUBELA ENRIQUEZ	LUIS EDUARDO	MARTA ARAUJO	FELIX ROMAN	EDUCADORAS LIDERES
	CAROLINA	CONSUELO SUCERQUIA	CAMILA	ROXANA ZAMBRANO	WENDY GASPARI	
5.2 Definir cronograma	P				C	
5.3 Realizar Logística respectiva	C			C	P	
6. INFORMES						
6.1 Solicitar informacion al MIES de formatos		P	C	C		
6.1.1 llenar los formatos		P	C			
6.1.2 Verificar los formatos		C	P			
6.2 Entregar los formatos al MIES		P	C	C		
6.3 Revisar subsanaciones		P	C			
7. PATROCINIOS						
7.1Realizar presentacion				P		
7.2. Crear base de datos de empresas		C		C	C	P
7.3. Enviar correos y hacer llamadas		C		C	C	P
7.4.Hacer seguimiento de patrocinios		P		C	C	C
8.RECURSOS HUMANOS						
8.1. Realizar perfil de educadoras	P		C	C	C	
8.2. Seleccionar el personal	P				C	
8.2.1 Realizar entrevistas	P			C		
8.3. Establecer base de datos de personal	P			C	C	
8.4. Realizar contratos	P	C	C			
8.5. Realizar evaluacion de desempeno cada mes	C			P	C	
8.6 Realizar nomina	P		C	C		
9. INFRAESTRUCTURA						
9.1 Definir contratos de Alquiler		P	C	C		
9.2 Definir comodatos		C	C	P		
9.3 Buscar lugares para el desarrollo de CIBVs en Vegales y Monte Sinai		C		C		P
9.4 Limpieza de Infraestructura	C		C	C	P	
12. GESTION DEL PROYECTO						
12.1 Preparar reuniones de seguimiento						
12.2 Realizar minutas de reuniones						
12.3 Generar informes de avance						
12.4 Redactar contratos						

NECESIDADES DEL PROYECTO



MATERIAL DIDÁCTICO



ELEMENTOS DE ASEO
PERSONAL



INFRAESTRUCTURA



ATENCIÓN MÉDICA Y
ODONTOLÓGICA

TU AYUDA HARÁ LA DIFERENCIA



UNIDOS POR LA NIÑEZ