



MANUAL DEL PROGRAMA DE PADRES VOLUNTARIOS DE CAFETERÍA

INTRODUCCIÓN

El Programa de Padres Voluntarios de Cafetería se crea en el Consejo de Escuela del año escolar 1999-2000, con el fin de brindar apoyo logístico en el servicio de cafetería y mejorar los hábitos alimenticios de los niños, todo esto en coordinación con la Asociación de Padres de Alumnos del Liceo (APA)

En febrero de 2001, las directivas del Liceo manifestaron la necesidad de la participación permanente de los padres voluntarios, y motivaron que un grupo de profesores se sumaran como voluntarios para CE1.

El programa originalmente era exclusivo para los niños de maternal y poco a poco se extendió hasta llegar a cubrir todo elemental y bachillerato. Actualmente, el programa se ha fortalecido en su experiencia, cuenta con más de 50 padres y algunos profesores voluntarios.

El programa actualmente opera los lunes, martes y jueves y en forma reducida los viernes.

El programa de Padres Voluntarios de Cafetería es responsabilidad de la APA, que se encarga de coordinar a los padres voluntarios y de la veeduría al servicio prestado por la empresa concesionaria, bajo la dirección del liceo.

Para realizar el seguimiento del programa y del servicio prestado por el concesionario de alimentos, se realiza mensualmente el comité de menús en el cual participan el director de primaria, los profesores, vida escolar, alumnos, enfermería, crepería, representantes del concesionario y APA.

Desde allí se revisan las acciones para mejorar el servicio y se proponen nuevas ideas para promover la alimentación saludable.

OBJETIVOS

Objetivo General

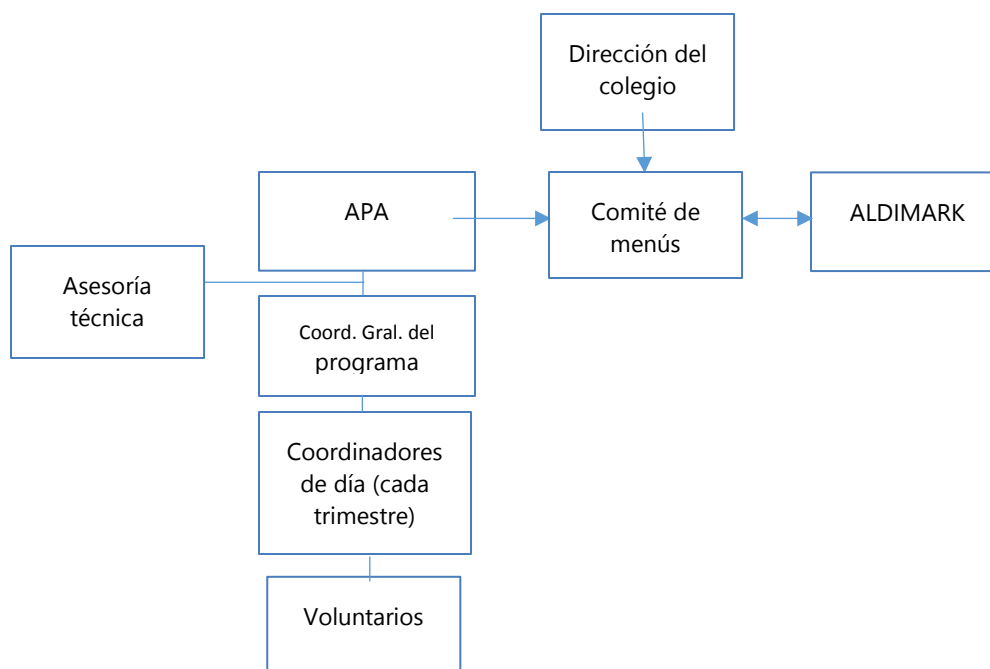
Promover que durante el almuerzo los niños reciban una sana y balanceada alimentación, en un ambiente de armonía y respeto.

Objetivos específicos

- Ofrecer a los niños una alimentación sana y balanceada, que incluya principalmente proteínas, frutas y verduras.
- Promover que los estudiantes consuman alimentos nutritivos en la proporción y combinación que su edad y actividad, tanto física como intelectual, lo requieran.
- Fortalecer la autonomía de los niños, especialmente en el caso de los más pequeños, para que aprendan a comer solos.
- Incentivar a los estudiantes a consumir los alimentos a un ritmo adecuado, sin afanes ni excesivas demoras, mantengan la postura adecuada en la mesa, compartiendo un momento y un espacio con sus compañeros y demás personal de la cafetería, en un ambiente que fortalezca la creación de una sana convivencia.
- Motivar a los niños y demás miembros de la comunidad escolar para que utilicen un lenguaje respetuoso, que incluya las palabras mágicas: “por favor, gracias, permiso, etc.”
- Fomentar el disfrute de la hora del almuerzo para que todos gozen de una ambiente alegre y relajado.
- Promover para que se mantenga la higiene y el buen manejo de los alimentos.
- Evitar el desperdicio de alimentos y el deterioro de las instalaciones del comedor.

