



# **Minute Menu HX**

## **Libro de Entrenamiento para Proveedoras**

Para Proveedoras Usando  
Menús de Globo Completo

© 2007 ICS Associates, Ltd.  
v. 7.1



## Tabla de Contenido

Sobrepaso.....	3
Instrucciones para las Formas.....	4
Inscribiendo un Niño .....	5
Lista de Alimentos.....	11
Anotando Alimentos en los Menús Regulares e Infantil .....	12
Forma de Información de Reclamo.....	17
Lista de Chequeo de Documentos Mensuales.....	22
Otras Instrucciones.....	A



## Sobrepaso

El sistema de Minute Menu ha sido diseñado para que usted pueda rápidamente y fácilmente llenar cada parte de información requerida del Programa de Alimento del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA). Con un poco de práctica usted podrá llenar una comida entera en solo un minuto.

Esta guía es diseñada para caminarla por toda la documentación que el programa de alimentación requiere. Esta documentación incluye:

- **Forma de Inscripción de Niños** – Llenada y firmada por los padres de cada niño nuevo que usted toma bajo su cuidado (y que quiera registrar en el Programa de Alimentación).
- **Forma de Menú Infantil** – Llenada por usted cada día que sirve las comidas. La forma se usa para llenar los alimentos que sirvió y también para anotar lo que comieron los niños. Las formas de Menús Infantiles se usan para todos los niños bajo su cuidado que tienen menos de un año de edad al participar en una comida. Si no tiene niños bajo de un año de edad en su cuidado, entonces usted no tiene que preocuparse por estas formas.
- **Formas de Menús Regulares** – Estas formas son iguales a las formas de menús para infantes, excepto que se usan para niños que tienen por lo menos un año de edad el día en que le sirven comida.
- **Lista de Alimentos** – La lista de alimentos que le damos contiene todos los alimentos que son aprobados para servir. Cada alimento tiene un número que se usa para llenar el alimento servido a los niños en la forma de Menús Infantiles o Regulares.
- **Forma de Información de Reclamo** – Estas son formas que le damos cada mes para que usted sepa cuales niños tiene bajo su cuidado, asegurándose que sus documentos estén correctos. Asegúrese de entregar esta forma mensualmente con cualquier cambio que tenga para así poder pagarle el dinero que le debemos.

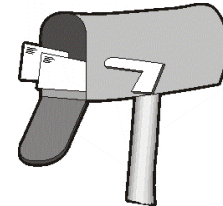
Parece ser mucho papeleo, pero todo puede ser llenado fácilmente una vez que tenga práctica. ¡Tenga en cuenta que todo esta diseñado para ayudarle a servir comidas nutricionales a los niños bajo su cuidado – y para asegurar que usted reciba todo el dinero que le pertenece lo mas pronto posible!



## Instrucciones para las Formas

Antes de comenzar, hay algunas sugerencias generales que queremos compartir sobre los documentos:

- Siempre use un lápiz #2 para llenar las formas.
- Asegúrese de quedarse con la copia de abajo de todas las formas que entregue.
- No use el borrador de su lápiz para borrar un error. En vez use un borrador rosa de escuela o algún otro borrador bueno que no deje marcas cuando lo use.
- Siempre firme y ponga la fecha en sus formas.
- ¡No pierda su lista de comidas!
- No ponga una “X” sobre las áreas de la forma que quiera dejar en blanco. Mejor déjelas en blanco, si no saldrá un error.
- No escriba notas en sus formas. Ponga sus notas en la Forma de Información de Reclamo (FIR).
- Nunca sujete las formas con grapas, ni doble, arrugue, o manche las formas. Póngalas fuera del alcance de los niños para evitar que se ensucien.
- Repase la lista de chequeo mensual antes de entregar o enviar su documentación a la oficina cada mes.
- Tenga cuidado llenando los globos.



### Llene cada globo apropiadamente!

SI



NO



Fuera de el  
Globo Puede  
Causar Error



No Tiene  
Suficiente  
Marca de de  
Lápiz, No Se  
Puede Leer



No Marco en  
el Centro de  
el Globo No  
Se Puede Leer.



Marco Muy  
Ligero Si No  
Uso Lápiz #2  
No Se Puede  
Leer



Se Salido de  
el Globo y  
Marco el Globo  
Alado Puede  
Causar Error

# Inscribiendo a un Niño Nuevo

La forma de inscripción es la forma usada para registrar a niños nuevos en el programa.

Los padres tienen que revisar y firmar la forma para que usted pueda recibir reembolsos del programa de alimentación. Para ahorrarles tiempo, usted puede llenar la forma para los padres, pero ellos tienen que revisar y firmar la forma antes de entregarla. Asegúrese de guardar la copia de abajo para sus archivos.

## Instrucciones Específicas de Como Llenar la Forma.

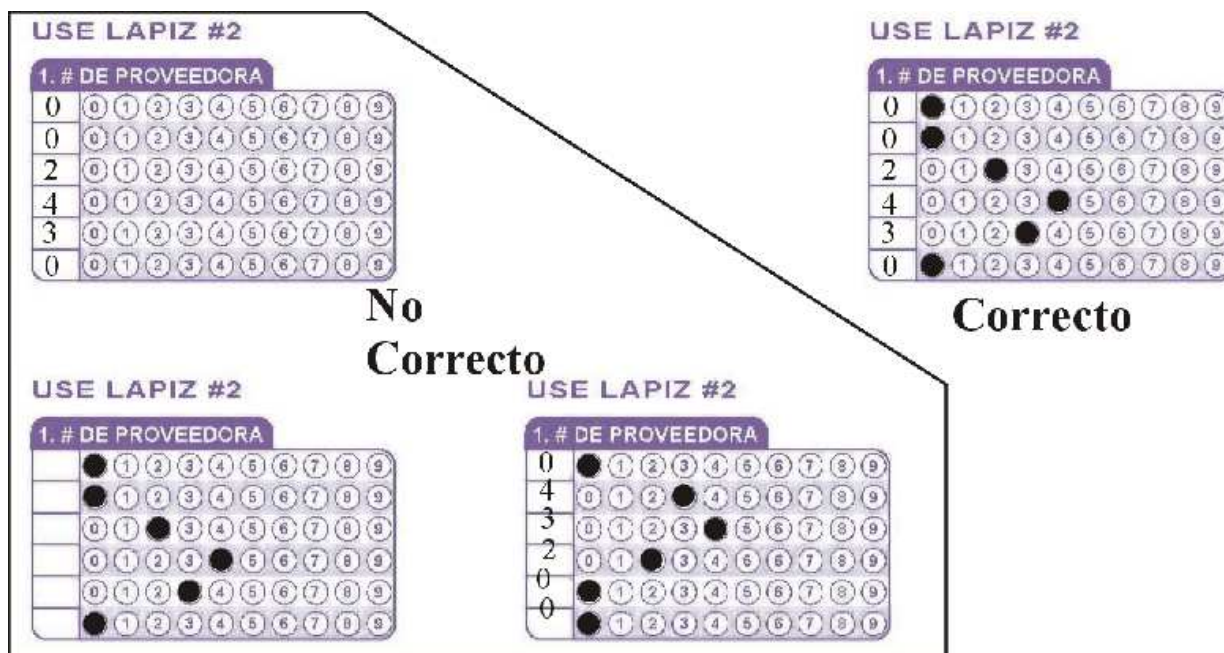
Para llenar la forma, vaya paso por paso por cada sección enumerada.

### 1. NÚMERO DE PROVEEDORA

Nosotros le proveemos un número de proveedora. Cada forma que usted nos mande tiene que tener el número de proveedora en él. Si se le olvida su número, ¡no se preocupe! Su número está escrito en cada Forma de Información de Reclamación (FIR) que le enviamos.

Para el propósito de este libro, vamos a asumir que su número de proveedora es 002430. Por favor note: no crea que este es su número de proveedora, solo se usa en este libro como un ejemplo. Cuando usted llena la forma actual asegúrese de usar su número de proveedora y no 002430.

Vea la sección 1. NÚMERO DE PROVEEDORA en la en la esquina de mano izquierda de la Forma de Inscripción. **Escriba su número de proveedora en los cuadros blancos antes de llenar los globos.** Después, en cada fila, usted llena el globo que corresponde al número que está en el cuadro. Siempre asegúrese de emparejar el globo con el correcto número.



## **2. FECHA DE NACIMIENTO DEL NIÑO**

La fecha de nacimiento del niño se llena usando 2 dígitos para el mes, 2 dígitos para el día y 2 dígitos para el año (Ejemplo: 02/27/02 para Febrero 27, 2002). Un error común que hacen los padres es poner el año actual en ves del año que nació el niño, así que asegúrese de chequear esta fecha antes de entregar la forma. También asegúrese que cada fila tiene uno y solo un globo marcado.

