Introducción a Los Estándares Profesionales

Octubre 29, 2026

Servicios de Salud y Nutrición
Departamento de Educación de Arizona



El seminario de hoy será presentado por Kim Ruiz. Kim es Nutricionista y ha trabajado en ADE por seis años y en programas federales de nutrición por casi diez años.

Kim es instructora y co-dirige la iniciativa upLIFT, que ofrece desarrollo profesional a los directores para que puedan ofrecer los menús deseados.



Kim Ruiz, RDN



¡Les damos la bienvenida al seminario de hoy!

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

Este curso fue creado por la División de Servicios de Salud y Nutrición (HNS) del Departamento de Educación de Arizona (ADE). El contenido está destinado a profesionales que gestionan uno o más Programas de Nutrición Infantil (CNP) del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) en Arizona, bajo la supervisión del ADE. La información de este curso está sujeta a modificaciones. Se aconseja a los participantes que accedan a los materiales de desarrollo profesional directamente desde la biblioteca de capacitación para evitar el uso de contenido desactualizado.

Público destinatario

Este curso está dirigido a las Autoridades de Alimentación Escolar (SFA) que operan el Programa Nacional de Almuerzos Escolares (NSLP). Todas las regulaciones son específicas para la operación de los Programas de Nutrición Infantil bajo la dirección del ADE.

Objetivos

Al concluir esta capacitación, los participantes deberán ser capaces de:

- Entender los estándares de seleccion y entrenamiento para todos los empleados
- Cómo llevar a cabo el seguimiento de los requisitos de selección y formación para la Revisión Administrativa
- Reconocer las categorias de empleo para personal de nutriticion escolar

HORAS DE FORMACIÓN

Información que debe incluirse al documentar esta formación para las Normas Profesionales:

Título de la formación: Introducción a Los Estándares Profesionales

Área clave: 3000 - Administracion

Código de aprendizaje: 3430

Duración: 1 hora

Preguntas

Se pueden plantear preguntas en la sección de preguntas y respuestas en cualquier momento durante el seminario.

Las preguntas no se responderán en directo; en su lugar, se tratarán en una comunicación posterior para asegurar que todos los operadores tengan acceso a las respuestas.

La función de chat está deshabilitada para este seminario. Le rogamos que escriba sus preguntas en la sección de preguntas y respuestas.



Utilice la sección de preguntas y respuestas para dejar una pregunta.



Agenda

Sección 1: Categorías de Empleo

Sección 2: Estándares de Contratación

Sección 3: Requisitos de Capacitación Anual

Sección 4: Seguimiento de la Documentación de Capacitación

Sección 5: Empresas de Gestión de Servicios de Alimentación y Recursos

Marco Legal y de Cumplimiento

- La Ley de Niños Sanos y Libres de Hambre de 2010 establece estándares mínimos de contratación y capacitación para el personal de nutrición escolar. La Norma Final del USDA sobre Estándares Profesionales para el Personal de Nutrición Escolar define los requisitos para todo el personal de la SFA.
- Las regulaciones del Departamento de Educación de Arizona se alinean con los mandatos federales y los refuerzan. En conjunto, estas leyes y normas enfatizan el cumplimiento, la rendición de cuentas y la calidad del programa para garantizar que los estudiantes reciban comidas seguras y nutritivas todos los días.
- Los estándares profesionales son aplicables a todos los empleados de nutrición escolar en el NSLP, ya sea que la Agencia Local de Educación (LEA) gestione el programa de nutrición escolar o contrate a una empresa de gestión de servicios alimentarios.

INTRODUCCIÓN A LAS NORMAS PROFESIONALES

Sección 1
Categorías de Empleo



Descripción General de las Categorías de Empleo

Los empleados del servicio de nutrición escolar se clasifican en distintas categorías según sus funciones. Comprender estas categorías garantiza el cumplimiento adecuado de los requisitos de contratación y capacitación de las Normas Profesionales para todo el personal.

DIRECTOR DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

Planifica, administra, supervisa y evalúa el programa de nutrición escolar para todas las escuelas del distrito escolar. Supervisa todas las responsabilidades operativas y administrativas.

GERENTE DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN

Dirige las operaciones diarias del servicio de comidas en uno o más centros escolares dentro del distrito escolar local. Supervisa al personal y garantiza el cumplimiento de los menús y las normas.

OTRO PERSONAL

Personal del programa involucrado en la preparación y el servicio de comidas, las operaciones en el punto de venta o las revisiones de elegibilidad. Incluye empleados de tiempo completo (más de 20 horas semanales) y de tiempo parcial.

PERSONAL EXTERNO

Funciones de apoyo sin responsabilidades directas en el programa (por ejemplo, administrativas). Nota: Todas las categorías se basan en las funciones desempeñadas, no en los títulos asignados.

- **Planificar, administrar, supervisar y evaluar programas.**
- **Supervisar la higiene, la seguridad alimentaria y la nutrición.**
- **Planificación de menús, compras y gestión financiera**
- **Gestionar personal, marketing y educación nutricional.**
- **Responsable de todas las escuelas de la LEA**



Funciones y Responsabilidades del Director

El Director de Servicios de Alimentación es responsable del funcionamiento y la gestión general del programa de nutrición escolar en todas las escuelas del distrito. Esto incluye supervisar la higiene, la seguridad alimentaria, la planificación de menús, las compras y la gestión financiera, así como la gestión del personal, la tecnología, el marketing y las iniciativas de educación nutricional.