LOS MIEMBROS DEL PROGRAMA Y SUS RESPONSABILIDADES

El programa involucra representantes de diversas instancias de la comunidad educativa, cada uno de ellos tiene atribuciones y responsabilidades para garantizar el adecuado cumplimiento de este.



Voluntarios:

Los padres voluntarios son los encargados de acompañar a los niños durante el almuerzo, y son ellos quienes pueden constatar que se sirva el menú establecido en el comité de menús, que se cumplan los objetivos del programa y que exista un ambiente de armonía y respeto en la cafetería a través del cumplimiento de los compromisos establecidos en este documento.

- Los voluntarios deben comunicar sus dudas, observaciones y sugerencias a sus coordinadores de día y, en caso de que esto no sea posible, deben contactar a la Directora Administrativa de la APA o al Coordinador General del Programa de Padres Voluntarios de Cafetería.
- En caso de presentarse algún inconveniente de convivencia entre los alumnos, que alguno de los niños se enferme y requiera ir a la enfermería o que ocurra alguna emergencia, los voluntarios deberán informar al coordinador de día para que éste lo canalice con los responsables dentro del Liceo.
- Los padres voluntarios se comprometen a cumplir con los compromisos establecidos en el **Anexo 1**, del presente manual.

Coordinadores de día:

Son los encargados de la coordinación de los padres voluntarios de los días lunes, martes y jueves. Sus responsabilidades son:

- Verificar la asistencia de los padres voluntarios en su día y reportarlas a la Coordinación General.
- Coordinar con la Dirección Administrativa de la APA la búsqueda de reemplazos, en caso de que alguien de su equipo de voluntarios no pueda asistir al servicio.
- Asignar los puestos a los voluntarios y supervisar el funcionamiento del servicio durante el almuerzo (Anexo 2)
- Coordinar con los padres voluntarios de su día los turnos de almuerzo para mantener siempre cubierto el servicio.
- Recibir y reportar las observaciones que tengan los voluntarios sobre el menú, los alimentos, los niños y sus compañeros voluntarios.
- Reunirse mensualmente con la Coordinación General para elaborar el informe que se presentará en el Comité de Menús.
- Mediar con situaciones de convivencia o emergencia que se presenten durante el almuerzo. Para ello debe conocer los protocolos de seguridad, primeros auxilios y convivencia.
- Informar a los responsables de la Vida Escolar y a la secretaria de primaria en caso de que se presenten situaciones graves de convivencia entre los niños, que no puedan resolver a través de su mediación.
- Los coordinadores de día no deben asumir las funciones de padre voluntario otro día.
- Pueden suplir la ausencia de algún padre voluntario en su mismo día.
- Los coordinadores de día deben mantenerse en constante comunicación con sus voluntarios y con la Dirección Administrativa de la APA, y sus observaciones y sugerencias, al igual que las de su equipo deben comunicarlas al Coordinador General para que éste las presente en el Comité de Menús.
- Todos los coordinadores de día tendrán un suplente que será el encargado de suplir todas sus funciones en caso de que no pueda asistir al servicio.

- De no cumplir con las anteriores responsabilidades, la junta de la APA evaluará la permanencia como coordinadora

Coordinador General del Programa:

El Coordinador General del Programa de Padres Voluntarios de Cafetería es el responsable de la gestión del programa y de la representación de este en la Junta Directiva de la APA y en el Comité de Menús

La coordinación general estará a cargo de la Dirección Administrativa de la APA.

