

# **Minute Menu HX**

## **Libro de Entrenamiento para Proveedoras**

Para Proveedoras Usando  
Menús Escanables de Asistencia

© 2007 ICS Associates, Ltd.  
v. 7.1



## 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:


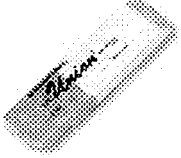
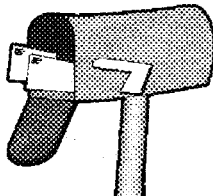
- **Forma de Inscripción de Niños** – Llenada y firmada por los padres de cada niño nuevo que usted toma bajo su cuidado (y que quiera registrar en el Programa de Alimentación).
- **Forma de Menú Infantil** – Llenada por usted cada día que sirve las comidas. La forma se usa para llenar los alimentos 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 infantiles, excepto que se usan para niños que tienen por lo menos un año de edad el día en que le sirven comida.
- **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 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 cuando llene el globo

### 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 un Niño Nuevo

La forma de inscripción es la forma que registra 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 para Llenar la Forma

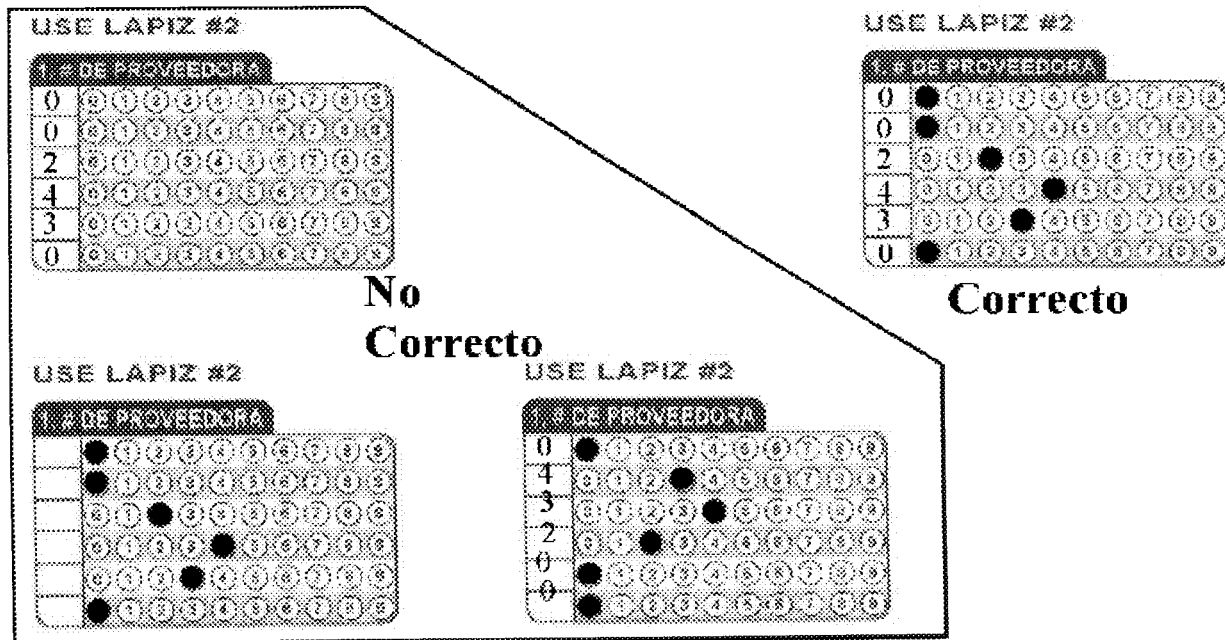
Para llenar la forma, vaya paso a paso por cada sección numerada:

#### 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 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 tenga un globo marcado.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|
| B<br>I<br>R<br>T<br>H<br>D<br>A<br>Y<br>R | M | 0 | ● | 1 |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|   | O | 1 | 0 | ● | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |  |  |  |  |  |  |
|   | D | 2 | 0 | 1 | ● | 3 |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |
|   | A | 3 | 0 | 1 | 2 | ● | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Y | 0 | ● | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |  |  |  |  |  |  |  |
|   | R | 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 su asistencia en los menús. Para darle un número al niño vea el ejemplo de la Forma de Información de Reclamo (FIR) en la página que sigue.