Definición del Rol del Gerente

1. El Gerente de Servicios de Alimentación gestiona las operaciones diarias del servicio de alimentación en uno o más centros escolares de la autoridad educativa local.
2. Supervisar al personal de servicio de alimentos para garantizar un servicio de comidas seguro, eficiente y que cumpla con las normas.
3. Garantizar el cumplimiento de los menús aprobados, los estándares nutricionales y los requisitos del programa.



Otro Personal y Personal Externo

Otro personal (a tiempo completo): Personal del programa que trabaja 20 o más horas semanales. Incluye a los empleados que participan en la preparación y el servicio de comidas, las operaciones en el punto de venta y las revisiones de elegibilidad.

Otro personal (a tiempo parcial): Personal del programa que trabaja menos de 20 horas semanales. Incluye a los trabajadores a tiempo parcial que participan en la preparación de comidas, el servicio o las tareas relacionadas con la elegibilidad.

Personal externo al programa: Personal que no realiza tareas directas de servicio de comidas. Por ejemplo, personal administrativo y de oficina que apoya el programa de nutrición sin participar en la preparación o el servicio de alimentos.



Las categorías laborales se determinan por las funciones que desempeñan, no por los títulos de los puestos. Las agencias educativas locales deben asignar la categoría correcta del USDA a cada empleado según sus responsabilidades.

NORMAS PROFESIONALES BÁSICAS

Sección 2

Estándares de Contratación



Descripción General de los Estándares de Contratación

REQUISITOS PARA DIRECTORES CONTRATADOS DESPUÉS DEL 1 DE JULIO DE 2015

Los requisitos de educación y capacitación en seguridad alimentaria varían según el tamaño de la autoridad educativa local. Se debe conservar la documentación de sus directores recién contratados, incluidos los currículos, las transcripciones y los registros de capacitación en seguridad alimentaria.

Estándares Educativos

REQUISITOS PARA DIRECTORES CONTRATADOS DESDE EL 1 DE JULIO DE 2015.



Los requisitos varían según la inscripción. Nota: Arizona no ofrece un certificado de director.

Inscripción en LEA	Educación y Experiencia Requeridas
Menos de 2,500 Estudiantes	Licenciatura con especialización en alimentación/nutrición **O** Licenciatura + certificado **O** Título de asociado + experiencia **O** Diploma de escuela secundaria + 3 años de experiencia (se aprueban menos años si hay menos de 500 estudiantes)
2,500 – 9,999 Estudiantes	Licenciatura con especialización en alimentación/nutrición **O** Licenciatura + certificado **O** Licenciatura + 2 años de experiencia **O** Título de asociado + 2 años de experiencia
Más de 10,000 Estudiantes	Licenciatura con especialización en alimentación/nutrición **O** Licenciatura + certificado **O** Licenciatura + 5 años de experiencia en gestión
Todos los Tamaños de LEA	**Documentación Requerida:** Se deben conservar los expedientes académicos, los currículos y los registros de capacitación en seguridad alimentaria para su revisión administrativa.

Requisitos de Capacitación en Seguridad Alimentaria

FORMACIÓN OBLIGATORIA PARA DIRECTORES

Los directores contratados después del **1 de julio de 2015** deben cumplir con las horas de capacitación de seguridad alimentaria **documentadas**; las tarjetas de certificación de seguridad alimentaria por sí solas no son suficientes.

Requisitos de Capacitación de Seguridad Alimentaria para Directores

REQUISITO	DETALLES
Horas de CapacitaciónInicial	Mínimo 8 horas dentro de los 5 años anteriores a la contratación **O** dentro de los 30 días posteriores a la contratación (después del 1 de julio de 2015).
Capacitación Continua	8 horas cada 5 años a partir de entonces
Tarjetas de Certificación	NO cumpla con el requisito: se requieren horas de capacitación **documentadas.**
Mejores Prácticas	Aplicar las normas de capacitación en seguridad alimentaria a TODOS los directores, independientemente de la fecha de contratación.
Documentación	Conservar los registros de las horas de capacitación para el cumplimiento de la Revisión Administrativa.

Disposiciones Transitorias

Los directores contratados **antes del 1 de julio de 2015** pueden continuar en sus puestos actuales sin necesidad de cumplir con los nuevos requisitos de contratación. Asi mismo, pueden acceder a un puesto de director en una LEA de la misma categoría o de menor tamaño sin tener que satisfacer dichos requisitos.

¿TE MUDASTE A UNA AUTORIDAD EDUCATIVA LOCAL MÁS GRANDE?
SE APLICAN NUEVAS NORMAS.

Los directores contratados antes del 1 de julio de 2015 deben satisfacer los requisitos de contratación al postularse para un puesto de director después del 1 de julio de 2015 dentro de una categoría de inscripción superior.

Aclaración del Rol de Director

CLASIFICACIÓN BASADA EN LAS FUNCIONES, NO EN EL PUESTO DE TRABAJO.

Para la clasificación del USDA, el título del puesto no necesita incluir la palabra "Director". Las agencias educativas locales deben asignar la categoría de Director del USDA a cualquier empleado que desempeñe funciones de Director, incluidos los Coordinadores de Servicios de Alimentación.