Sus responsabilidades incluyen:

- Coordinar a todo el grupo de voluntarios de cafetería en línea con el coordinador del día.
- Recopilar toda la información y novedades del mes, para elaborar el informe que se presentará en el comité de menús. Para ello debe reunirse con los Coordinadores de Día y con la Directora Administrativa de la APA.
- El coordinador general del programa tendrá un suplente que se encargará de suplir todas sus funciones en caso de que no pueda asistir a las reuniones.
- Los coordinadores General y Suplente **no** deben asistir todos los días del voluntariado
- El coordinador general no debe ser padre voluntario de día

APA:

A solicitud de las directivas del establecimiento y apoyado por el Liceo, la APA es la responsable de la veeduría al servicio prestado por el concesionario de la cafetería del Liceo y del cumplimiento del contrato. Está representada en el programa de padres voluntarios por el Coordinador General y su suplente con el apoyo de la Directora Administrativa quienes se encargan de la supervisión del programa bajo la dirección de la junta directiva de la APA. Deben velar por que se mantenga la calidad del servicio prestado por la empresa concesionaria y del seguimiento al cumplimiento del contrato.

La Directora Administrativa

- Asistir diariamente al comedor para revisar el cumplimiento del programa y de las voluntarias
- De ser necesario presentar ante la junta las observaciones del programa
- Programar el orden del día y cita a las reuniones de coordinadores y de comité de Menús
- Está a cargo de realizar las actas del comité de menús y de su difusión entre los coordinadores de día y padres voluntarios.
- Coordina la información entre los coordinadores del programa de voluntarios de cafetería, la Dirección del colegio y la empresa concesionaria.

El Liceo:

Es el contratante de la concesión de la cafetería y por consiguiente responsable del contrato suscrito con el concesionario. Para el correcto desarrollo del contrato el Liceo delegó en el Director de Elemental la coordinación del contrato y se apoya en la veeduría al contrato y en el programa de padres y profesores voluntarios ofrecido por la APA. Es El Liceo el encargado de comunicar a los padres cualquier incidencia que ocurra con sus hijos o con el programa.

El canal de comunicación de los padres voluntarios con la dirección en temas del programa es a través de los coordinadores de día, estos a su vez con el coordinador general y su suplente y con la dirección administrativa de la APA.

Cualquier observación o comentario sobre el programa de padres y profesores voluntarios que tengan los integrantes del programa o demás miembros de la comunidad educativa debe llevarse a la APA,

Asesoría Técnica:

El asesor técnico del programa debe ser una persona con conocimiento y experiencia en manejo de alimentos (servicio de cafetería escolar), y autorizado por las directivas del colegio. Entre sus funciones de asesoría debe:

- Facilitar el proceso de veeduría que ejerce la APA sobre el contrato que tiene el Liceo Francés con la empresa concesionaria a través de visitas en la operación.
- Suministrar recomendaciones a la Junta Directiva de la APA para que esta pueda proponer mejoras al programa.
- Orientar y ayudar al Programa de Padres y Profesores Voluntarios de la cafetería velando porque se cumpla el objetivo principal del programa, el cual es lograr que los niños coman saludablemente y en un ambiente agradable, en coordinación permanentemente con la dirección del programa.
- Hacer recomendaciones a la Junta Directiva de la APA sobre modificaciones al contrato entre la empresa concesionaria y el Liceo.
- Hacer recomendaciones sobre el cumplimiento de los requisitos de la secretaría de salud en la cafetería

Comité de menús:

Se reúne una vez al mes para revisar el funcionamiento del programa y proponer nuevas acciones que permitan mejorar la alimentación y el servicio. Para conocer en detalle las responsabilidades del comité de menús puede revisar el Anexo 3 del presente manual.

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN EN EL PROGRAMA DE PADRES Y PROFESORES VOLUNTARIOS

Se han establecido los siguientes protocolos y canales de comunicación:

1. Anotación de observaciones y sugerencias
2. Lista de e-mail
3. Grupo general de Whatsapp
4. Actas del Comité de menús
5. PAI (*Projet d'Accueil Individualisé*) : para niños con necesidades alimenticias especiales)

Anotación de observaciones y sugerencias:

Durante el servicio de almuerzo los voluntarios tendrán a disposición (cuaderno, carpeta) para anotar sus observaciones y sugerencias. Lo ideal para hacer las anotaciones junto al Coordinador de día para que

éste pueda utilizar los formatos adecuados para cada tipo de comunicación. (Incidentes con los niños, observaciones sobre los alimentos, reportes sobre asistencias y desempeño de los voluntarios, etc.)

Es muy importante anotar todas las observaciones que llamen la atención de los voluntarios, especialmente las referidas a niños que no comen, que presentan molestias de salud o que tienen comportamientos inadecuados, para que estos puedan ser reportados por la Coordinación General del Programa en el Comité de Menús.

Lista de e-mail:

Es el medio oficial para comunicar con los coordinadores de día, voluntarios y demás involucrados en el programa sobre las reuniones e incidencias que deban atenderse. Todas las convocatorias, cambios en la logística e informaciones de interés sobre el programa deben enviarse por este medio.