2. FECHA DE NACIMIENTO	
M	0 ● 1
F	1 0 ● 2 3 4 5 6 7 8 9
D	2 0 1 ● 3
I	3 0 1 2 ● 4 5 6 7 8 9
S	0 ● 1 2 3 4 5 6 7 8 9
A	2 0 1 ● 3 4 5 6 7 8 9

**Fecha de Nacimiento**  
Enero 23, 2002

## **3. PRIMER DIA DE CUIDADO**

Esta caja se usa para el primer día de asistencia del niño en su casa. La fecha también se llena usando 2 dígitos para el mes, 2 dígitos para el día y 2 dígitos para el año.

## **4. NOMBRE DEL NIÑO**

El nombre del niño se debe llenar de arriba hacia abajo comenzando con el primer nombre, la inicial del medio y el apellido. Asegúrese de escribir las letras en cada cuadro antes de llenar los globos que corresponden a cada letra. Puede dejar globos en blanco dependiendo en lo largo del nombre del niño.

Una vez que haya escrito el nombre del niño, le tiene que asignar un número para que pueda llenar la asistencia en los menús. Para darle un número al niño vea el ejemplo de la Forma de Información de Reclamo (FIR) en la página siguiente.

**Forma de Información para Reclamar (CIF) - Diciembre 2005**

*Usted debe volver esto con su reclamo forma cada mes*

Alvarez, Maria  
123 East Street  
Smithwood, IN 12345  
Teléfono: (765) 522-1174

**# de Proveedor 670409**  
Licencia: I-Helper  
Licencia se Vence: 09/30/2005  
Método de pago: DD

Monitor: Snyder, Lisa (25)  
Condado: Putnam  
Instrucción la Fecha: 04/08/2005

Fila: 2M  
Capacidad: 12  
Fila se Vence: / /

	Categoría	Fecha de Nacimiento	Fecha de Entrada	Edad	Relación	Neces Esp	Dieta Esp	Last Day In Care	Nivel de escuela	Fórmula
1						[ ]	[ ]			
2	Hernandez, Juan N	A 01/22/2004	08/01/2005	1Y 10M	N	[ ]	[ ]			
3	Davila, Michael D	A 04/02/2002	08/17/2005	3Y 7M	F	[ ]	[ ]			
4	Alvarez, Jose M	A 04/05/2001	08/17/2005	4Y 7M	F	[ ]	[ ]			
5						[ ]	[ ]			
6	Soto, Ciro L	A 09/06/1999	04/01/2005	6Y 2M	R	[ ]	[ ]			
7						[ ]	[ ]			
8						[ ]	[ ]			
9						[ ]	[ ]			
10						[ ]	[ ]			
11						[ ]	[ ]			
12						[ ]	[ ]			
13						[ ]	[ ]			
14						[ ]	[ ]			
15						[ ]	[ ]			
16						[ ]	[ ]			
17						[ ]	[ ]			
18						[ ]	[ ]			
19						[ ]	[ ]			
20						[ ]	[ ]			
21						[ ]	[ ]			
22						[ ]	[ ]			
23						[ ]	[ ]			
24						[ ]	[ ]			
25						[ ]	[ ]			
26						[ ]	[ ]			
27						[ ]	[ ]			
28						[ ]	[ ]			
29						[ ]	[ ]			
30						[ ]	[ ]			
31						[ ]	[ ]			
32						[ ]	[ ]			

Abierto Día Feriado: Fecha(s): \_\_\_\_\_ Día Feriado: \_\_\_\_\_ Niños nuevo con Declaración de Médico: # \_\_\_\_\_  
Niños que empiezan Kindergarten/1er grado este nuevo año escolar: # \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Los niños que salen de su cuidado:

Nombre: \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ Ultimo Día de Cuido: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ Ultimo Día de Cuido: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nombre los niños de edad escolar quecomieron Merienda de AM o Almuerzo:  
# \_\_\_\_\_ Razón: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
# \_\_\_\_\_ Razón: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
# \_\_\_\_\_ Razón: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Relación	Explicación	Nivel de Escuela
O - Propio Hijos		A - Kindergarten de A.M.
F - Hijos de Crianza		D - Head Start de A.M.
R - Relacionado, No residente		H - Escuela en el hogar
N - No Relacionado		K - Kindergarten
H - Hijos de Asistente		L - Todo el Head Start día
		M - Kindergarten de P.M.
		N - No Escuela
		P - Head Start de P.M.
A - Activo		S - Edad Escuela
P - Pendiente		Y - Escuela todo el Año
W - Retirado		

## 5. ÉL NÚMERO Y GRUPO DE NIÑO

Usted tiene que asignar un número para cada niño. Este número se usa en todas las formas (como en los menús Regulares o Infantiles). Usted tiene que asignar un número único de 1-32 para cada niño que inscriba. Vea su Forma de Información de Reclamo y busque una línea en blanco. Usted puede usar ese número para el nuevo niño.

**Escriba el nombre del niño en la Forma de Información de Reclamo (FIR).** Así puede ver la forma cuando este llenando sus menús para el resto del mes y saber que número le asigno a ese niño.

Él número escogido será él número permanente de ese niño y no lo puede cambiar una vez que el niño este matriculado. Usted será capaz de usar ese número para un niño diferente sólo después de que hayan pasado dos meses de la fecha de retiro.

**Entonces marque el número del globo del niño como se muestra abajo:**

Forma de Información de Reclamo (FIR) con el número 1-11 marcado. El formulario muestra una cuadrícula de 32 números (1-32) y un campo para el grupo. El número 11 está marcado con un punto negro. El campo de grupo está etiquetado como 'GRUPO' y 'Elija sólo el instructivo'.

Número de Niño: 1-11

Número de Niño 1-11

*Note la forma: grupo del niño – número del niño*

Forma de Información de Reclamo (FIR) con el número 1-11 marcado. El formulario muestra una cuadrícula de 32 números (1-32) y un campo para el grupo. El número 11 está marcado con un punto negro. El campo de grupo está etiquetado como 'GRUPO' y 'Elija sólo el instructivo'.

Forma de Información de Reclamo (FIR) con el número 2-12 marcado. El formulario muestra una cuadrícula de 32 números (1-32) y un campo para el grupo. El número 12 está marcado con un punto negro. El campo de grupo está etiquetado como 'GRUPO' y 'Elija sólo el instructivo'.

Número de Niño: 2-12

Al menos que tenga mas de 32 niños bajo su cuidado, usted siempre debería dejar la opción de GRUPO en blanco.

El prefijo del número del niño es referido como el Grupo de niños. Si usted tiene una cantidad grande de niños activos y usted ya uso todos los números del primer grupo, puede usar los grupos 2 o 3 para obtener 32 números adicionales en cada grupo. Note: Si deja el número de grupo en blanco se asume que todos los niños pertenecen al 1<sup>er</sup> grupo.

Cada mes, le vamos a mandar la Forma de Información de Reclamo (FIR) con la lista de todos los niños matriculados en el programa con sus números asignados para que pueda recordar que número tiene cada niño.

## 6. HORARIO DEL NIÑO

Cuando ponga Tiempos, Días y Comidas para cada niño, elija la opción más amplia posible para la asistencia del niño. Por ejemplo, si el niño normalmente viene Lunes, Miércoles, y Viernes comenzando después de la escuela a las 3pm, pero en ocasiones lo dejan a las 7am, entonces ponga que lo traen a las 7:00 a.m. y para la hora mas tarde que lo puedan recoger use la hora aproximada como 5:30 p.m.

## 7. INFANTES

Si el niño que esta inscribiendo es un infante (definido como menos de un año de edad), usted tiene que llenar esta sección.

En el espacio proveído, por favor escriba la marca de la formula hierro fortificada ofrecida al niño, y d sela a los padres, aunque ellos le est n suministrando la formula o leche de pecho.

Entonces escoja una de las siguientes opciones de formula:

*La proveedora provee formula (o leche de pecho es usada)*

Los padres aceptan la formula proveıda por la proveedora (o los padres van a proveer la leche de pecho) y los padres aceptan la comida de la proveedora.

*La proveedora provee la formula*

Los padres van a proveer la formula pero aceptan la comida de la proveedora.

*Los padres proveen la formula y la comida*

Los padres proveen toda la formula y comida y no aceptan la comida de la proveedora.

Recuerde: Usted solo necesita llenar esta porción si el niño tiene menos de 1 año de edad en el primer día de cuidado.

## 8. INFORMACIÓN ESCOLAR

*Tipo de Escuela:* Marque solo un globo por el tipo de escuela más apropiada para el niño. Si el niño es pre-escolar y no esta registrado en cualquier clase de kinder usted deja esta sección en blanco.

*Tiempos:* Para los tiempos en escuela, ponga la hora normal de entrada / salida de escuela, basado en cuando el niño sale de su casa para ir a la escuela y vuelve de la escuela a su casa.