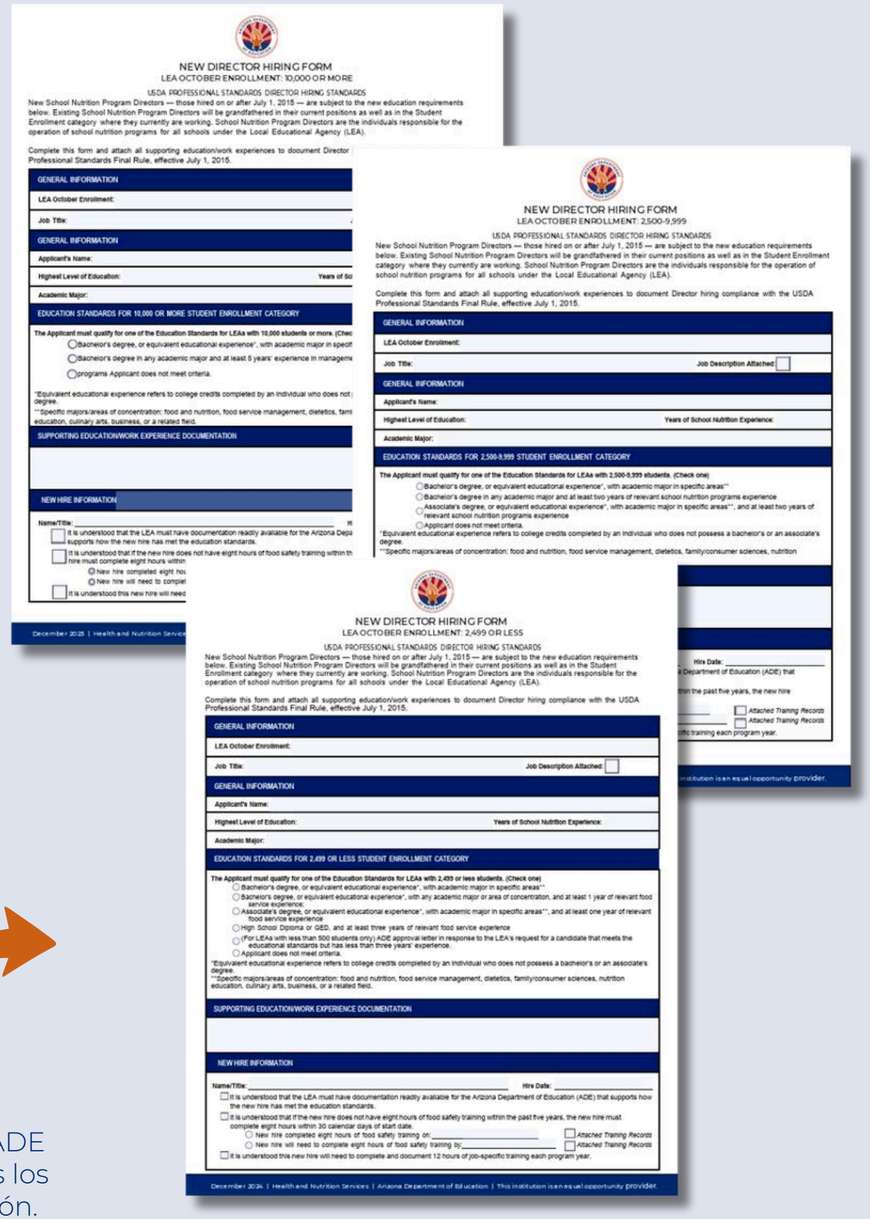
Si un empleado desempeña responsabilidades propias de un Director, debe cumplir con todos los estándares de contratación y capacitación para Directores, independientemente de su cargo oficial.

PUNTO CLAVE

La clasificación se basa en las funciones desempeñadas, no en el título del puesto asignado por la autoridad educativa local.

Documentación de Contratación y Formularios

- Conserve las transcripciones, los currículos y la documentación sobre seguridad alimentaria de todos los directores contratados después del 1 de julio de 2015.
- Utilice los formularios de contratación de nuevos directores de ADE específicos para el tamaño de su LEA. Estos formularios registran el cargo del director, la fecha de contratación, la capacitación en seguridad alimentaria y las cualificaciones de educación o experiencia.
- La documentación adecuada es esencial para el cumplimiento de la Revisión Administrativa. Los registros deben estar disponibles para los revisores de ADE cuando se les soliciten.



Utilice los formularios ADE para documentar todos los registros de contratación.

NORMAS PROFESIONALES BÁSICAS

Sección 3

Requisitos de Capacitación Anual



Horas Mínimas de Capacitación Anual

- De acuerdo con los estándares profesionales, todos los empleados del sector de la nutrición escolar deben recibir capacitación anual.
- La capacitación debe mejorar los conocimientos, las habilidades y las capacidades alineadas con las funciones del puesto y los objetivos de aprendizaje del USDA



Todos los empleados del programa de nutrición escolar deben completar 1 hora de capacitación sobre el cumplimiento de los derechos civiles.

Categoría de Empleo	Horas anuales requeridas
Directores	12 horas + seguridad alimentaria (1er año) + 2.5 horas sobre conceptos básicos de adquisiciones
Gerentes	10 horas al año
Otro Personal del Programa – (> 20 horas/semana)	6 horas al año
Otro Personal del Programa (< 20 horas/semana)	4 horas al año
Personal Externo	4 horas al año
Contratado el 1 de Enero o Después	La mitad de las horas requeridas

Objetivos de Aprendizaje del USDA

ÁREA CLAVE 1000: NUTRICIÓN

Abarca la planificación de menús, los estándares nutricionales y los alimentos del USDA. Ejemplo: Objetivo 1170: Planificar el uso eficaz de los alimentos del USDA.