La lista de e-mail es responsabilidad de la Administración de la APA, por lo que cualquier solicitud de comunicación a través de este medio debe enviarse a la APA para que realicen el envío y confirmación de recepción de la información.

Grupo de Whatsapp:

Los voluntarios de cada día, como los coordinadores, son invitados a formar parte de un grupo de Whatsapp en el que se confirman las asistencias, se comparte información sobre las suplencias y se distribuyen las responsabilidades en caso de que haya alguna ausencia.

En los grupos de Whatsapp no se debe convocar reuniones a través de este medio, pero sí puede utilizarse para confirmar que los equipos hayan recibido los mails y para confirmar su participación.

Los grupos de Whatsapp son creados por la APA pero la comunicación a través de ellos es informal, bidireccional y lo que busca es generar empatía, solidaridad y camaradería entre los grupos de voluntarios de cada día.

Los participantes deben sentirse libres de compartir ideas, información, y comentarios referidos al programa a través de estos grupos. De ninguna manera deben servir para compartir o comunicar cualquier tipo de informaciones sobre personas (alumnos, personal del liceo, padres, etc.).

Actas del comité de menús,

En la APA cualquier voluntario puede solicitar las actas de forma personal o a través del correo electrónico. Así mismo, los coordinadores de día comunicarán a sus equipos los aspectos relevantes luego de cada comité de menús.

PAI:

Los alumnos que tienen unas necesidades médicas especiales, tienen derecho a un “*projet d'accueil individualisé*” (PAI), a cargo de la enfermería. Los PAI son compartidos en el comité de menús, siendo la enfermería y la concesionaria de alimentos los responsables del cumplimiento de los mismos. Los coordinadores de día, así como los padres voluntarios del programa serán informados de los PAI a través de las actas del comité y de las listas proporcionadas por el concesionario.

RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE SERVICIO DEL CONCESIONARIO DE ALIMENTOS

Funciones del personal del concesionario que controla el acceso en las puertas:

- Controlar la entrada de los niños inscritos al servicio o de lonchera (elemental)
- Colaborar con los padres voluntarios y con los coordinadores de día proporcionándoles los nombres y datos de los niños, en caso de que sea necesario dejar alguna observación sobre su comportamiento, salud o hábitos alimenticios.
- Evitar que los niños que han terminado de comer vuelvan a entrar al comedor una vez que han salido del mismo.

Funciones del personal del concesionario que permanece en los comedores

- Servir y surtir de manera eficiente el servicio de almuerzo de los niños inscritos.
- Apoyar la labor de los voluntarios.
- Mantener la cafetería en óptimas condiciones de aseo.
- Supervisar que las barras, filtros de agua y surtidores de jugo tengan siempre suficiente alimento para todos los niños durante el servicio.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS NIÑOS EN LA CAFETERIA

Los niños tienen derecho a:

- Conocer el menú con anticipación.
- Ser atendidos de manera amable y respetuosa.
- Encontrar su puesto limpio y ordenado.
- Encontrar una oferta fresca, balanceada, nutritiva y variada de alimentos y bebidas.
- Hacer uso de sus habilidades para utilizar los cubiertos y demás elementos necesarios en la mesa, durante el almuerzo o el refrigerio.
- Solicitar más alimento, jugo o agua si lo desean.
- Conversar con sus compañeros.
- Los niños de elemental y hasta 6ème tienen derecho a ingresar a la cafetería por la puerta correspondiente, con su lonchera aunque no estén inscritos en el servicio.
- Durante el servicio, los niños tienen derecho a ir al baño si lo necesitan, los niños de Maternal deberán ir acompañados por las ASEM.

Los niños deben:

- Ingresar al comedor y salir de él de manera ordenada por las puertas asignadas. En caso de ingresar juguetes, suéteres o cuadernos, los niños de primaria deben ubicarlos en las canastas asignadas para tal fin.
- Respetar a sus compañeros y a los adultos que se encuentran en el servicio. Esto significa mantener una actitud y lenguaje respetuosos.
- Pedir solamente la cantidad que van a comer.
- Mantener una buena postura en la mesa, permanecer sentado y hacer un buen uso de los cubiertos, vasos y servilletas.
- Consumir todos los alimentos dentro del comedor y a un ritmo adecuado.
- Al finalizar el almuerzo, ayudar a recoger la mesa (plato, vasos, cubiertos y bandeja).
- En caso de conflictos o incidentes, acatar las observaciones de los adultos a cargo. De lo contrario, los adultos a cargo comunicarán el incidente al Director de Elemental o a Vida Escolar mediante el formato correspondiente.