En muchos casos, los niños se van a la escuela directamente de sus hogares, pero llegan a su casa después de la escuela – excepto cuando no hubo escuela ese día. Si este es el caso para usted, la hora más temprana de cuando dejar al niño (anote paso 6) seria igual que la hora que se van de la escuela (anotados aquí en paso 8). Así es que el tiempo mas temprano para dejar al niño seria temprano en la mañana, tal vez a las 7am y esta hora seria cuando el niño se va a la escuela también: 7am. El tiempo de regreso de la escuela puede ser alrededor de las 3pm – que en un día de escuela es cuando el niño inicialmente llegaría de la escuela a su casa. Pero en días que no hay escuela, el niño vendría directamente de su casa alrededor de las 7am y no se va a ir hasta el tiempo mas tarde (como anotado en paso 6).

*Días:* Usted solo necesita marcar la asistencia diaria del niño para el horario de escuela, si el niño no atiende escuela todos los días normalmente de lunes a viernes.

Recuerde: Usted solo necesita llenar esta sección si el niño atiende algún tipo de escuela.

## 9. ETNICIDAD

La identidad étnica y raza son opcionales para que el padre indique, y las categorías son definidas por leyes Federales.

## 10. RAZA

Etnicidad y raza son opcionales para que el padre indique, y las categorías son definidas por leyes Federales. Los padres pueden escoger mas de una raza.

## 11. RELACION

Por favor anote como los niños están relacionados a usted. Si el niño es un niño que cuida y no esta relacionado a usted, no marque nada en esta sección.

## 12. INFORMACIÓN ESPECIAL

*Dieta Especial:* Si el niño requiere una dieta especial recetada por el doctor, marque el globo “dieta especial”. También tenga en cuenta que si el niño requiere una dieta especial, usted debe mandarnos una copia de la receta del doctor junto con su forma de inscripción para ponerla en su archivo.

*Necesidades Especiales:* Si el niño esta incapacitado o tiene necesidades especiales marque el globo “necesidades especiales”. Por favor anote que usted tiene que mandar junto con su formula de inscripción la documentación de las necesidades especiales del niño.

*No-Participantes:* Cualquier niño que tenga este globo marcado no se le pagara como parte del programa de nutrición.

## 13. FORMA DE PAGO

Al menos que le diga uno de nuestro personal de llenar esta sección, usted puede ignorar esta parte.

## 14. Otras notas en la Hoja de Inscripción

Asegúrese que los padres proveen la otra información solicitada en la forma, incluyendo su nombre, dirección y número de teléfono. Y antes de mandarla, **asegúrese que el padre ha firmado la forma**. No le podemos pagar por un niño si no hemos recibido la Forma de Inscripción llenada con precisión y firmada – ¡tenga cuidado!



## Lista De Alimentos

La Lista de Alimento es una lista de referencia cifrada por color de cada alimento que califique para reembolso cuando servido a niños en su cuidado. Hemos tomado el tiempo para preparar esta Lista de Alimento de modo que completamente se conforme con los requisitos nutricionales y guías del Programa de Alimento del USDA, y mientras sirva un alimento en la lista en la cantidad apropiada y en una combinación apropiada con otros alimentos, le podemos asegurar que el alimento es de apropiada nutrición para los niños y que no se le descontara en el reembolso – así que conseguirá su pago.

Tome unos momentos para revisar la Lista de Alimentos que le hemos proveído. Usted notará que algunos alimentos han sido anotados como apropiada sólo de ser servido en ciertas comidas. Cereales, por ejemplo, sólo puede servir en el Desayuno Merienda. Otra comida sólo puede ser servida de vez en cuando. Por ejemplo, las galletas dulces sólo se pueden servir dos veces a la semana. Asegúrese de seguir estas notas cuando este preparando y sirviendo comidas porque pueda que no reciba reembolso y más importante tal vez no le ha proveído a los niños de la nutrición que necesitan.

La lista de alimentación ha sido hecha a color para su conveniencia.

- Rojo – Carne y alternativos de carne
- Café – Pan y alternativos de pan
- Azul – Leche
- Anaranjado – Fruta o Jugo
- Verde – Vegetales / Verduras

**Estos colores corresponden a los colores en los menús Regulares e Infantes.**

En adición, ciertos alimentos Infantiles han sido separados en su propia sección para asegurar que usted sirva las comidas apropiadas nutricionales para los infantes bajo su cuidado.

**Asegúrese que cuando usted apunta la formula o leche de pecho servidos a los Infantes, use las selecciones en la sección de Fórmula Infantil, no en la sección de Leche.**

**Cada alimento en la lista ha sido asignado un número.** Usted usará estos números para apuntar el alimento en sus formas de Menú Regular o Infantil, justo como usted usará los números de niño de su forma de Inscripción de Niño para marcar la asistencia. Realizamos que puede ser un poco abrumador a primera visita. Pero al usar Minute Menu más, comenzará a memorizar los números de la comida que usted usa el más a menudo, tan llenar sus formas de Menú Regulares e Infantiles se hará más fácil y más fácil. También tenga en cuenta que los alimentos (en su mayor parte) estan en orden alfabético, por lo general podra encontrar el alimento que busca fácilmente.



# Anotando Alimentos en los Menús Regulares e Infantes

Las formas de Menús Regulares e Infantiles se usan para registrar toda la información específica de comida requerida por el Programa de Alimento USDA.

El Menú Regular se usa para registrar comidas servidas a todos los niños 1 año mayor de edad o más viejo desde la fecha de comida.

El Menú Infantil es usado para registrar comidas servidas a todos los niños menos de 1 año de edad desde la fecha servida. Si usted no tiene cuidado de ningún Infante, ignore aquellas secciones de este libro.

A primera vista, las formas de Menú Regulares e Infantiles pueden parecer un poco complicadas. Con globos en todas partes, puede ser difícil entender que hacer. ¡Pero no se preocupe! Las siguientes páginas de libro le ayudara por el proceso de llenar estas formas, entonces usted estará completamente listo para registrar su primera comida usando el papeleo de Minute Menu.

## Diseño General

Los menús Regulares e Infantiles son muy similares, y los dos están divididos entre tres secciones mayores:

1. La frente de la forma es la parte arriba de todos los globos para la información específica de alimentos y asistencia. Esta área de la forma contiene las fechas e información especial pertinente a las comidas apuntadas en esta forma.
2. El cuerpo de la forma es la parte de los globos. Esta parte contiene la información específica de donde apuntar las comidas y la asistencia de cada día (por hasta 3 días en una hora).
3. El pie de la forma es todo debajo de los globos. Esta área de la forma contiene su número de proveedora, su firma y fecha, y la cuenta de niños y comidas grabadas en cada forma.

## La Sección de Comidas

Aparte de estas tres secciones mayores, usted se fijara que la forma tiene tres columnas en el cuerpo de la forma. Cada columna es un día. Hay 6 filas para cada columna, una para cada 6 comidas o meriendas que pueden ser servidas en un día.

Los componentes de alimentación de cada comida son diferentes; son apropiados para cada tipo de comida servida (Desayuno, Meriendas, Almuerzo y Cena). También son diferentes que los Menús Infantiles porque infantes tienen diferentes necesidades nutricionales que no-infantes. Cada sección tiene una parte para grabar la comida y la asistencia.

Quiere decir que usted puede *grabar todas las comidas y asistencia por tres días en una sola forma.*



Recuerde: Marque solo los niños menos de 1 año de edad en el Menú Infantil, y marque solo los niños con mas de 1 año de edad en el Menú Regular.

Si un niño esta cumpliendo 1 año durante el mes, esto significa al comienzo del mes tiene que poner al niño el Menú Infantil hasta la fecha de su cumpleaños y llenar el Menú Regular comenzando con el día que cumplió su primer año.

### Alimentos

No solo tiene que registrar los niños que están en asistencia si no también tiene que grabar los alimentos que fueron servidas. Cada alimento es referido por su número de como se encuentra en la lista de alimentos. Leche y formula para infantes son grabadas en una fila singular con un globo singular. El resto de los alimentos grabados en un para de dos líneas, y serán en un número de 01 hasta el 288.



**Correcto**

1	●	1	2	3	4	5	6	7	8
2	0	●	2	3	4	5	6	7	8

Número de Alimentos: 01

1	0	●	2	3	4	5	6	7	8
2	0	1	●	3	4	5	6	7	8

Número de Alimentos: 12

●	0	1	2	3	4	●	6	7	8
2	0	1	2	3	4	5	6	7	●

Número de Alimentos: 158

1	0	1	2	3	4	●	6	7	8
●	●	1	2	3	4	5	6	7	8

Número de Alimentos: 250

**Incorrecto**

1	0	●	2	3	4	5	6	7	8
2	0	1	2	3	4	5	6	7	8

- Excepto por la leche y la formula, el alimento tiene que consistir de por lo menos 2 globos.
- Si quiere indicar el alimento número 01, asegúrese de marcar el "0" en la primera fila y el "1" en la segunda fila.