ÁREA CLAVE 2000: OPERACIONES

Abarca la seguridad alimentaria, la higiene, el equipamiento y las operaciones diarias del servicio de alimentación en los centros escolares.

ÁREA CLAVE 3000: ADMINISTRACIÓN

Abarca adquisiciones, gestión financiera, cumplimiento normativo, mantenimiento de registros y administración de programas.

ÁREA CLAVE 4000: COMUNICACIONES Y MARKETING

Abarca la educación nutricional, la divulgación comunitaria, la comercialización de comidas escolares y la participación de las partes interesadas.

Formatos de Instrucciones Permitidos

- Llamadas de conferencia
- Seminarios web en vivo y seminarios web pregrabados
- Clases en línea y módulos de aprendizaje electrónico
- Capacitación presencial e instrucción en el aula
- Capacitación autodirigida con un cuestionario autoadministrado



Nota: Los formatos no interactivos (por ejemplo, seminarios web grabados sin interacción) están limitados a 2 horas por año para los requisitos de capacitación anuales.

Instrucción No Permitida

No toda la capacitación cuenta para los requisitos anuales de horas. La capacitación debe cumplir al menos con un Objetivo de Aprendizaje del USDA y estar directamente relacionada con las funciones laborales del empleado. Lo siguiente NO cuenta:

- Contenido que no se ajusta a ningún objetivo de aprendizaje del USDA.
- Temas no relacionados con las habilidades laborales en nutrición escolar (por ejemplo, seguridad de edificios, recursos humanos genéricos, seguridad contra incendios).
- Formación autodirigida completada sin cuestionario autoadministrado.
- Demostraciones de productos y presentaciones de proveedores (sujetas únicamente a las normas de horario limitado). En caso de duda, verifique el Código de Capacitación del USDA antes de documentar las horas.

RECORDATORIO IMPORTANTE

La formación autodirigida *sin un cuestionario* no cuenta; documente siempre el cuestionario o no podrá reclamarse.



Duración de la Instrucción y Documentación

- Las sesiones de capacitación deben tener una duración mínima de **15 minutos** para que se contabilicen dentro de los requisitos anuales de horas de capacitación.
- Solo se contabiliza el tiempo de instrucción; los descansos, las comidas y los periodos no lectivos deben excluirse del total. En el caso de las capacitaciones en línea, las horas deben documentarse según la duración establecida del curso, en lugar del tiempo real invertido por el empleado.

Ejemplo: Una sesión de capacitación que se lleva a cabo de 8:00 a. m. a 1:00 p. m. e incluye un descanso de una hora, se considera como 4 horas de capacitación permitida, no como 5. Es fundamental documentar con precisión la hora de inicio, la hora de finalización y los períodos de descanso para garantizar el cumplimiento durante la revisión administrativa.

NORMAS PROFESIONALES BÁSICAS

Sección 4

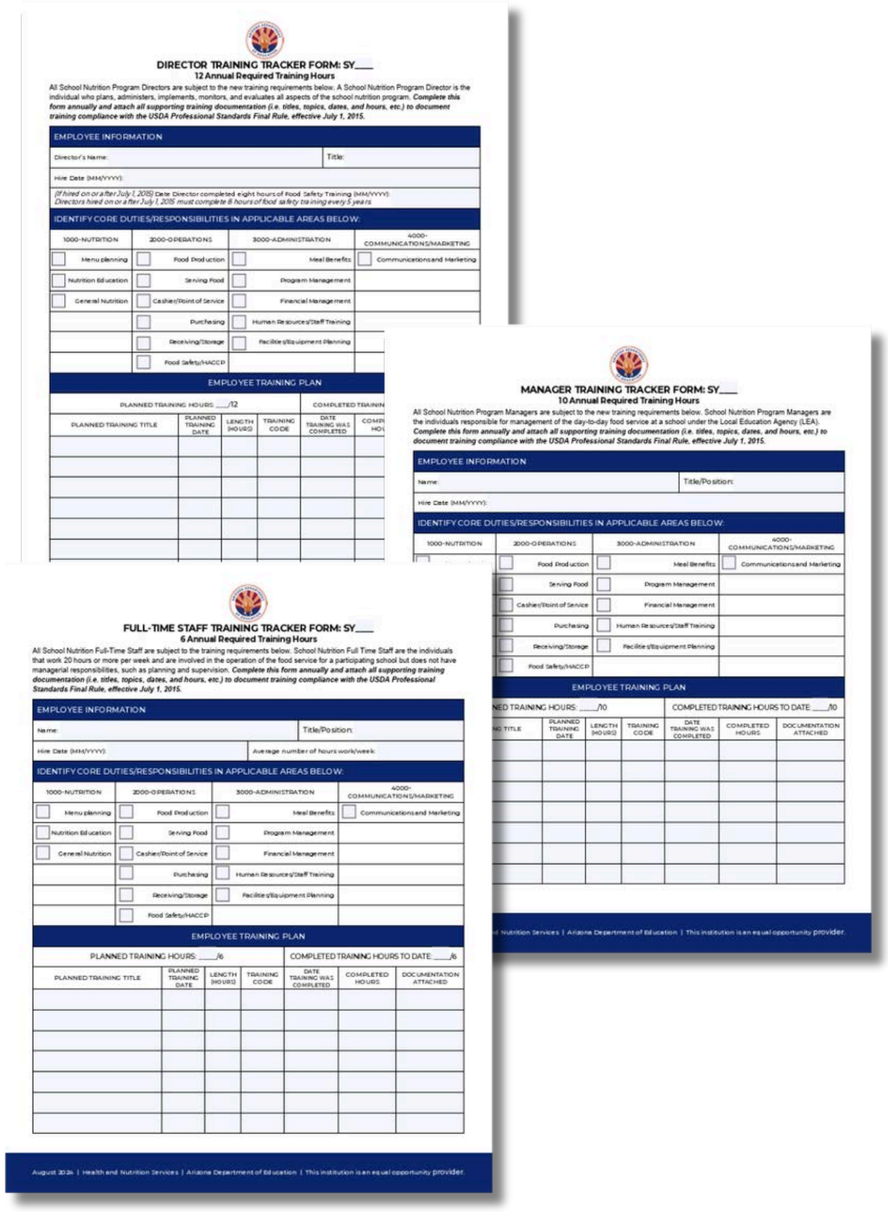
Seguimiento de la Documentación de Capacitación