Anexo 1

COMPROMISO DE PADRES VOLUNTARIOS

Una vez recibo la información sobre el programa, me comprometo:

CON LOS NIÑOS:

- A atenderlos y motivar su autonomía (no darles de comer ni ayudarlos a comer).
- A motivarlos a consumir alimentos saludables, de manera variada y balanceada.
- A inspirar el respeto por los demás niños y por los adultos (padres, profesores y personal de la concesionaria) que los acompañan, no tolerando actitudes irrespetuosas y explicándoles sus faltas para que puedan aprender de las mismas.

CON EL PROGRAMA:

- A respetar y cumplir el reglamento del colegio y lo establecido en el presente manual de cafetería, especialmente entiendo que al firmar este compromiso voy a:
- Cumplir el voluntariado con total compromiso y responsabilidad.
- Utilizar el equipo reglamentario conforme a las buenas prácticas en el comedor.
- Mantener una actitud de respeto hacia los niños y demás adultos.
- Ingresar por las puertas autorizadas para los voluntarios.
- Portar el carnet de cafetería en los días y horarios establecidos exclusivamente.
- Cumplir con el horario establecido para el voluntariado:
 - **De 11:10 am a 1:00 pm** - Almuerzo y salir del comedor.
- Utilizar los canales y protocolos de comunicación establecidos.
- Ser un adulto ejemplar haciendo respetar las reglas de manera educativa y positiva.
- Seguir los protocolos de emergencia informados por el Liceo.
- Comunicar a la coordinadora de día todas las observaciones relacionadas con los niños y/o el servicio prestado por la empresa concesionaria para que esta pueda registrarlos en el cuaderno.
- En caso de conflicto entre adultos, lo reportaré al coordinador de día para que este pueda informarlo al coordinador general. El coordinador general y la directora administrativa de la APA informarán de lo ocurrido al comité de menús para que sea esa instancia la que tome las decisiones pertinentes para resolver el conflicto.
- Evitar reuniones con los profesores dentro de la cafetería.
- Abstenerme de hablar mal del plantel educativo dentro de la cafetería y del liceo.
- Mantener la confidencialidad de la información que se comparta con los voluntarios.

ASISTENCIA, AUSENCIAS Y COMPORTAMIENTO

- Asistir puntualmente al servicio.
- Avisar con un (1) día de anticipación la ausencia. En caso de contratiempos de última hora también debo avisar a la coordinadora del día a través del chat de Whatsapp, para que pueda reorganizar el servicio si no se logra conseguir un reemplazo.

- A la ausencia **No. 6** será retirada del programa
- Reportar al coordinador de día cualquier incidente ocurrido sobre el trato de los voluntarios hacia los niños y hacia los compañeros para que éste deje registro de este en el cuaderno de observaciones.
- NO puede asistir un día diferente al que me inscribí a prestar el servicio
- Participar en capacitación y reuniones
- Asistir a la capacitación de inicio y a la de primeros auxilios que es programada por el liceo el día sábado y a aquellas programadas por la APA de trabajo en equipo, etc.
- Asistir a las reuniones generales o de día programadas por la APA.
- Firmar este documento como aceptación de mis compromisos con el programa.