1	0	●	2	3	4	●	6	7	8
2	0	1	2	3	4	5	6	7	●

- Solo marque un solo globo por línea.
- Los cuadros con los números 1 y 2 sombreados, son usados para indicar el 1 ciento en 2 doscientos numero de alimentos.
- Si quiere indicar el alimento 158, asegúrese que el 1 (ciento) este marcado en la parte sombreado, el 5 este marcado en la primera fila (décimo) y el 8 este marcado en la segunda fila.

**Recuerde:** el color del tipo de alimento en las formas de menú es igual que el color en la lista de alimentos.

## Menú Regular: Leche (y Menú Maestro)

En el Menú Regular, cada comida tiene una serie de componentes alimenticios que requiere dos (o tres) dígitos en el número de alimentos. Estos componentes de comida incluyen “Carne y Alternativas de Carne”, “Pan y Alternativos de Pan” y “Jugo o Fruta o Verdura”. Pero, cada comida también requiere la leche. Pero no como los otros componentes, la leche solo requiere un globo para llenar. La sección de la leche (y menú maestro) también aparecen un poco diferente dependiendo en el tipo de comida:



Almuerzo



Desayuno



Merienda AM

En cualquier caso, la leche siempre es marcada igual. Dependiendo en el tipo de leche servida marque el globo apropiado. Solo puede marcar una leche. Si un niño no-infantil particular requiere una dieta especial, usted va a llenar el menú regular normalmente (incluyendo marcar solo una leche), pero por favor apunte la dieta especial servida detrás de la Forma de Información de Reclamo. Aquí esta un ejemplo de como llenar el globo de la leche:

### **Correcto**



En este ejemplo, la leche marcada es el numero 8.

### **Incorrecto**



En este ejemplo, la leche 8 y 9 fueron marcadas junto con el numero 5. Solo una leche puede ser marcada.

Nota en Menús Maestros: si se fija que junto con la leche, las palabras “Menús Maestros” aparecen, junto con un globo “M”. Este tiene que ver con un patrón de menú preplaneado. Cubriremos esto mas adelante en el libro si es pertinente ha usted. Pero esto no tiene que ver nada con la leche, así es que marque este globo cuando este llenando la leche servida.

## Menú Infantil

Registrando los alimentos que componen una comida particular es un poco diferente en el Menú Infantil que el Menú Regular. En el Menú Regular, se asume que cada comida ha sido servida a todos los niños de 1 año mayor de edad y más viejo quiénes son notados como haber asistido a la

comida. Pero en el Menú Infantil, cada comida es dividida en tres categorías de edad más pequeñas:

- 0 – 3 meses de edad
- 4 – 7 meses de edad
- 8 – 11 meses de edad

Un infante de 0 – 3 meses de edad solo se le debe servir leche de pecho o formula, no importa en cual comida (i.e., Desayuno, Merienda, Almuerzo o Cena). Un infante de 4 – 7 meses de edad se le puede servir frutas o verduras, junto con el cereal de infante, dependiendo en la comida servida. Un infante de 8-11 meses de edad puede ser servido ciertas carnes junto con otros alimentos, dependiendo en la comida servida y en lo que sea apropiado en el desarrollo de niño. La guía de comida para infantes del Programa de Alimentos del USDA esta impresa detrás del ejemplo de la lista de alimentos encontrada en este libro.

Para grabar esto, la forma de Menú de Infante es diseñada para que cada componente de alimentación sea pertinente a la edad particular de cualquier edad de todos los infantes puede ser grabado. Por ejemplo, cuando sirve desayuno, usted puede servir solo leche de pecho o formula a infantes 0 – 3 meses de edad.

D	GRUPO											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	COMIDA SERVIDA											
INFANTES	ASISTENCIA											
DESAYUNO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ALMORZO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
MERIENDA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
CENA	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36
	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48
	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72
	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84
	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96
	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108
	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120

- Esta comida fue grabada para el 14 del mes.
- Los niños # 4, 6, 8 y 15 atendieron para la comida.
- Alimento # 203 fue grabado para cereal de infante de 8 – 11 meses.
- Alimento # 02 fue grabado para fruta o verdura de infante de 8 – 11 meses.
- Alimento # 201 fue grabado para cereal de infante de 4 – 7 meses.
- Leche # 11 fue servido para niños de 0 – 3 meses de edad.
- Leche # 13 fue servida para niños de 4 – 7 meses de edad.
- Leche # 11 fue servida para niños de 8 – 11 meses de edad.
- Leche provisión especial fue servida para niños de 8 – 11 meses de edad.

4 niños fueron servidos, números: 4, 6, 8 y 15. Vamos a decir lo siguiente:

- 4 y 6 son niños de 8 – 11 meses de edad, pero 4 tiene una nota de doctor requiriendo una provisión especial de leche.
- 8 es un niño de 4 – 7 meses.
- 15 es un niño de 2 meses de edad.

Con esto en mente, y con una mirada rápida al ejemplo de la lista de alimentos, este Menú de Infante indica lo siguiente de las comidas:

- Los dos niños de 8 – 11 meses de edad – niños # 4 y # 6 – fueron servidos cereal de infante #203 (cereal mixto para infante) y fruta # 02 (puré de manzana).
  - Porque el niño # 4 tenia dieta especial, asumimos que el niño de 8 -11 fue servido formula # 12 (Formula fortificada sin hierro para infantes).
  - Niño # 6 fue servido formula # 11 para niños de 8 – 11 meses de edad (Formula fortificada con hierro para infantes).
- Niño # 8 fue servido cereal para infante # 201 (Barley) y 4 – 7 formula # 13 (leche de pecho).
- Niño #15 fue servido 0 – 3 formula #11 (Formula fortificada con hierro para infantes).

Note: Igual que los Menús Regulares usted puede grabar solo una formula para una edad particular SOLO si usted graba la provisión especial leche (#12) en adición a otra formula.

También, usted puede notar que algunas de estas selecciones de números de alimentos vienen de la sección “Alimentos de Infantes” de la lista de alimentos y otros vinieron de la sección de otras partes de la lista de alimentos. Infantes mayores pueden ser servidos una variedad mas extensa de alimentos que llenan sus necesidades nutricionales, así es que se puede sentir libre de escoger alimentos de la lista de alimentos entera para estos infantes. Pero asegúrese que estos alimentos sean apropiados para infantes porque no todos los alimentos en la lista son apropiados, no importa la edad de infante.

Y finalmente, asegúrese de usar el Menú de Infante para apuntar solo los niños abajo de 1 año de edad en la fecha de la comida. Cuando un niño cumple 1 año a medio mes grabaremos las comidas iniciales en el menú de infantes y cambia a los Menús Regulares el día que cumple el año.

### Acabando una Forma Regular o Infantil

Sin tener en cuenta si usted registra comidas en el Menú Infantil, Menú Regular, o ambos, una vez que usted termine con una sola página de la forma (es decir, tres columnas de comidas han sido usadas), usted debería examinar aquella forma detalladamente para asegurarse que todo parece correcto. Verifique que usted ha firmado y ha fechado la forma, que su número de proveedora este marcado, y que usted ha marcado cada comida exactamente.

En el fondo de la forma cerca del espacio en blanco de la firma, también notará 6 espacios en blanco:

D\_\_\_\_\_M\_\_\_\_\_A\_\_\_\_\_M\_\_\_\_\_C\_\_\_\_\_M\_\_\_\_\_

Si sus tiempos de comida cambian, por favor apunte los nuevos tiempos de comida en estos espacios.

**Recuerde:** Es importante **no** marcar ninguna otra información en la forma de menú. La escritura en los márgenes, entre filas, o en cualquier otra área no designada hará que la forma sea leída mal y su cheque puede ser afectado por estos errores.



## Forma de Información de Reclamo (FIR)

Hemos referido a la Forma de Información de Reclamo, o FIR, varias veces en este libro. Y por buena razón: La FIR es una forma de referencia rápida muy útil que le enviaremos cada mes. Vea el ejemplo de la FIR en la página siguiente para familiarizarse con los contenidos.

La FIR contiene una lista de todos los niños recientemente activos y el número de cada niño. Cada niño esta en la lista junto con su edad y fecha de nacimiento. Ponga atención a la categoría de Edad, especialmente para los Infantes, ya que la FIR le indicara la edad de niño desde el 1<sup>er</sup> del mes. Si un niño cumple la edad de un año durante el mes asegúrese de comenzar o grabar las comidas del niño en los Menús Regulares en la fecha de nacimiento del niño.

