

MANUAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR





MANUAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

Bienvenido a la nueva edición de nuestro Manual de Alimentación Escolar, desarrollado y publicado por Tetra Laval Food for Development.

El Grupo Tetra Laval comprende tres grupos industriales, Tetra Pak, Sidel y DeLaval, todos enfocados en tecnologías para la producción, procesamiento y envasado eficientes de alimentos. Desde 1951, hemos demostrado valor para la sociedad y las personas al participar en el desarrollo de programas de alimentación y nutrición escolar en todo el mundo.

El primer programa de leche escolar que utiliza envases de Tetra Pak se introdujo en México en 1962 en colaboración con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y todavía llega a millones de niños en la actualidad.

Más de 68 millones de niños en 56 países reciben ahora leche u otras bebidas fortificadas en paquetes de Tetra Pak en la escuela. La visión de Tetra Pak, "Nos comprometemos a hacer que los alimentos sean seguros y estén disponibles en todas partes", es el objetivo ambicioso que impulsa nuestras actividades para que los niños de todo el mundo puedan tener acceso a una nutrición segura. A través de nuestras experiencias globales, hemos visto cuán efectivos pueden ser los programas sostenibles de alimentación escolar (PAE) para mejorar la nutrición y la educación de los grupos vulnerables.

Hoy en día, la creciente población mundial enfrenta muchos desafíos, como el hambre, la inseguridad alimentaria, la desnutrición y la agricultura ineficiente. Creemos que la forma más eficaz de abordar los desafíos mundiales relacionados con la seguridad alimentaria y la nutrición es construir cadenas de valor alimentarias sostenibles, trabajando en asociación con nuestras partes interesadas.

La asociación y la colaboración son absolutamente clave para nuestro enfoque y para garantizar que los programas sean sostenibles y continúen mejorando la salud y la educación de los niños vulnerables a largo plazo.

Nuestro papel en Alimentos para el Desarrollo es apoyar a nuestros clientes y trabajar en colaboración con gobiernos, organizaciones no gubernamentales, agencias de las Naciones Unidas y agencias de ayuda internacional para desarrollar PFV que estén vinculados al desarrollo agrícola local. Ofrecemos a nuestros socios apoyo práctico en la organización, implementación y evaluación de programas, y asesoramos sobre seguridad alimentaria y controles de calidad en las escuelas, compartiendo las mejores prácticas utilizadas en todo el mundo.

(continúa en la página 05)



Estas asociaciones también incluyen el trabajo con empresas del sector privado. El enfoque en medir los beneficios económicos de los SFP es cada vez más fuerte, y cada vez vemos más que los programas basados en la leche son un mecanismo eficaz para estimular la producción láctea y desarrollar una cadena de valor local sólida.

La participación activa de los socios del sector privado también es fundamental para lograr la transición de pequeñas iniciativas financiadas por donantes a programas a gran escala financiados por el gobierno. Muchos países de todo el mundo han implementado políticas y leyes para los SFP, y esto también ha demostrado ser clave para su sostenibilidad a largo plazo.

Otro elemento importante para garantizar la sostenibilidad es el compromiso y el empoderamiento de la comunidad. Donde podemos, involucramos y capacitamos a las comunidades desde el principio, en la instalación de almacenes de envases de cartón para bebidas, la gestión de programas prácticos y la recopilación de datos para que los resultados puedan medirse y cuantificarse. Sabemos que esto tiene un impacto positivo en la implementación y la longevidad del programa: en algunos casos, las comunidades por iniciativa propia han obtenido fondos del gobierno para continuar el programa después de que finalice el apoyo de los donantes.

Cada programa es diferente y los desafíos y las oportunidades evolucionan constantemente. Por poner solo un ejemplo, el reciclaje es un tema cada vez más importante para los gobiernos y una parte central del compromiso de Tetra Pak con la protección del medio ambiente.

Como parte del soporte técnico que brindamos a los SFP, compartimos las mejores prácticas para brindar educación ambiental y trabajar con socios locales para promover el reciclaje.

Con este Manual, nuestros objetivos son: proporcionar una visión única de los muchos beneficios positivos que los programas de alimentación escolar brindan a los niños y las comunidades en todo el mundo; para resaltar cómo los SFP han desempeñado un papel clave en la mejora de la salud, la educación y el desarrollo de la agricultura local; y compartir nuestras experiencias globales, proporcionando una guía práctica y clara para aquellos directamente involucrados en la organización e implementación del programa.

Espero que lo encuentre útil y esclarecedor.