BUENAS PRÁCTICAS EN EL COMEDOR

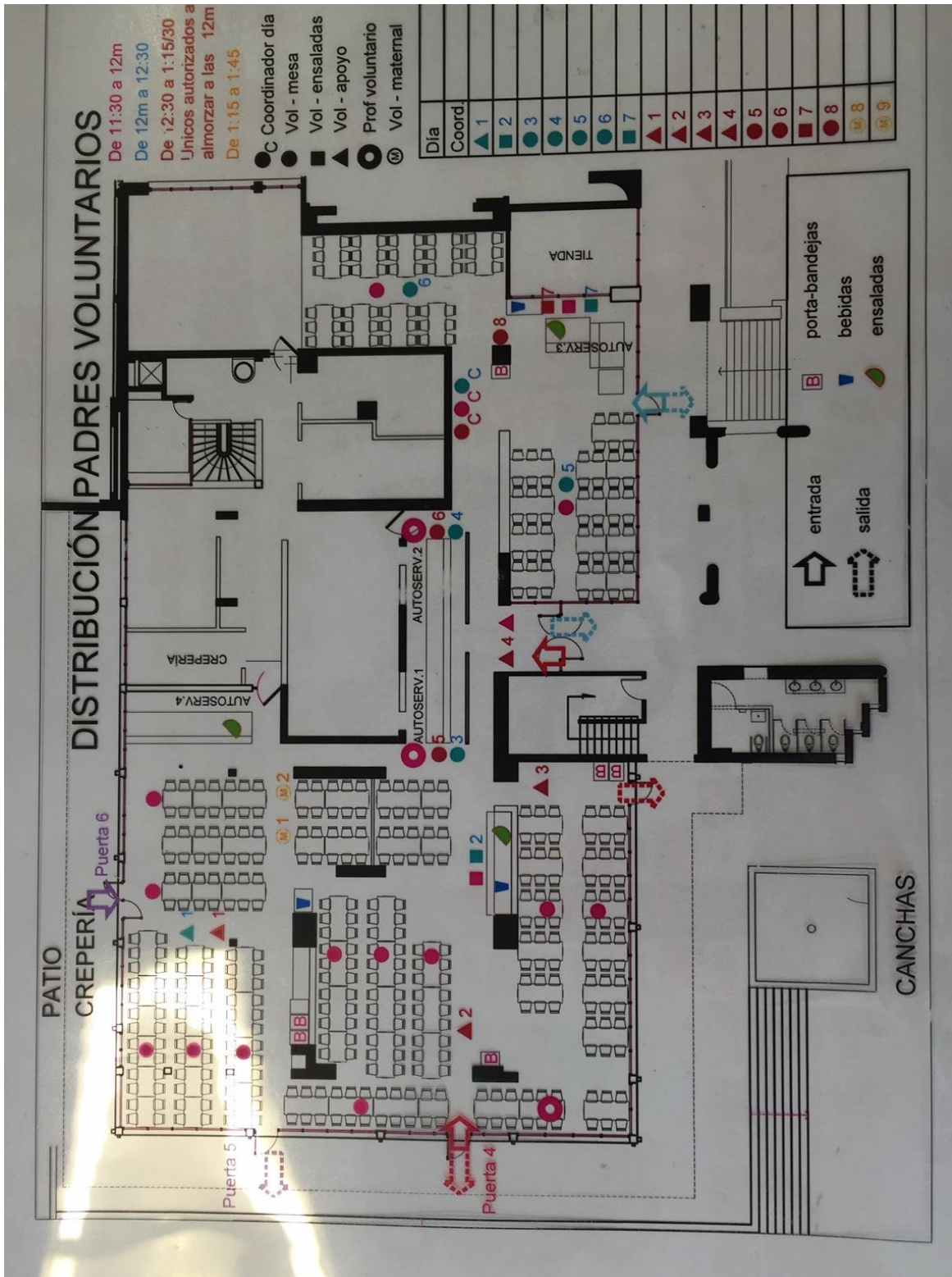
- Usar guantes desechables durante el servicio.
- Tener el cabello recogido y usar la cofia en todas las áreas de la cafetería.
- Usar tapabocas
- No consumir alimentos mientras se atiende a los niños.
- No probar los alimentos ni en las bandejas, ni en los platos de los niños.
- No ingresar a la cocina.

Yo, _____, Padre/madre de familia

Me comprometo al voluntariado - Fecha _____ Firma _____

Anexo 2

MAPA DE LA CAFETERÍA PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS VOLUNTARIOS



Anexo 3

COMITÉ DE MENÚS

Liceo Francés Louis Pasteur

El Comité de menús se reúne una vez por mes en la cafetería del Liceo.

Objetivo general

Controlar, evaluar y mejorar el servicio de alimentación prestado por la empresa concesionaria y la Crêperie.

Garantizar una alimentación nutritiva, variada y saludable en beneficio de los niños del Liceo Francés.

Objetivos específicos

Revisión mensual del servicio prestado por la empresa concesionaria y la Crêperie (operación, calidad del servicio y de los alimentos), con base a las inspecciones de la Secretaria de salud

- Revisión de los menús de almuerzos y refrigerios propuestos, de acuerdo a los parámetros nutricionales establecidos por el ICBF para niños en edad escolar.
- Revisión del estado de la infraestructura y del equipo destinado para prestar el servicio de almuerzos y refrigerios a los alumnos del Liceo Francés.
- Revisión de horarios y optimización del espacio para los alumnos inscritos en cafetería.
- Revisión de los casos de alimentación de los niños del programa PAI.
- Elaboración de propuestas de campañas de alimentación saludable dirigidas a padres y alumnos, así como programas de prevención, en coordinación con los profesores.
- Generar un canal de comunicación con el CESC para la aplicación de programas de prevención en el colegio, conforme al proyecto educativo institucional (PEI).
- Con base al análisis de los puntos anteriores, generar propuestas de mejoramiento a corto y largo plazo.