## Claim Information Form (CIF) - December 2003

Long, Shelly  
6937 Smithville Rd  
Dallas, OH 19246

Provider ID: 255255  
Phone: (555) 555-5555

Monitor: Walker, Sherry (15)  
County: Ashtabula  
License: Type B

Tier: M  
Capacity: 6  
Tier Exp: / /

| Group | Status | DOB        | DOE        | Age   | Relation | Sp Needs                 | Sp Diet                  | Pay Source | School Level | Formula | Sex |
|-------|--------|------------|------------|-------|----------|--------------------------|--------------------------|------------|--------------|---------|-----|
| 1-1   |        |            |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-2   | A      | 09/21/1995 | 04/04/2002 | 8Y 2M | N        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         | F   |
| 1-3   | A      | 11/30/2001 | 03/01/2003 | 2Y    | N        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         | M   |
| 1-4   | A      | 03/01/2003 | 03/01/2003 | 9M    | N        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              | N/A     | M   |
| 1-5   | A      | 04/15/1996 | 04/04/2002 | 7Y 7M | N        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         | M   |
| 1-6   | A      | 11/30/1994 | 06/26/2002 | 9Y    | N        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         | M   |
| 1-7   | A      | 11/05/1998 | 03/01/2003 | 5Y    | N        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         | F   |
| 1-8   |        |            |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-9   |        |            |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-10  |        |            |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-11  | A      | 06/29/1999 | 04/04/2002 | 4Y 5M | N        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         | F   |
| 1-12  | A      | 11/22/2000 | 04/04/2002 | 3Y    | N        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         | M   |
| 1-13  |        |            |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-14  |        |            |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-15  |        |            |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-16  |        |            |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-17  |        |            |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-18  |        |            |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-19  |        |            |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-20  |        |            |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-21  |        |            |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-22  |        |            |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-23  |        |            |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-24  |        |            |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-25  |        |            |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-26  |        |            |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-27  |        |            |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-28  |        |            |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-29  |        |            |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-30  |        |            |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-31  |        |            |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-32  |        |            |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |

Days your Day Care Was Open for a Holiday: Date(s) \_\_\_\_\_ Holiday(s) \_\_\_\_\_

Children Starting Kindergarten/1st Grade: # \_\_\_\_\_ Grade: \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ Grade: \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ Grade: \_\_\_\_\_

Children leaving your care:

Name: \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ Last Day in Care: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ Last Day in Care: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

List all numbers, reasons and dates for school aged children who attended AM Snack or Lunch:

# \_\_\_\_\_ Reason: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_ Reason: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_ Reason: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

New Infants that have a Doctor's Statement: # \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

| Relation            | Legend | School Level          |
|---------------------|--------|-----------------------|
| O - Own Children    |        | A - A.M. Kindergarten |
| F - Foster Children |        | D - A.M. Headstart    |
| R - Related,        |        | H - Home School       |
| Non-Resident        |        | K - Kindergarten      |
| N - Not Related     |        | L - All Day Headstart |
| H - Helpers Child   |        | M - P.M. Kindergarten |
|                     |        | N - No School         |
|                     |        | P - P.M. Headstart    |
|                     |        | S - School Age        |
|                     |        | Y - Year Round School |

## 5. ÉL NÚMERO Y GRUPO DEL 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). Para cada niño que inscriba, tiene que asignar un número único de 1-32. Vea su Forma de Información de Reclamo y busque una línea en blanco. Ese número se puede usar 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 que usted escogió es 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:**

| CHILD'S NUMBER |    |    |    |    |    |  |  |
|----------------|----|----|----|----|----|--|--|
| 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 |    |    |  |  |

| GRUPO |
|-------|
| 1     |
| 2     |
| 3     |

Número de Niño: 1-11

*Note el formato: grupo de niño – número de niño*

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 tiene una cantidad grande de niños activos y 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 piensa 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 bajo un año de edad), tiene que llenar esta sección.

En el espacio proveído, por favor escriba la marca de la formula hierro fortificada que le ofrece al niño, y déselo a los padres, aunque ellos le estén supliendo 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 proveída 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 el tiempo normal de entrada / salida de escuela, basado en cuando el niño se va 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 (anotado en 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 de 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!