**Rafael Fábrega, Director,
Tetra Laval Food for Development.**

1. POR QUÉ INTRODUCCIÓN

- 1.1 Aumentar el acceso del mundo a alimentos inocuos 08**
Abordar los desafíos mundiales y marcar una diferencia positiva en la vida de los niños
- 1.2 La alimentación escolar y el papel de Tetra Pak 10**
Cómo trabajamos con nuestros socios para apoyar los programas de alimentación escolar
- 1.3 Seguridad y eficiencia alimentaria 12**
Usar tecnología aséptica para superar los desafíos logísticos y garantizar el acceso equitativo a una nutrición segura
- 1.4 Formulación y nutrición dirigida 14**
Desarrollar soluciones a medida para satisfacer necesidades locales específicas.

2. CÓMO HACERLO MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN

- 2.1 Gestión de programas 18**
Cómo estructurar la organización de la SFP e identificar las funciones necesarias para garantizar una implementación exitosa
- 2.2 Midiendo el impacto 20**
Elegir los mejores indicadores para medir el impacto, recopilar y registrar datos
- 2.3 Nominación, confirmación y preparación de la escuela 24**
Seleccionar escuelas, involucrar a las partes interesadas y prepararse para la implementación
- 2.4 Gestión de almacenes 30**
Establecer la configuración de almacenamiento adecuada y administrar el stock de bebidas
- 2.5 Movimiento de stock 34**
Transporte de envases de cartón para bebidas de forma segura y eficiente
- 2.6 Consumo de cartón de bebidas 38**
Registro, supervisión y gestión de consumos
- 2.7 Seguimiento 42**
Establecer sistemas efectivos para un monitoreo eficiente y una recopilación de datos sólida
- 2.8 Eliminación de envases de cartón de bebidas 46**
Minimizar el impacto y promover el reciclaje y la conciencia ambiental.

3. ANEXOS LISTAS DE CONTROL Y DOCUMENTOS

Ejemplos de documentos y listas de verificación 50

Fuentes 80

1.1

AUMENTAR EL ACCESO DEL MUNDO A ALIMENTOS SEGUROS

Los programas de alimentación escolar están ayudando a hacer frente a los desafíos de la malnutrición y la inseguridad alimentaria a nivel mundial, y están marcando una diferencia apreciable en la vida de los niños.

Según las Naciones Unidas (ONU), la población mundial aumentará a más de 9,7 mil millones para 2050. Esto ya está creando desafíos importantes en forma de hambre, inseguridad alimentaria, desnutrición y agricultura ineficiente. Actualmente, unos 821 millones de personas padecen desnutrición crónica y, para alimentar al mundo en 2050, la producción total de alimentos debe aumentar en más del 50%.

Los programas de alimentación escolar (PAE) pueden desempeñar un papel muy importante a la hora de abordar estos desafíos. Además de ser un medio comprobado para mejorar la salud y promover mejores resultados educativos, los programas de alimentos saludables están ayudando a respaldar el desarrollo de cadenas de valor alimentarias sostenibles y a reducir las pérdidas y el desperdicio de alimentos. Como tales, están haciendo una contribución importante a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la ONU (ver más abajo). A continuación, se muestran cuatro ejemplos de los beneficios que pueden aportar.

1. Mejorar la salud y la nutrición

Según las Naciones Unidas (ONU), la población mundial aumentará a más de 9,7 mil millones para 2050. Esto ya está creando desafíos importantes en forma de hambre, inseguridad alimentaria, desnutrición y agricultura ineficiente. Actualmente, unos 821 millones de personas padecen desnutrición crónica y, para alimentar al mundo en 2050, la producción total de alimentos debe aumentar en más del 50%.

2. Aumentar la participación en la educación

Los SFP tienen un impacto positivo tanto en la nutrición como en el aprendizaje. Los niños que participan tienen más probabilidades de matricularse en la escuela, menos probabilidades de abandonar la escuela y obtener mejores puntajes académicos, como lo demuestran los resultados de los programas de leche en las escuelas (SMP) en Vietnam y Myanmar (ver al lado). Se ha documentado el impacto positivo de los programas en la asistencia al aula en Bangladesh (ver página 21) y Zambia (ver al lado).

3. Crear un crecimiento sostenible






Al hacer uso de productos de origen local, los SFP están apoyando a la agricultura y los agricultores locales, aumentando los ingresos y creando nuevas oportunidades de empleo, como en Tailandia (ver página 22). En general, el impacto económico es significativo. Para las SMP, el impacto económico se centra en el sector lácteo.