Integrantes

- Director de Elemental o la persona que él haya delegado en caso de ausencia.
- Coordinador General del Programa de Padres Voluntarios de Cafetería
- Coordinador General suplente del Programa de Padres Voluntarios de Cafetería
- Coordinador de día del programa de padres Voluntarios (1 vez cada tres meses)
- Directora Administrativa APA

- Director de Maternal: Asiste como suplente del director de elemental y a sesiones donde se traten temas específicos como los de los refrigerios.
- Enfermera del liceo
- Delegado de la oficina de Vida Escolar
- Delegado de Alumnos de liceo: representante del comité de la vida liceísta o personero del colegio.
- Administradora de la empresa concesionaria: nutricionista responsable de la administración de la cafetería en el Liceo Francés.
- Supervisor de servicio de la empresa concesionaria: persona encargada de la supervisión diaria del servicio de refrigerios y almuerzos en el Liceo Francés.
- Nutricionista de la empresa concesionaria
- Delegado de la empresa concesionaria: persona representante de la gerencia general o comercial de la empresa concesionaria.
- Un representante de la Crepería
- Profesores de la escuela maternal: un profesor representante de cada una de las secciones (PS, MS, GS).
- Un representante del departamento de psicología del colegio: en función del orden del día.

En cumplimiento de los objetivos del comité:

- Evaluar y supervisar la buena prestación del servicio por parte de la empresa concesionaria o de la crêperie, de acuerdo a lo pactado en el contrato de concesión vigente.
- Asistir al CESC, en función del orden del día. El Director de Elemental es el responsable de llevar al CESC los puntos que se definan en el comité de Menús invitará a las personas necesarias según sea el caso.
- Evaluar los menús propuestos para refrigerios y almuerzos, basados en la minuta patrón, y ofreciendo calidad y variedad a los niños usuarios del servicio. Al proponer cambios se debe tener en cuenta si el alimento causa efectos negativos comprobados a la mayoría de la población usuaria o si se trata de disposiciones de la entidad competente en salud.
- Promover el consumo de todo tipo de alimentos con diversas preparaciones, así como las diversas frutas y verduras.
- Ser coherentes con el servicio a una comunidad escolar (prima el interés colectivo sobre el individual). Solamente se aceptan menús especiales para niños con dietas de soporte médico.
- Analizar permanentemente la infraestructura de la cafetería enfocado a un servicio eficiente.

Protocolo para el manejo del correo comitedemenus@lfbogota.com :

- Todos los correos recibidos del tema de la cafetería se deben direccionar a este correo.
- La persona o servicio implicado en la sugerencia, solicitud o queja recibida, envía su respuesta a comitedemenus@lfbogota.com. La Asociación de Padres se encarga de enviarla al solicitante con copia a la Dirección de Primaria.

Anexo 4. Minuta patrón refrigerios y almuerzos Liceo Francés

REFRIGERIO MATERNAL											
Alimento	Gramaje	Kilocalorias	Proteína	Grasa T.	Grasa saturada	Grasa insaturada	Grasa polinsaturada	Col.	Cho.	fibra cruda	fibra dietaria
Jugo de fruta Salones	200 cc	55	0,90	0,30	0,05	0,07	0,11	0,00	12,20	1,10	1,30
fruta	50 gr	27,55	0,45	0,15	0,03	0,04	0,06	0	6,1	0,55	0
Bebida lácteo ò Jugo	200c.c	128,1	6,9	6,9	4,6	2,16	0,22	29	9,6	0	1,4
Alimento energético ò proteico	30 gr.	96,1	3,375	1	0,14	0,24	0,56	0	18,4	0,25	2,6
total		307	11,6	8,4	4,8	2,5	1,0	29,0	46,3	1,9	5,3

Tabla de aporte de nutrientes y kilocalorías del refrigerio maternal

nutriente	gramos	K/ calorías	Porcentaje (%)
proteína	11,6	47	15
grasa	8,4	75	24
Carbohidratos	46,3	185	60
total		307	100