La FIR también enumera varios otros pedazos de información de pertenencia sobre los niños

- El estatus del niño (usualmente solo que esta “Activo”).
- La fecha de inscripción de cada niño.
- La relación de cada niño hacia la proveedora.
- Una indicación si cada niño tiene necesidades especiales.
- Una indicación si cada niño requiere una dieta especial.
- El nivel de escuela de cada niño.
- Si el niño es un infante y la preferencia de los padres de quien va a proveer la formula.

Usted notara en el ejemplo de FIR que hay varios espacios blancos entre algunos niños indicando varios números de niño no usados. ¡Esta bien! Siéntese libre de saltar cuantos números que usted quiera. Pero asegúrese que nunca use el mismo número para dos diferentes niños que están bajo su cuidado al mismo tiempo. Cada FIR debe de contener un número para cada niño - nunca doble el número.

### Inscribiendo un Niño Nuevo

Usted usara la Forma de Inscripción para inscribir un niño nuevo en el Programa de Alimento. Pero necesita añadir el niño en la FIR para que pueda saber que número le dio al niño cuando esta grabando la asistencia el resto del mes. Después de mandar sus menús a la oficina, nosotros le mandaremos la FIR con el niño recientemente inscripto en ella.

Tome tiempo para revisar el ejemplo del FIR, incluido en la siguiente página.

**Forma de Información para Reclamar (CIF) - Diciembre 2005**

*Usted debe volver esto con su reclamo forma cada mes*

Alvarez, Maria  
123 East Street  
Smithwood, IN 12345  
Teléfono: (765) 522-1174

**# de Proveedor 670409**  
Licencia: I-Helper  
Licencia se Vence: 09/30/2005  
Método de pago: DD

Monitor: Snyder, Lisa (25)  
Condado: Putnam  
Instrucción la Fecha: 04/08/2005

Fila: 2M  
Capacidad: 12  
Fila se Vence: / /

	Categoría	Fecha de Nacimiento	Fecha de Entrada	Edad	Relación	Neces Esp	Dieta Esp	Last Day In Care	Nivel de escuela	Fórmula
1						[ ]	[ ]			
2	Hernandez, Juan N	A 01/22/2004	08/01/2005	1Y 10M	N	[ ]	[ ]			
3	Davila, Michael D	A 04/02/2002	08/17/2005	3Y 7M	F	[ ]	[ ]			
4	Alvarez, Jose M	A 04/05/2001	08/17/2005	4Y 7M	F	[ ]	[ ]			
5						[ ]	[ ]			
6	Soto, Ciro L	A 09/06/1999	04/01/2005	6Y 2M	R	[ ]	[ ]			
7						[ ]	[ ]			
8						[ ]	[ ]			
9						[ ]	[ ]			
10						[ ]	[ ]			
11						[ ]	[ ]			
12						[ ]	[ ]			
13						[ ]	[ ]			
14						[ ]	[ ]			
15						[ ]	[ ]			
16						[ ]	[ ]			
17						[ ]	[ ]			
18						[ ]	[ ]			
19						[ ]	[ ]			
20						[ ]	[ ]			
21						[ ]	[ ]			
22						[ ]	[ ]			
23						[ ]	[ ]			
24						[ ]	[ ]			
25						[ ]	[ ]			
26						[ ]	[ ]			
27						[ ]	[ ]			
28						[ ]	[ ]			
29						[ ]	[ ]			
30						[ ]	[ ]			
31						[ ]	[ ]			
32						[ ]	[ ]			

Abierto Día Feriado: Fecha(s): \_\_\_\_\_ Día Feriado: \_\_\_\_\_ Niños nuevo con Declaración de Médico: # \_\_\_\_\_

Niños que empiezan Kindergarten/1er grado este nuevo año escolar: # \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_

Los niños que salen de su cuidado:

Nombre: \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ Ultimo Día de Cuido: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ Ultimo Día de Cuido: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Nombre los niños de edad escolar quecomieron Merienda de AM o Almuerzo:

# \_\_\_\_\_ Razón: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_ Razón: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_ Razón: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Relación	Explicación	Nivel de Escuela
O - Propio Hijos		A - Kindergarten de A.M.
F - Hijos de Crianza		D - Head Start de A.M.
R - Relacionado,		H - Escuela en el hogar
No residente		K - Kindergarten
N - No Relacionado		L - Todo el Head Start día
H - Hijos de Asistente		M - Kindergarten de P.M.
		N - No Escuela
		P - Head Start de P.M.
A - Activo		S - Edad Escuela
P - Pendiente		Y - Escuela todo el Año
W - Retirado		

## **Grabando Información Especial en la FIR**

Cada mes, cuando mande sus Menús Regulares e Infantiles (y cualquier Forma de Inscripción de niños que haya llenado) usted también tiene que entregar su FIR a nuestras oficinas. En esta FIR, usted puede hacer notas con información que usted crea que necesitamos saber para preparar su cheque de reembolso. Abajo esta la lista de niños en la FIR, hay espacios para escribir cierta información específica que usted no necesita dar periódicamente.

También, después de que revisemos su información de reclamo cada mes nosotros le mandaremos una nueva FIR para usar durante el resto del mes. En la mayoría de los casos, se toma 2 meses para que el niño nuevo salga en su copia de FIR, así es que tenga esto en mente cuando asigna números a niños nuevos.

### **Díganos cuando este abierto en un día festivo**

Si tenía su casa abierta en un día festivo cuando la mayoría de la gente esta cerrada (por ejemplo, el 4 de Julio), usted nos necesita avisar para tomarlo en cuenta cuando estamos viendo su información de comida. Apunte cualquier día festivo que su negocio haya estado abierto en el espacio proveído.

### **Díganos cuando los niños comienzan la escuela**

Si tiene un niño que va a comenzar el kinder o la escuela, necesita decirnos. Escriba el número del niño por cada niño que este comenzando un nivel de escuela particular, e indique cual nivel escolar que esta atendiendo el niño (usando el código de la leyenda).

### **Díganos cuando va a retirar un niño de su cuidado**

Si un niño es retirado de su cuidado durante el mes, indique el número del niño, la última fecha de cuidado, y la razón de retiro en los espacios proveídos.

### **Díganos porque esta reclamando niños escolares para el almuerzo o merienda.**

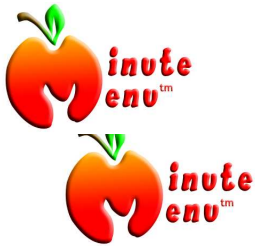
A veces, niños se quedan fuera de la escuela cuando están enfermos, pero todavía están viniendo a su casa. Y a veces, niños no van a la escuela cuando no hay escuela en sesión ese día.

Si sirve a niños escolares durante la merienda AM o almuerzo y cualquier otro tiempo durante del mes (y no es durante días de vacaciones de verano), provee la razón de porque los niños no estaban en la escuela junto con la fecha(s).

### **Usando la FIR los primeros dos meses.**

Cuando comience a usar las formas no sabremos cuales niños esta inscritos en su cuidado, así es que no podremos mándale una FIR pre-imprenta con todos los niños en ella. Así es que debe tener algunas FIR en blanco para usar los primeros dos meses. Llénelas para que contengan la lista de niños y sus números correspondientes (no es necesario incluir la información específica del niño dentro de la lista). Asegúrese que los dos contengan la lista de niños exacta.

Usted tiene que mandar una copia de estas FIR después de su primer mes y la otra con su segundo mes. Para este tiempo, usted debe de recibir su FIR pre-imprenta para su siguiente mes, y nosotros continuaremos a mandarle un nueva FIR cada mes en adelante. Y no se le olvide escribir cualquier nota en esas FIR que piense necesarias de decirnos, igual que para cualquier otro mes.



## Lista de Chequeo Mensual

Antes de entregar sus formas mensuales a nuestra oficina, repase esta lista – esta le ayudara a asegurarse que le podamos pagar lo que le toca lo mas pronto posible.

- ¿Incluyo su Forma de Reclamo (FIR)?
  - Anote los niños retirados
  - Anote los niños escolares que no atendieron escuela durante horas de escuela
  - Anote cualquier otra cosa que necesitamos saber
- ¿Lleno su número de proveedora en cada hoja de menú?
- ¿Esta el mes llenado en cada hoja de menú?
- ¿Ha llenado todos los alimentos en cada comida servida?
- ¿Ha llenado la asistencia para cada comida que sirvió?
- ¿Firmo todas las hojas de menús?
- ¿Incluyo cualquier Forma de Inscripción para niños nuevos?
  - Si es así ¿escribió usted el Nombre del Niño y Numeró en su FIR?

¿Se quedo con la copia de abajo de cada hoja para sus archivos? **Utilización de Menú Maestro**

Los Menús Maestros son plantillas de menús planificados que hemos reprobado para su uso. Si usted sirve una comida a sus niños basada en los Menús Maestros, usted puede estar seguro que las opciones de alimento son sanas para sus niños, y su pago no será rechazado para esa comida. ¡Además, toma menos tiempo registrar un Menú Maestro en su papeleo!