Documentación de Capacitación

SEGUIMIENTO DE LA FORMACIÓN PLANIFICADA Y COMPLETADA

- Las agencias educativas locales deben hacer un seguimiento anual de la capacitación planificada y completada para todas las categorías de personal.
- La documentación justificativa de todas las capacitaciones realizadas, (programas, las listas de asistencia, los certificados de finalización, etc) debe mantenerse archivada.
- Utilice los formularios de seguimiento de capacitación de ADE específicos para cada categoría laboral para registrar y monitorear el progreso de la capacitación durante todo el año.



DIRECTOR TRAINING TRACKER FORM: SY___
12 Annual Required Training Hours

All School Nutrition Program Directors are subject to the new training requirements below. A School Nutrition Program Director is the individual who plans, administers, implements, monitors, and evaluates all aspects of the school nutrition program. ***Complete this form annually and attach all supporting training documentation (i.e. titles, topics, dates, and hours, etc.) to document training compliance with the USDA Professional Standards Final Rule, effective July 1, 2015.***

EMPLOYEE INFORMATION

Director's Name: | Title:

Hire Date (MM/YYYY):

(If hired on or after July 1, 2015) Date Director completed eight hours of Food Safety Training (MM/YYYY):
Directors hired on or after July 1, 2015 must complete 8 hours of food safety training every 5 years.

IDENTIFY CORE DUTIES/RESPONSIBILITIES IN APPLICABLE AREAS BELOW:

1000-NUTRITION	2000-OPERATIONS	3000-ADMINISTRATION	4000-COMMUNICATIONS/MARKETING
☐ Menu planning	☐ Food Production	☐ Meal Benefits	☐ Communications and Marketing
☐ Nutrition Education	☐ Serving Food	☐ Program Management	
☐ General Nutrition	☐ Cashier/Point of Service	☐ Financial Management	
	☐ Purchasing	☐ Human Resources/Staff Training	
	☐ Receiving/Storage	☐ Facilities/Equipment Planning	
	☐ Food Safety/HACCP		

EMPLOYEE TRAINING PLAN

PLANNED TRAINING HOURS: ____/12 | COMPLETED TRAINING HOURS TO DATE: ____/12

PLANNED TRAINING TITLE	PLANNED TRAINING DATE	LENGTH (HOURS)	TRAINING CODE	DATE TRAINING WAS COMPLETED	COMPLETED HOURS	DOCUMENTATION ATTACHED

MANAGER TRAINING TRACKER FORM: SY___
10 Annual Required Training Hours

All School Nutrition Program Managers are subject to the new training requirements below. School Nutrition Program Managers are the individuals responsible for management of the day-to-day food service at a school under the Local Education Agency (LEA). ***Complete this form annually and attach all supporting training documentation (i.e. titles, topics, dates, and hours, etc.) to document training compliance with the USDA Professional Standards Final Rule, effective July 1, 2015.***

EMPLOYEE INFORMATION

Name: | Title/Position:

Hire Date (MM/YYYY):

IDENTIFY CORE DUTIES/RESPONSIBILITIES IN APPLICABLE AREAS BELOW:

1000-NUTRITION	2000-OPERATIONS	3000-ADMINISTRATION	4000-COMMUNICATIONS/MARKETING
	☐ Food Production	☐ Meal Benefits	☐ Communications and Marketing
	☐ Serving Food	☐ Program Management	
	☐ Cashier/Point of Service	☐ Financial Management	
	☐ Purchasing	☐ Human Resources/Staff Training	
	☐ Receiving/Storage	☐ Facilities/Equipment Planning	
	☐ Food Safety/HACCP		

EMPLOYEE TRAINING PLAN

NED TRAINING HOURS: ____/10 | COMPLETED TRAINING HOURS TO DATE: ____/10

NG TITLE	PLANNED TRAINING DATE	LENGTH (HOURS)	TRAINING CODE	DATE TRAINING WAS COMPLETED	COMPLETED HOURS	DOCUMENTATION ATTACHED

Nutrition Services | Arizona Department of Education | This institution is an equal opportunity provider.