ALMUERZO MATERNAL											
alimento	gramaje	Kilocalorias	proteína	grasa total	grasa saturada	grasa insaturada	grasa polinsaturada	colesterol	carbohidrato	fibra cruda	fibra dietaria
Bebida o Lácteo.	200 cc	128,1	6,9	6,9	4,6	2,16	0,22	29	9,6	0	1,4
Jugo de fruta	200 cc	55	0,90	0,30	0,05	0,07	0,11	0,00	12,20	1,10	1,30
Sopa o crema	70 gr	28	0,21	1,03	0,88	0,30	0,20	0,18	4,34	0,12	0,00
Alimento proteico(crudo)	50 gr	55,0	10,25	1,55	0,59	0,7	0,36	24,5	0	0	0
Alimento energético	60 gr	66,0	1	0,15	0,05	0	0,05	0	15,15	0,55	1,3
Barra de ensaladas	60 gr	31,5	1,6	0,3	0,06	0,04	0,14	0	5,6	0,9	1,4
Postre	30 gr	97,5	2,8	2,7	1,4	0,73	0,1	3	15,5	0,1	0,1
otros											
azúcar	15 gr	59,6							14,9		
grasa de preparación	10 gr	90,0		10	1,44	2,34	5,8				
sumatoria		610,2	23,7	22,9	9,1	6,3	7,0	56,7	77,3	2,8	5,5

Tabla de aporte de nutrientes y kilocalorías del almuerzo infantil

nutriente	gramos	K/ calorías	Porcentaje (%)
proteína	23,7	95	16
grasa	22,9	206	34
Carbohidratos	77,3	309	51
total		610	100

ALMUERZO ESCOLAR											
alimento	gramaje	Kilocalorias	proteína	grasa total	grasa saturada	grasa insaturada	grasa polinsaturada	colesterol	carbohidrato	fibra cruda	fibra dietaria
Bebida o Lácteo.	200 cc	128,1	6,9	6,9	4,6	2,16	0,22	29	9,6	0	1,4
Jugo de fruta	200 cc	55,1	0,90	0,30	0,05	0,07	0,11	0,00	12,20	1,10	1,30
Sopa o crema	140 gr	41,3	0,32	1,55	1,32	0,45	0,31	0,28	6,51	0,18	0,00
Alimento proteico(crudo)	80 gr	87,9	16,4	2,48	0,944	1,12	0,576	39,2	0	0	0
Alimento energético	120 gr	131,9	2,00	0,30	0,10	0,00	0,10	0,00	30,30	1,10	2,60
Barra de ensaladas	Consumo Libre	63,0	3,20	0,60	0,12	0,08	0,28	0,00	11,20	1,80	2,80
Postre	30 gr	97,5	2,8	2,7	1,4	0,73	0,1	3	15,5	0,1	0,1
otros		0,0									
azúcar	15 gr	59,6							14,9		
grasa de preparación	10 gr	90,0		10	1,44	2,34	5,8				
sumatoria		754	32,5	24,8	10,0	6,9	7,5	71,5	100,2	4,3	8,2

Tabla de aporte de nutrientes y kilocalorías del almuerzo escolar

nutriente	gramos	K/ calorías	Porcentaje (%)
proteína	32,5	130	17
grasa	24,8	223	30
Carbohidratos	100,2	401	53
total		754	100

ALMUERZO BACHILLERATO Y DOCENTE											
alimento	gramaje	calorias	proteína	grasa total	grasa saturada	grasa insaturada	grasa polinsaturada	colesterol	carbohidrato	fibra cruda	fibra dietaria
Jugo de fruta	200 cc	55,1	0,90	0,30	0,05	0,07	0,11	0,00	12,20	1,10	1,30
sopa o crema	220 cc	82,51833333	0,64	3,10	2,64	0,90	0,61	0,55	13,02	0,37	0,00
Alimento proteico(crudo)	120 gr	137,6	24,50	4,40	1,27	1,67	0,86	58,80	0,00	0,00	0,00
Aroz	120 gr	115,4	4,05	1,20	0,17	0,29	0,68	0,00	22,10	0,30	3,20
Alimento energético	120 gr	131,9	2,00	0,30	0,10	0,00	0,10	0,00	30,30	1,10	2,60
Barra de ensaladas	Consumo Libre	63	3,20	0,60	0,12	0,08	0,28	0,00	11,20	1,80	2,80
Postre	30 gr	97,5	2,80	2,70	1,40	0,73	0,10	3,00	15,50	0,10	0,10
otros		0									
azúcar	15 gr	59,6							14,9		
grasa de preparación	10 gr	90		10	1,44	2,34	5,8				
sumatoria		833	38	23	7	6	9	62	119	5	10

Tabla de aporte de nutrientes y kilocalorías del almuerzo

nutriente	gramos	K/ calorías	Porcentaje (%)
proteína	38,1	152	18
grasa	22,6	203	24
Carbohidratos	119,2	477	57
total		833	100