Sólo hemos desarrollado estos Menús Maestros planificados para niños que tienen mas de un 1 año. Las necesidades alimenticias para Infantes exigen mucho para las plantillas planificadas. Por lo tanto, usted sólo registrará el Menú Maestro en el formato de Menú Regular.

Cuando usted sirve un Menú Maestro, usted marcará el Menú Maestro o el circulo de "M" para esa comida. Después, usted tendrá que registrar el Menú Maestro específico a usar. Para esto, usted tendrá que ver la Carta de Menú Maestro que hemos suministrado para elegir el número de Menú Maestro correspondiente a la comida que usted ha servido. Usted marcará este número en la fila inferior "Fruta o Verduras" para esa comida. ¡Eso es todo! Usted también tendrá que marcar la asistencia de comida como normal – indicando qué niños recibieron ese Menú Maestro – pero usted

no tiene que marcar la comida específica, porque sabemos qué comida fue servida con ese Menú Maestro.

Aquí está un ejemplo:

		FOOD SERVED										ATTENDANCE			
D A Y	2	0	1	●	3	2 <sup>nd</sup> Serving					0	2			
	2	0	1	●	3	4	5	6	7	8	9	3			
B R E A K F A S T	BREAD OR ALTERNATE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	●	●	3	4
		2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	5	●	7	8
	JUICE OR FRUIT OR VEGETABLE	1	0	1	●	3	4	5	6	7	8	9	10	●	●
		2	0	1	2	●	4	5	6	7	8	13	14	15	16
	MILK	1 2 3 4 5 6 7 8 9										17	18	19	20
A M S N A C K	MEAT OR ALTERNATE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	●	●	3	4
		2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	5	●	7	8
	BREAD OR ALTERNATE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	●	●
		2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	13	14	15	16
	JUICE OR FRUIT OR VEGETABLE	1	●	●	1	2	3	4	5	6	7	8	17	18	19
	2	0	1	2	3	4	5	●	7	8	21	22	23	24	
MILK	1 2 3 4 5 6 7 8 9										25	26	27	28	
MASTER MENU	●										29	30	31	32	
L U N C H	MEAT OR ALTERNATE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	●	●	3	4
		2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	5	●	7	8
	BREAD OR ALTERNATE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	●	●
		2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	13	14	15	16
	FRUIT OR VEGETABLE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	17	18	19	20
	2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	21	22	23	24	
FRUIT OR VEGETABLE	1	0	1	2	3	●	5	6	7	8	25	26	27	28	
	2	0	1	2	●	4	5	6	7	8	29	30	31	32	
MILK/MASTER MENU	● 1 2 3 4 5 6 7 8 9														

Durante este día (el 22 del mes), usted sirvió el Desayuno, de la Merienda mañana, y Almuerzo a niños #1, 2, 6, 11, 12.

Para Desayuno, usted sirvió Menú Maestro #23

Para la Merienda de la mañana, usted sirvió Menú de Maestro #106

Para el Almuerzo, usted sirve Menú Maestro \*43

Sus Cartas de Menú Maestro le dirán la comida que corresponde a estos números de Menú Maestro. Tome una mirada rápida a las Cartas de Menú Maestro que le dimos. ¿Puede entender qué comidas sirvieron?



## Utilización de 2<sup>da</sup> Porciones

Los proveedores que cuidan diferentes niños durante el curso del día pueden encontrar necesario servir una comida o merienda más de una vez. Por ejemplo, vamos a asumir que 4 niños vienen a su casa a las 7:00 a.m. y usted le sirve Desayuno a las 7:30 a.m.. Ellos se marchan a las 8:00 para ir a la escuela, pero 4 niños más vienen a las 8:15am. Usted le sirve Desayuno a las 8:30am. Entonces usted ha servido el Desayuno dos veces, una vez a las 7:30 a.m. y otra vez a las 8:30 a.m. Esto es lo que llamamos una 2<sup>da</sup> Porción (a veces referida como Turno Discontinuo).

Es relativamente fácil grabar la 2<sup>da</sup> Porción (o Turno Discontinuo) en una forma de Menú Regular o Infantil. La primera de las dos porciones es registrada justo como fue servida: usted registrará el día en la forma, marcará cada alimento servido en la comida, y marcará el número de niños que asistieron a la primera porción. Entonces, en la siguiente columna de la forma, usted marca el mismo día pero también marca el círculo de “2<sup>da</sup> Porción”. Para la comida, usted deja la comida en blanco (ya que usted indicó la comida fue servida en la primera porción) y sólo marque el número de los niños que asistieron a la segunda porción.

Aquí está un ejemplo de un día cuando sirvieron el Desayuno dos veces:

		GROUP												GROUP																				
DAY		1						2 <sup>nd</sup> Serving						1						2 <sup>nd</sup> Serving														
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
		FOOD SERVED												ATTENDANCE																				
B R E A K F A S T	BREAD OR ALTERNATE	●	●	1	2	3	4	5	6	7	8	●	●	●	●	●	●	●	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	●	2	3	4		
		2	0	1	2	3	●	5	6	7	8	●	●	7	8	2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	●	6	●	8					
A M S N A C K	JUICE OR FRUIT OR VEGETABLE	1	0	1	2	3	4	5	●	7	8	9	10	11	12	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	●	●	12					
		2	0	1	2	●	4	5	6	7	8	13	14	15	16	2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	13	●	15	16					
M E A T O R A L T E R N A T E	MILK	1	2	3	4	5	6	●	8	9	17	18	19	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	17	18	19	20							
											21	22	23	24										21	22	23	24							
M E A T O R A L T E R N A T E	MASTER MENU	(M)									25	26	27	28	(M)									25	26	27	28							
											29	30	31	32										29	30	31	32							
M E A T O R A L T E R N A T E	MEAT OR ALTERNATE	1	0	1	●	3	4	5	6	7	8	●	2	3	4	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4					
		2	●	1	2	3	4	5	6	7	8	●	6	●	8	2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	5	6	7	8					
B R E A D O R A L T E R N A T E	JUICE OR FRUIT OR VEGETABLE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	●	●	12	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
		2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	13	●	15	16	2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	13	14	15	16					
J U I C E O R F R U I T O R V E G E T A B L E	MILK	1	●	1	2	3	4	5	6	7	8	17	18	19	20	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	17	18	19	20					
		2	0	●	2	3	4	5	6	7	8	21	22	23	24	2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	21	22	23	24					
M I L K	MILK	4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	25	26	27	28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	25	26	27	28						
	MASTER MENU	(M)									29	30	31	32	(M)									29	30	31	32							

Note que sólo sirvieron la Merienda AM una vez, entonces dejaron en blanco la columna donde la “2<sup>da</sup> Porción” fue marcada. Asegúrese que usted siempre marque comidas de porción solamente en la primera columna, donde “la 2<sup>da</sup> Porción” no está marcada. También note que los niños #1 y #5 fueron marcados como asistentes tanto a la 1<sup>era</sup> y 2<sup>da</sup> porción. Esto es necesario porque ellos estaban presentes; usted debe marcar el número de todos los niños en su casa cuando usted registra la asistencia, por lo tanto, algunos niños que participan en la primera porción también pueden ser marcados como asistentes a la segunda porción.

Las dos columnas no tienen que estar en la misma página del menú, no se preocupe si usted llena la primera porción en la tercera columna en un Menú Regular o Infantil.



## Usando Grupos de Niños Múltiples

A causa de las limitaciones de tamaño físicas de formas escaneables, solo hay 32 número de niños disponibles en el sistema de Minute Menu. Sin embargo, usted puede tener a más de 32 niños activamente matriculados que entran en su casa durante el mes. Por lo tanto, usted necesitará más de 32 números de niños para registrar sus menús.

## Formas de Registro de Niño

A causa de esto, las formas de Minute Menu separa a los niños en Grupos de 32. Hay un total posible de 3 Grupos de niños. De este modo, una vez que usted alcanza el límite de 32 niños en el 1<sup>er</sup> Grupo de niños, usted matriculará al siguiente niño en el 2<sup>do</sup> Grupo. Usando la Forma de Registro de niño, usted matricularía a un niño en el 2<sup>do</sup> Grupo de niños marcando la forma como sigue:

Niño en Grupo: 2

Número de Niño: 12

Referido como Niño: 2-12

## Forma de Información de Reclamo

Cuando usted recibe su Forma de Información de Reclamo (FIR) cada mes, usted recibirá una página de FIR para cada Grupo donde al menos hay un niño matriculado. Por ejemplo, si usted tiene un total de 70 niños matriculados, usted recibiría varias o 3 FIRs, una para el 1<sup>er</sup> Grupo, una para el 2<sup>do</sup> Grupo, y otra para el 3<sup>er</sup> Grupo.