FULL-TIME STAFF TRAINING TRACKER FORM: SY___
6 Annual Required Training Hours

All School Nutrition Full-Time Staff are subject to the training requirements below. School Nutrition Full Time Staff are the individuals that work 20 hours or more per week and are involved in the operation of the food service for a participating school but does not have managerial responsibilities, such as planning and supervision. ***Complete this form annually and attach all supporting training documentation (i.e. titles, topics, dates, and hours, etc.) to document training compliance with the USDA Professional Standards Final Rule, effective July 1, 2015.***

EMPLOYEE INFORMATION

Name: | Title/Position:

Hire Date (MM/YYYY): | Average number of hours work/week:

IDENTIFY CORE DUTIES/RESPONSIBILITIES IN APPLICABLE AREAS BELOW:

1000-NUTRITION	2000-OPERATIONS	3000-ADMINISTRATION	4000-COMMUNICATIONS/MARKETING
☐ Menu planning	☐ Food Production	☐ Meal Benefits	☐ Communications and Marketing
☐ Nutrition Education	☐ Serving Food	☐ Program Management	
☐ General Nutrition	☐ Cashier/Point of Service	☐ Financial Management	
	☐ Purchasing	☐ Human Resources/Staff Training	
	☐ Receiving/Storage	☐ Facilities/Equipment Planning	
	☐ Food Safety/HACCP		

EMPLOYEE TRAINING PLAN

PLANNED TRAINING HOURS: ____/6 | COMPLETED TRAINING HOURS TO DATE: ____/6

PLANNED TRAINING TITLE	PLANNED TRAINING DATE	LENGTH (HOURS)	TRAINING CODE	DATE TRAINING WAS COMPLETED	COMPLETED HOURS	DOCUMENTATION ATTACHED

August 2026 | Health and Nutrition Services | Arizona Department of Education | This institution is an equal opportunity provider.

Documentación de Capacitación

El reglamento de estándares profesionales no detalla el tipo de registros que deben conservarse. Los registros que contengan el nombre del empleado, el cargo, el empleador/escuela, el título de la capacitación, el tema/objetivos, la fuente de capacitación, las fechas y el total de horas de capacitación son adecuados para evidenciar la finalización de la capacitación. Los registros deberían ser capaces de respaldar:

- Se han completado las horas mínimas de formación
- Las capacitaciones a las que se asistió eran específicas para el puesto de trabajo
- Unicamente los formatos de capacitación autorizados contribuyeron al mínimo de horas requeridas

NOTA:
Si un empleado ha finalizado una capacitación y el código de dicha capacitación no se corresponde con las funciones laborales del empleado especificadas en el formulario de seguimiento, esa capacitación no satisfará los requisitos de formación de Normas Profesionales. La única excepción es la capacitación de 1 hora sobre Derechos Civiles que cada empleado debe completar anualmente.

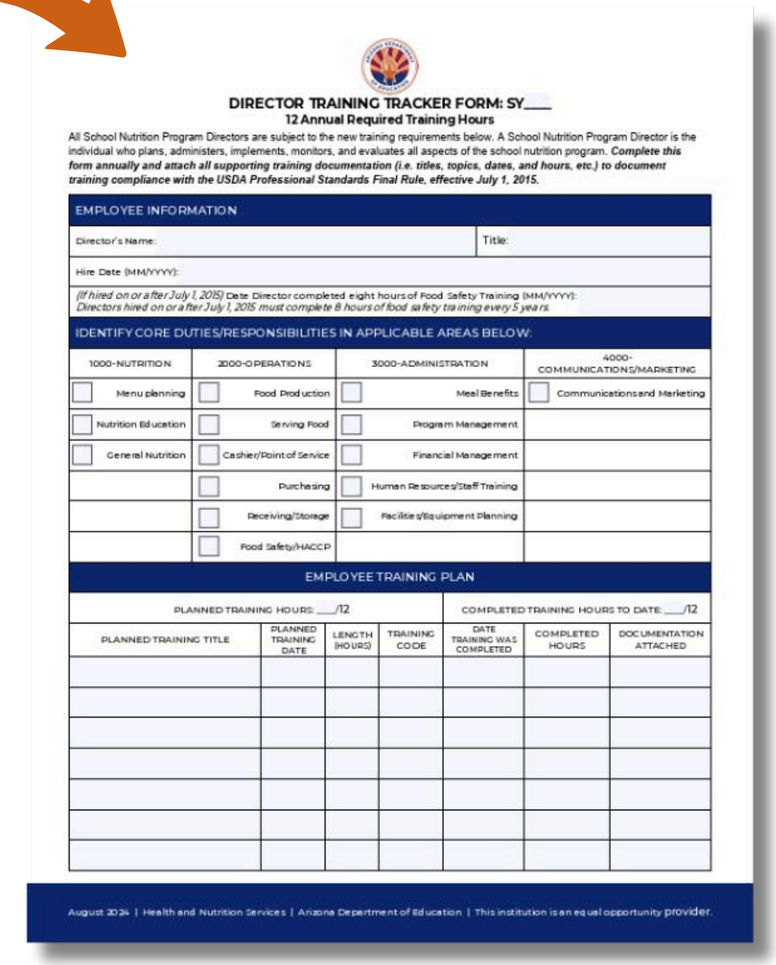
Retención de Registros para Revisiones Administrativas:

LEAs deben conservar la documentación de capacitación y contratación en cumplimiento con los requisitos de auditoría del USDA y del Departamento de Educación de Arizona. Un registro adecuado garantiza que su programa esté preparado para las revisiones administrativas y las auditorías posteriores.