## Anotando Alimentos en Menús Regulares e Infantiles

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 todo 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.*

## Llenando la Forma: ¿Qué hacer primero?

Cada vez que recoge una forma nueva, debe de hacer los siguientes 7 pasos:

*En el pie de la forma:*

1. Escriba su # de proveedora (en los cuadros blancos)
2. Llene los globos con su # de Proveedora
3. Firme la forma
4. Ponga la fecha (la fecha de hoy esta bien)

*En la frente de la forma:*

5. Llene el globo de mes
6. Ponga la fecha del día de comida en la 1<sup>ra</sup> columna
7. Llene el globo con la fecha del día en la 1<sup>ra</sup> columna

### Grabando la Fecha de Comida

Cada forma tiene tres columnas, que cubren tres días de comidas. Arriba de cada columna, usted vera una área indicando la fecha de día. Como usted ya marco el mes, necesita llenar el día usando dos dígitos para indicar la fecha de las comidas para esa columna. Por ejemplo: si el día de hoy es 3 de Marzo, 2002, usted debe llenar el globo del mes de Marzo, y en la columna del día llene los globos (0) en la primera fila y (3) en la segunda fila. (Usted no llena el año en ninguna parte de esta forma).

**Correcto**

**Incorrecto**

Usted también tiene un globo para indicar la “segunda ración”, así como dos globos para indicar el grupo. Usted puede ignorar estos globos por ahora, los cubriremos mas tarde en este libro si se aplican a usted.

## Llenando la Comida

### Asistencia

Para cada comida servida, usted necesita grabar cada niño que atendió a la comida. Hace esto marcando cada globo con el número que corresponde a los números de los niños servidos. Mire su FIR para determinar que números tienen cada niño, y llene todos los globos que necesita para cada niño. Vea el ejemplo a la derecha:

Aquí hemos llenado los globos 1, 3, 7, 8 y 9. Cada uno de estos números representa a un niño, y estos serian niños que se encuentran en la FIR.

Y finalmente, asegúrese cuando usando el Menú Infantil de sólo registrar a niños que tienen menos de 1 año de edad en la fecha de la comida. Un niño que cumple 1 año en medio de un mes será registrado en el Menú Infantil al principio del mes, y luego se cambiara al Menú Regular en su cumpleaños.

### Acabando una Forma Regular o Infantil

Sin tener en cuenta si registra comidas en el Menú Infantil, Menú Regular, o ambos, una vez que termine con una sola página de la forma (es decir, tres columnas de comidas han sido usadas), 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 por 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.

### Claim Information Form (CIF) - December 2003

Long, Shelly  
6937 Smithville Rd  
Dallas, OH 19246

Provider ID: 255255  
Phone: (555) 555-5555

Monitor: Walker, Sherry (15)  
County: Ashtabula  
License: Type B

Tier: M  
Capacity: 6  
Tier Exp: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

| Group | Status              | DOB          | DOE        | Age   | Relation | Sp Needs                 | Sp Diet                  | Pay Source | School Level | Formula | Sex |
|-------|---------------------|--------------|------------|-------|----------|--------------------------|--------------------------|------------|--------------|---------|-----|
| 1-1   |                     |              |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-2   | Wilson, Jane        | A 09/21/1995 | 04/04/2002 | 8Y 2M | N        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         | F   |
| 1-3   | Brown, Zac          | A 11/30/2001 | 03/01/2003 | 2Y    | N        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         | M   |
| 1-4   | Morrison, Alexander | A 03/01/2003 | 03/01/2003 | 9M    | N        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              | N/A     | M   |
| 1-5   | Morrison, Matthew   | A 04/15/1996 | 04/04/2002 | 7Y 7M | N        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         | M   |
| 1-6   | Davis, Michael      | A 11/30/1994 | 06/26/2002 | 9Y    | N        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         | M   |
| 1-7   | Till, Emily         | A 11/05/1998 | 03/01/2003 | 5Y    | N        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         | F   |
| 1-8   |                     |              |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-9   |                     |              |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-10  |                     |              |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-11  | Robison, Abigail    | A 06/29/1999 | 04/04/2002 | 4Y 5M | N        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         | F   |
| 1-12  | Reedy, Clayton      | A 11/22/2000 | 04/04/2002 | 3Y    | N        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         | M   |
| 1-13  |                     |              |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-14  |                     |              |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-15  |                     |              |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-16  |                     |              |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-17  |                     |              |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-18  |                     |              |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-19  |                     |              |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-20  |                     |              |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-21  |                     |              |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-22  |                     |              |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-23  |                     |              |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-24  |                     |              |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-25  |                     |              |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-26  |                     |              |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-27  |                     |              |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-28  |                     |              |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-29  |                     |              |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-30  |                     |              |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-31  |                     |              |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |
| 1-32  |                     |              |            |       |          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |            |              |         |     |