## Formas de Menú Regulares o Infantiles

Cuando usted registra una comida en las formas de Menú Infantiles o Regulares y usted ha servido a un niño en el 2<sup>do</sup> o 3<sup>er</sup> Grupo de niños, usted debe usar una columna separada para niños en cada grupo. Si usted sirve a niños de dos grupos, usted usará dos columnas para registrar aquella comida sola. Si usted sirve a niños de tres grupos, usted usará tres columnas.

Cuando usted registra una comida en las formas de Menú Infantiles o Regulares y usted ha servido a un niño en el 2<sup>do</sup> o 3<sup>er</sup> Grupo de niños, usted debe usar una columna separada para niños en cada grupo. Si usted sirve a niños de dos grupos, usted usará dos columnas para registrar solamente aquella comida. Si usted sirve a niños de tres grupos, usted usará tres columnas.

Cuando marque una comida donde los niños del 2<sup>do</sup> o 3<sup>er</sup> Grupo son servidos, siga estos pasos:

1. Marque la información de alimento en la primera columna utilizada para las comidas de ese día, como usted lo hace normalmente.
2. Marque a los niños del Grupo 1 en el área de asistencia al lado de la Comida Servida en la primera columna utilizada para las comidas de ese día.
3. Para marcar la Asistencia de niños de otro grupo, usted utilizará la siguiente columna disponible. Primero llene la fecha de la comida en la columna adyacente (que es la misma fecha de la comida utilizada en la primera columna). Entonces marque el círculo del Grupo que corresponde al # de Grupo de los niños que usted pondrá en una lista como asistentes a esa comida. (Nota: Si deja los círculos del # de Grupo en blanco, el sistema asume que todos los niños indicados en la columna pertenecen al 1<sup>er</sup> Grupo de Niños).
4. Entonces marque la Asistencia del niño del Grupo en la fila y columna de comida correspondiente.
5. Usted sólo tiene que marcar la información de alimento en la primera columna de Grupo de Niño.
6. Recuerde que marcando el Grupo de Niño 2 o 3 en una columna quiere decir que todos los niños marcados en esa columna deben ser los niños del Grupo 2 o 3. No use la 2<sup>da</sup> o 3<sup>ra</sup> columna de Grupo para registrar la información de comida cuando ningún niño del Grupo 2 o 3 es servido.

Para darle una explicación mejor con un ejemplo, vamos a asumir que usted sirve un Desayuno, Merienda en la mañana, y Almuerzo a niños bajo su cuidado durante el 8<sup>o</sup> del mes. Usted sirve a niños como sigue:

## Desayuno

1-2    1-9    1-17  
1-20   1-27

2-2    2-3    2-10  
2-17   2-26   2-27

3-2

### Merienda AM

2-2    2-3    2-6    2-10    3-1  
2-17   2-19   2-28   2-30    3-3  
2-31   2-32

### Almuerzo

1-1    1-3    1-4  
1-11   1-12  
2-2    2-3  
2-10   2-17

Entonces usted marcaría el menú como sigue:

		GROUP 2												GROUP 3												GROUP 4																									
		FOOD SERVED						ATTENDANCE						FOOD SERVED						ATTENDANCE						FOOD SERVED						ATTENDANCE																			
B R E A K F A S T	BREAD OR ALTERNATE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4								
	JUICE OR FRUIT OR VEGETABLE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8
	MILK	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9					
	MASTER MENU	(M)												(M)												(M)																									
			29	30	31	32	29	30	31	32	29	30	31	32	29	30	31	32	29	30	31	32	29	30	31	32	29	30	31	32	29	30	31	32	29	30	31	32													
A M S N A C K	MEAT OR ALTERNATE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8
	BREAD OR ALTERNATE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8
	JUICE OR FRUIT OR VEGETABLE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8
	MILK	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9					
	MASTER MENU	(M)												(M)												(M)																									
L U N C H	MEAT OR ALTERNATE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8
	BREAD OR ALTERNATE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8
	FRUIT OR VEGETABLE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8
	MILK/MASTER MENU	(M)												(M)												(M)																									
			29	30	31	32	29	30	31	32	29	30	31	32	29	30	31	32	29	30	31	32	29	30	31	32	29	30	31	32	29	30	31	32	29	30	31	32	29	30	31	32									

Note que durante este día ningún niño del Grupo 1 fue servido la Merienda de la mañana, y ningún niño del Grupo 3 fue servido durante el Almuerzo. También note que el día indicado es el mismo en cada columna, pero el círculo de Grupo está marcado en la 2<sup>da</sup> y 3<sup>ra</sup> columna.



## Utilización de Menú Maestro

Los Menús Maestros son plantillas de menús planificados que hemos reprobado para su uso. Si usted sirve una comida a sus niños basada en los Menús Maestros, usted puede estar seguro que las opciones de alimento son sanas para sus niños, y su pago no será rechazado para esa comida. ¡Además, toma menos tiempo registrar un Menú Maestro en su papeleo!

Sólo hemos desarrollado estos Menús Maestros planificados para niños que tienen mas de un 1 año. Las necesidades alimenticias para Infantes exigen mucho para las plantillas planificadas. Por lo tanto, usted sólo registrará el Menú Maestro en el formato de Menú Regular.

Cuando usted sirve un Menú Maestro, usted marcará el Menú Maestro o el círculo de "M" para esa comida. Después, usted tendrá que registrar el Menú Maestro específico a usar. Para esto, usted tendrá que ver la Carta de Menú Maestro que hemos suministrado para elegir el número de Menú Maestro correspondiente a la comida que usted ha servido. Usted marcará este número en la fila inferior "Fruta o Verduras" para esa comida. ¡Eso es todo! Usted también tendrá que marcar la asistencia de comida como normal – indicando qué niños recibieron ese Menú Maestro – pero usted no tiene que marcar la comida específica, porque sabemos qué comida fue servida con ese Menú Maestro.

Aquí está un ejemplo:

		D A Y										GROUP				
		2	0	1	3	2 <sup>nd</sup> Serving					0	2				
		2	0	1	3	4	5	6	7	8	9	3				
		FOOD SERVED										ATTENDANCE				
B R E A K F A S T	BREAD OR ALTERNATE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	●	●	3	4	
		2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	5	●	7	8	
	JUICE OR FRUIT OR VEGETABLE	1	0	1	●	3	4	5	6	7	8	9	10	●	●	
		2	0	1	2	●	4	5	6	7	8	13	14	15	16	
	MILK	1 2 3 4 5 6 7 8 9										17	18	19	20	
												21	22	23	24	
	MASTER MENU											25	26	27	28	
												29	30	31	32	
A M S N A C K	MEAT OR ALTERNATE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	●	●	3	4	
		2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	5	●	7	8	
	BREAD OR ALTERNATE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	●	●	
		2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	13	14	15	16	
	JUICE OR FRUIT OR VEGETABLE	1	●	●	1	2	3	4	5	6	7	8	17	18	19	20
		2	0	1	2	3	4	5	●	7	8	21	22	23	24	
	MILK	1 2 3 4 5 6 7 8 9										25	26	27	28	
												29	30	31	32	
	MASTER MENU											29	30	31	32	
												29	30	31	32	
L U N C H	MEAT OR ALTERNATE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	●	●	3	4	
		2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	5	●	7	8	
	BREAD OR ALTERNATE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	●	●	
		2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	13	14	15	16	
	FRUIT OR VEGETABLE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	17	18	19	20	
		2	0	1	2	3	4	5	6	7	8	21	22	23	24	
	FRUIT OR VEGETABLE	1	0	1	2	3	●	5	6	7	8	25	26	27	28	
		2	0	1	2	●	4	5	6	7	8	29	30	31	32	
	MILK/MASTER MENU	●	1	2	3	4	5	6	7	8	9					

Durante este día (el 22 del mes), usted sirvió el Desayuno, de la Merienda mañana, y Almuerzo a niños #1, 2, 6, 11, 12.

Para Desayuno, usted sirvió Menú Maestro #23

Para la Merienda de la mañana, usted sirvió Menú de Maestro #106

Para el Almuerzo, usted sirve Menú Maestro \*43

Sus Cartas de Menú Maestro le dirán la comida que corresponde a estos números de Menú Maestro. Tome una mirada rápida a las Cartas de Menú Maestro que le dimos. ¿Puede entender qué comidas sirvieron?

# Apéndices

Use las páginas siguientes sólo si se aplican a su registro.

## Minute Menu HX

Solución para Patrocinador



**La única solución completa para Patrocinadores de CACFP, Estados, y Proveedoras.**



## Utilización de 2<sup>da</sup> Porciones

Los proveedores que cuidan diferentes niños durante el curso del día pueden encontrar necesario servir una comida o merienda más de una vez. Por ejemplo, vamos a asumir que 4 niños vienen a su casa a las 7:00 a.m. y usted le sirve Desayuno a las 7:30 a.m.. Ellos se marchan a las 8:00 para ir a la escuela, pero 4 niños más vienen a las 8:15am. Usted le sirve Desayuno a las 8:30am. Entonces usted ha servido el Desayuno dos veces, una vez a las 7:30 a.m. y otra vez a las 8:30 a.m. Esto es lo que llamamos una 2<sup>da</sup> Porción (a veces referida como Turno Discontinuo).