- Conserva todos los registros de capacitación y contratación durante un mínimo de 5 años más el año actual del programa.
- En el caso de auditorías abiertas o hallazgos no resueltos, los registros deben conservarse durante más tiempo hasta que el asunto se resuelva por completo.

Formularios de Seguimiento

Campo de documentación	Detalles / Notas
Nombre del Empleado	Nombre completo del miembro del personal que completó la capacitación.
Título del Puesto	Título del puesto asignado por la LEA
Empleador/Escuela	Nombre de la LEA, centro escolar o empleador de FSMC
Título de la Capacitación	Nombre oficial de la sesión de formación o curso
Tema y Objetivos de Aprendizaje del USDA	Código de área clave y objetivos de aprendizaje específicos abordados
Fuente/Proveedor de Capacitación	Organización o plataforma que imparte la formación
Fecha(s) de Capacitación	Fecha(s) en que se asistió o se completó la sesión
Total de Horas Completadas	Solo horas lectivas; sin incluir los descansos; mínimo 15 minutos por sesión.



DIRECTOR TRAINING TRACKER FORM: SY____
12 Annual Required Training Hours

All School Nutrition Program Directors are subject to the new training requirements below. A School Nutrition Program Director is the individual who plans, administers, implements, monitors, and evaluates all aspects of the school nutrition program. ***Complete this form annually and attach all supporting training documentation (i.e. titles, topics, dates, and hours, etc.) to document training compliance with the USDA Professional Standards Final Rule, effective July 1, 2015.***

EMPLOYEE INFORMATION

Director's Name: | Title:

Hire Date (MM/YYYY):

(If hired on or after July 1, 2015) Date Director completed eight hours of Food Safety Training (MM/YYYY):
Directors hired on or after July 1, 2015 must complete 8 hours of food safety training every 5 years.

IDENTIFY CORE DUTIES/RESPONSIBILITIES IN APPLICABLE AREAS BELOW:

1000-NUTRITION	2000-OPERATIONS	3000-ADMINISTRATION	4000-COMMUNICATIONS/MARKETING
☐ Menu planning	☐ Food Production	☐ Meal Benefits	☐ Communications and Marketing
☐ Nutrition Education	☐ Serving Food	☐ Program Management	
☐ General Nutrition	☐ Cashier/Point of Service	☐ Financial Management	
	☐ Purchasing	☐ Human Resources/Staff Training	
	☐ Receiving/Storage	☐ Facilities/Equipment Planning	
	☐ Food Safety/HACCP		

EMPLOYEE TRAINING PLAN

PLANNED TRAINING HOURS: ____/12 | COMPLETED TRAINING HOURS TO DATE: ____/12

PLANNED TRAINING TITLE	PLANNED TRAINING DATE	LENGTH (HOURS)	TRAINING CODE	DATE TRAINING WAS COMPLETED	COMPLETED HOURS	DOCUMENTATION ATTACHED

August 2024 | Health and Nutrition Services | Arizona Department of Education | This institution is an equal opportunity provider.

NORMAS PROFESIONALES BÁSICAS

Sección 5

Empresas de Gestión de Servicios de Alimentación y Recursos



Empresas de Gestión de Servicios de Alimentación (FSMC)

DEFINICIÓN Y REQUISITOS DE ESTÁNDARES PROFESIONALES

Las FSMC son entidades comerciales o sin fines de lucro contratadas para administrar programas de alimentación escolar en nombre del SFA.

Las FSMC y su personal deben cumplir con todos los requisitos de los estándares profesionales aplicables, incluidos los estándares de educación para la contratación y las horas de capacitación anual. Las LEA son responsables de solicitar la documentación que demuestre el cumplimiento de las FSMC con estas normas.

Requisitos Contractuales de la FSMC de Arizona

OBLIGACIONES DE CUMPLIMIENTO ESPECÍFICAS DE ARIZONA

El Director del Servicio de Alimentos asignado a la SFA debe cumplir con todos los estándares de educación y capacitación según la Ley Pública 111-296, Sección 306(g). Las SFA se reservan el derecho de aprobar o rechazar al personal de FSMC. Cualquier contrato que no incluya cláusulas sobre estándares profesionales deberá modificarse a partir del año escolar 2015-2016.

REQUISITO CLAVE:

Los contratos de FSMC deben incluir cláusulas sobre estándares profesionales.

Director y Normas de Contratación

- Los criterios de contratación de directores se aplican a los empleados de FSMC que desempeñan funciones de director.
- Todos los requisitos de educación y experiencia se determinan según el tamaño de la LEA; las mismas normas que se aplican a los directores empleados por el distrito se aplican igualmente a los directores empleados por FSMC.

Capacitación y Cumplimiento Compartido

- Todos los requisitos de capacitación anual se aplican por igual al personal de FSMC.
- Si el Director de FSMC reporta a un Gerente de Negocios de distrito, tanto FSMC como el Gerente de Negocios de distrito comparten la responsabilidad de garantizar el cumplimiento de la capacitación y la documentación correspondiente.