Days your Day Care Was Open for a Holiday: Date(s) : \_\_\_\_\_ Holiday(s) : \_\_\_\_\_  
 Children Starting Kindergarten/1st Grade: # \_\_\_\_\_ Grade: \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ Grade: \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ Grade: \_\_\_\_\_

Children leaving your care:

Name: \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ Last Day in Care: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 Name: \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_ Last Day in Care: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

List all numbers, reasons and dates for school aged children who attended AM Snack or Lunch:

# \_\_\_\_\_ Reason: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 # \_\_\_\_\_ Reason: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
 # \_\_\_\_\_ Reason: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

New Infants that have a Doctor's Statement: # \_\_\_\_\_ # \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

| Relation                  | Legend | School Level          |
|---------------------------|--------|-----------------------|
| O - Own Children          |        | A - A.M. Kindergarten |
| F - Foster Children       |        | D - A.M. Headstart    |
| R - Related, Non-Resident |        | H - Home School       |
| N - Not Related           |        | K - Kindergarten      |
| H - Helpers Child         |        | L - All Day Headstart |
|                           |        | M - P.M. Kindergarten |
|                           |        | N - No School         |
|                           |        | P - P.M. Headstart    |
|                           |        | S - School Age        |
|                           |        | Y - Year Round School |

## **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)?
  - Añote los niños retirados
  - Añote los niños escolares que no atendieron escuela durante horas de escuela
  - Añote 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 relleno cada columna de Día con la fecha correcta en sus Menús?
- ¿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?



## Usando el 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:

|   |                             | GROUP             |   |   |   |   |                         |   |   |   |   |            |    |    |    |    |  |  |  |
|---|-----------------------------|-------------------|---|---|---|---|-------------------------|---|---|---|---|------------|----|----|----|----|--|--|--|
| DAY   |                             | 2                 | 0 | 1 | ● | 3 | 2 <sup>nd</sup> Serving | 0 | 2 |   |   |            |    |    |    |    |  |  |  |
|   |                             | FOOD SERVED       |   |   |   |   |                         |   |   |   |   | ATTENDANCE |    |    |    |    |  |  |  |
| B<br>R<br>E<br>A<br>K<br>F<br>A<br>S<br>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 |    |  |  |  |
| M<br>A<br>S<br>T<br>E<br>R<br>M<br>E<br>N<br>U      |                             |                   |   |   |   |   |                         |   |   |   |   | 25         | 26 | 27 | 28 |    |  |  |  |
|   |                             |                   |   |   |   |   |                         |   |   |   |   | 29         | 30 | 31 | 32 |    |  |  |  |
| A<br>M<br>P<br>L<br>I<br>F<br>I<br>C<br>A<br>D<br>O | 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  |    |  |  |  |
| S<br>N<br>A<br>C<br>H<br>O<br>R<br>A                | 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 |    |  |  |  |
| M<br>A<br>S<br>T<br>E<br>R<br>M<br>E<br>N<br>U      |                             |                   |   |   |   |   |                         |   |   |   |   | 29         | 30 | 31 | 32 |    |  |  |  |
|   |                             |                   |   |   |   |   |                         |   |   |   |   | 29         | 30 | 31 | 32 |    |  |  |  |
| L<br>U<br>N<br>C<br>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 |    |  |  |  |
| M<br>A<br>S<br>T<br>E<br>R<br>M<br>E<br>N<br>U      |                             |                   |   |   |   |   |                         |   |   |   |   | 29         | 30 | 31 | 32 |    |  |  |  |
|   |                             |                   |   |   |   |   |                         |   |   |   |   | 29         | 30 | 31 | 32 |    |  |  |  |

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?