Es relativamente fácil grabar la 2<sup>da</sup> Porción (o Turno Discontinuo) en una forma de Menú Regular o Infantil. La primera de las dos porciones es registrada justo como fue servida: usted registrará el día en la forma, marcará cada alimento servido en la comida, y marcará el número de niños que asistieron a la primera porción. Entonces, en la siguiente columna de la forma, usted marca el mismo día pero también marca el círculo de "2<sup>da</sup> Porción". Para la comida, usted deja la comida en blanco (ya que usted indicó la comida fue servida en la primera porción) y sólo marque el número de los niños que asistieron a la segunda porción.

Aquí está un ejemplo de un día cuando sirvieron el Desayuno dos veces:

		GROUP																GROUP																	
DAY		1								2 <sup>nd</sup> Serving								1								2 <sup>nd</sup> Serving									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		FOOD SERVED																ATTENDANCE																	
B R E A K F A S T	BREAD OR ALTERNATE	●	●	1	2	3	4	5	6	7	8	●	●	●	●	●	●	●	●	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	●	2	3	4		
	JUICE OR FRUIT OR VEGETABLE	1	0	1	2	3	4	5	●	7	8	9	10	11	12	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	●	●	12						
	MILK	1	2	3	4	5	6	●	8	9	17	18	19	20	1	2	3	4	5	6	7	8	9	17	18	19	20								
	MASTER MENU	(M)																	(M)																
A M S N A C K	MEAT OR ALTERNATE	1	0	1	●	3	4	5	6	7	8	●	2	3	4	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4						
	JUICE OR FRUIT OR VEGETABLE	1	●	1	2	3	4	5	6	7	8	9	●	●	12	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
	MILK	1	2	3	4	5	6	7	8	9	21	22	23	24	1	2	3	4	5	6	7	8	9	21	22	23	24								
	MASTER MENU	(M)																	(M)																

Note que sólo sirvieron la Merienda AM una vez, entonces dejaron en blanco la columna donde la "2<sup>da</sup> Porción" fue marcada. Asegúrese que usted siempre marque comidas de porción solamente en la primera columna, donde "la 2<sup>da</sup> Porción" no está marcada. También note que los niños #1 y #5 fueron marcados como asistentes tanto a la 1<sup>era</sup> y 2<sup>da</sup> porción. Esto es necesario porque ellos estaban presentes; usted debe marcar el número de todos los niños en su casa cuando usted registra la asistencia, por lo tanto, algunos niños que participan en la primera porción también pueden ser marcados como asistentes a la segunda porción.

Las dos columnas no tienen que estar en la misma página del menú, no se preocupe si usted llena la primera porción en la tercera columna en un Menú Regular o Infantil.



## Usando Grupos de Niños Múltiples

A causa de las limitaciones de tamaño físicas de formas escaneables, solo hay 32 número de niños disponibles en el sistema de Minute Menu. Sin embargo, usted puede tener a más de 32 niños activamente matriculados que entran en su casa durante el mes. Por lo tanto, usted necesitará más de 32 números de niños para registrar sus menús.

## Formas de Registro de Niño

A causa de esto, las formas de Minute Menu separa a los niños en Grupos de 32. Hay un total posible de 3 Grupos de niños. De este modo, una vez que usted alcanza el límite de 32 niños en el 1<sup>er</sup> Grupo de niños, usted matriculará al siguiente niño en el 2<sup>do</sup> Grupo. Usando la Forma de Registro de niño, usted matricularía a un niño en el 2<sup>do</sup> Grupo de niños marcando la forma como sigue:

Niño en Grupo: 2

Número de Niño: 12

Referido como Niño: 2-12

## Forma de Información de Reclamo

Cuando usted recibe su Forma de Información de Reclamo (FIR) cada mes, usted recibirá una página de FIR para cada Grupo donde al menos hay un niño matriculado. Por ejemplo, si usted tiene un total de 70 niños matriculados, usted recibiría varias o 3 FIRs, una para el 1<sup>er</sup> Grupo, una para el 2<sup>do</sup> Grupo, y otra para el 3<sup>er</sup> Grupo.

## Formas de Menú Regulares o Infantiles

Cuando usted registra una comida en las formas de Menú Infantiles o Regulares y usted ha servido a un niño en el 2<sup>do</sup> o 3<sup>er</sup> Grupo de niños, usted debe usar una columna separada para niños en cada grupo. Si usted sirve a niños de dos grupos, usted usará dos columnas para registrar aquella comida sola. Si usted sirve a niños de tres grupos, usted usará tres columnas.

Cuando usted registra una comida en las formas de Menú Infantiles o Regulares y usted ha servido a un niño en el 2<sup>do</sup> o 3<sup>er</sup> Grupo de niños, usted debe usar una columna separada para niños en cada grupo. Si usted sirve a niños de dos grupos, usted usará dos columnas para registrar solamente aquella comida. Si usted sirve a niños de tres grupos, usted usará tres columnas.

Cuando marque una comida donde los niños del 2<sup>do</sup> o 3<sup>er</sup> Grupo son servidos, siga estos pasos:

7. Marque la información de alimento en la primera columna utilizada para las comidas de ese día, como usted lo hace normalmente.
8. Marque a los niños del Grupo 1 en el área de asistencia al lado de la Comida Servida en la primera columna utilizada para las comidas de ese día.
9. Para marcar la Asistencia de niños de otro grupo, usted utilizará la siguiente columna disponible. Primero llene la fecha de la comida en la columna adyacente (que es la misma fecha de la comida utilizada en la primera columna). Entonces marque el círculo del Grupo que corresponde al # de Grupo de los niños que usted pondrá en una lista como asistentes a esa comida. (Nota: Si deja los círculos del # de Grupo en blanco, el sistema asume que todos los niños indicados en la columna pertenecen al 1<sup>er</sup> Grupo de Niños).
10. Entonces marque la Asistencia del niño del Grupo en la fila y columna de comida correspondiente.
11. Usted sólo tiene que marcar la información de alimento en la primera columna de Grupo de Niño.
12. Recuerde que marcando el Grupo de Niño 2 o 3 en una columna quiere decir que todos los niños marcados en esa columna deben ser los niños del Grupo 2 o 3. No use la 2<sup>da</sup> o 3<sup>ra</sup> columna de Grupo para registrar la información de comida cuando ningún niño del Grupo 2 o 3 es servido.

Para darle una explicación mejor con un ejemplo, vamos a asumir que usted sirve un Desayuno, Merienda en la mañana, y Almuerzo a niños bajo su cuidado durante el 8<sup>o</sup> del mes. Usted sirve a niños como sigue:

## Desayuno

1-2	1-9	1-17	2-2	2-3	2-10	3-2
1-20	1-27		2-17	2-26	2-27	

### Merienda AM

2-2	2-3	2-6	2-10	3-1
2-17	2-19	2-28	2-30	3-3
2-31	2-32			

### Almuerzo

1-1	1-3	1-4	2-2	2-3
1-11	1-12		2-10	2-17

Entonces usted marcaría el menú como sigue:

		GROUP 2												GROUP 3												GROUP 4																									
		FOOD SERVED						ATTENDANCE						FOOD SERVED						ATTENDANCE						FOOD SERVED						ATTENDANCE																			
BREAKFAST	BREAD OR ALTERNATE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8				
	JUICE OR FRUIT OR VEGETABLE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8
	MILK	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9					
	MASTER MENU	M										M											M											M																	
	CHOOSE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8												
AMSNACK	MEAT OR ALTERNATE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8
	BREAD OR ALTERNATE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8
	JUICE OR FRUIT OR VEGETABLE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8
	MILK	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	2	3	4	5	6	7	8	9					
	MASTER MENU	M									M											M															M														
LUNCH	MEAT OR ALTERNATE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	2	3	4	5	6	7	8		
	BREAD OR ALTERNATE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8
	FRUIT OR VEGETABLE	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	1	0	1	2	3	4	5	6	7	8
	MILK/MASTER MENU	M	1	2	3	4	5	6	7	8	9	M	1	2	3	4	5	6	7	8	9	M	1	2	3	4	5	6	7	8	9	M	1	2	3	4	5	6	7	8	9	M	1	2	3	4	5	6	7	8	9

Note que durante este día ningún niño del Grupo 1 fue servido la Merienda de la mañana, y ningún niño del Grupo 3 fue servido durante el Almuerzo. También note que el día indicado es el mismo en cada columna, pero el círculo de Grupo está marcado en la 2<sup>da</sup> y 3<sup>ra</sup> columna.