Recursos de Capacitación



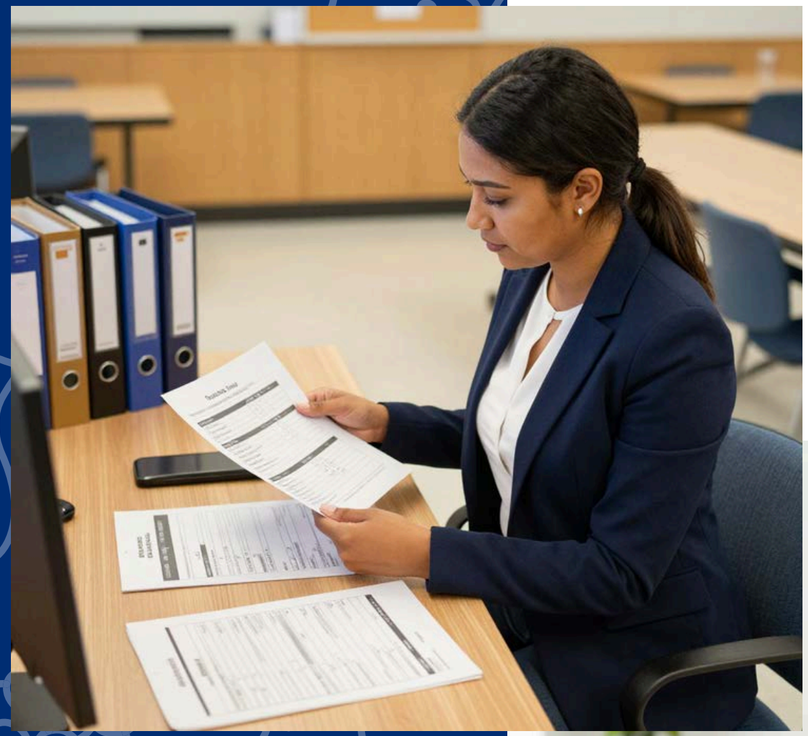
[Servicio de Alimentos y Nutrición del USDA]



[Instituto de Nutrición Infantil]



[Programas de Nutrición Escolar de ADE]





Recursos de la Página Web de ADE

Materiales de Apoyo Clave

- Cuaderno de trabajo y curso en línea para diseñar su plan de capacitación para empleados
- Memorando del USDA SP 38-2016: Preguntas y respuestas sobre la norma final de estándares profesionales
- Formularios de seguimiento de contratación y capacitación de ADE por categoría de puesto
- Plantillas en blanco para certificados de finalización. Todos los recursos están disponibles en: azed.gov/hns/nslp/trainingps/

Gracias!

POR FAVOR, COLOQUE SUS PREGUNTAS EN LA SECCIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS.

Si asiste al seminario web en directo, recibirá un correo electrónico una vez que su participación haya sido confirmada. Tras recibir este mensaje, podrá acceder a su certificado en APLD.

Si está viendo la grabación del seminario web, encontrará el enlace a la encuesta y el certificado de finalización al final de las diapositivas del seminario.



Certificado

Haz clic en el botón para acceder a una breve encuesta sobre esta formación en línea.

REALIZAR ENCUESTA

Después de completar la encuesta, tendrás la opción de imprimir tu certificado de finalización desde SurveyMonkey.

Información que debe incluirse al documentar esta formación para las Normas Profesionales:

Título del curso: Introducción a Los Estándares Profesionales

Duración: 1 hora

Tenga en cuenta que los participantes deben registrar el número de horas de capacitación estipuladas en el curso, independientemente del tiempo que les lleve completarlo.





De acuerdo con la ley federal de derechos civiles y las normas y políticas de derechos civiles del Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA), esta entidad está prohibida de discriminar por motivos de raza, color, origen nacional, sexo (incluyendo identidad de género y orientación sexual), discapacidad, edad, o represalia o retorsión por actividades previas de
derechos civiles.

La información sobre el programa puede estar disponible en otros idiomas que no sean el inglés. Las personas con discapacidades que requieren medios alternos de comunicación para obtener la información del programa (por ejemplo, Braille, letra grande, cinta de audio, lenguaje de señas americano (ASL), etc.) deben comunicarse con la agencia local o estatal responsable de administrar el programa o con el Centro TARGET del USDA al (202) 720-2600 (voz y TTY) o comuníquese con el USDA a través del Servicio Federal de Retransmisión al (800) 877-8339.

Para presentar una queja por discriminación en el programa, el reclamante debe llenar un formulario AD-3027, formulario de queja por discriminación en el programa del USDA, el cual puede obtenerse en línea en: https://www.usda.gov/sites/default/files/documents/ad-3027s.pdf, de cualquier oficina de USDA, llamando al (866) 632-9992, o escribiendo una carta dirigida a USDA. La carta debe contener el nombre del demandante, la dirección, el número de teléfono y una descripción escrita de la acción discriminatoria alegada con suficiente detalle para informar al Subsecretario de Derechos Civiles (ASCR) sobre la naturaleza y fecha de una presunta violación de derechos civiles. El formulario AD-3027 completado o la carta debe presentarse a USDA por:

(1) correo:
U.S. Department of Agriculture
Office of the Assistant Secretary for Civil Rights
1400 Independence Avenue, SW
Washington, D.C. 20250-9410; o

(2) fax:
(833) 256-1665 o (202) 690-7442; o

(3) correo electrónico:
program.intake@usda.gov

Esta institución es un proveedor que ofrece igualdad de oportunidades.