4. Aumentar la conciencia ambiental

Los SFP están ayudando a crear conciencia sobre los problemas ambientales, así como a fomentar el compromiso de la comunidad. Los programas apoyan una variedad de actividades en las escuelas, incluida una guía práctica sobre cómo lidiar con envases de cartón de bebidas vacíos y prepararlos para el reciclaje. Otros recursos, incluido Internet, están ayudando a crear conciencia, difundir mensajes clave y fomentar una competencia sana entre las escuelas.





Apoyando el desarrollo sustentable

Según la ONU, los SFP están contribuyendo directamente a estos ODS:

	ODS 2: Cero hambre	Poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición y promover la agricultura sostenible
	ODS 3: Buena salud y bienestar	Garantizar una vida sana y promover el bienestar de todos en todas las edades.
	ODS 4: Educación de calidad	Garantizar una educación de calidad inclusiva y equitativa y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos.
	ODS 8: Trabajo decente y crecimiento económico	Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para todos.
	ODS 10: Reducción de las desigualdades	Reducir la desigualdad dentro de y entre países

REPÚBLICA DOMINICANA





La SFP del Ministerio de Educación llega a más de un millón de niños de la escuela primaria cada año. Junto con el PMA, hemos apoyado la mejora del control de calidad y la seguridad alimentaria en la cadena de distribución.

-  **Número de niños** 1.060.000
-  **Bebida** Leche fortificada
-  **Gobierno financiador** del programa
-  **Resultados**

- Reducción de la anemia: 24,2% (para niños de 6 a 14 años).
- Reducción de la desnutrición: 18,4%.

**ZAMBIA**





La leche escolar se lanzó por primera vez en Zambia en 2011. Si bien el número de niños puede ser relativamente pequeño, el compromiso de las escuelas involucradas para asegurar la sostenibilidad del programa es impresionante, al igual que el impacto tanto en los resultados educativos como en la salud física.

-  **Número de niños** 17.000
-  **Bebida** Leche blanca
-  **Financiador del programa** Agencia Sueca de Desarrollo Internacional (Asdi)
-  **Resultados**

- El IMC aumentó un 5,2% para los niños y un 11,2% para las niñas.
- La matrícula aumentó un 7,4% y la asistencia aumentó un 7,6% desde el inicio del programa.
- Los niños que abandonan la escuela antes del final del día bajan del 35% al 1,8%.
- Aprobar calificaciones hasta un 16,3%.

**MYANMAR**



Tetra Laval financió inicialmente un SMP en 2013 para aliviar el impacto del ciclón Nargis. Brindamos apoyo para la organización e implementación del programa para asegurar el cumplimiento de las mejores prácticas y promover la sostenibilidad. A partir de 2020, la programación de la leche en las escuelas en Myanmar está financiada en un 100% por el gobierno.

-  **Número de niños** 37.308
-  **Bebida** Leche blanca
-  **Financiador del programa** Inicialmente Tetra Laval, ahora gobierno de Myanmar
-  **Resultados**

- Matrícula escolar: + 2,5% para las escuelas seleccionadas en comparación con + 0,5% para las escuelas de control (región de Yangon, 2017).
- Tasa de deserción escolar: + 0,9% para las escuelas seleccionadas en comparación con + 5,1% para las escuelas de control (región de Yangon, 2017).

**VIETNAM**

El Departamento de Agricultura de los Estados Unidos (USDA) financió inicialmente un SMP en 2001 que estaba dirigido a niños de escuela primaria en la provincia de Dong Thap. Actualmente, el programa está financiado al 100% por el gobierno vietnamita en siete provincias.

-  **Número de niños** 800.000
-  **Bebida** Leche fortificada
-  **Financiador del programa** Inicialmente USDA, ahora 100% gobierno de Vietnam
-  **Resultados**

- Proporción de estudiantes de tercer grado que recibieron una calificación de "buena": 25.7% (comparado con 16.3% antes del programa).
- Matrícula escolar: disminución del 0,5% en las escuelas seleccionadas en comparación con una disminución del 6% en las escuelas de control.

1.2

ALIMENTACIÓN ESCOLAR Y EL PAPEL DE TETRA PAK

Trabajar en asociación y colaboración es clave para el apoyo que brindamos a los programas de alimentación escolar, aprovechando nuestras décadas de experiencia en todo el mundo.

Actualmente, más de 368 millones de niños en 169 países reciben alimentos en sus escuelas, principalmente a través de presupuestos gubernamentales. La leche se sirve en 62 países y llega a 160 millones de niños, ya sea como parte de un programa de alimentación escolar (SFP) o como un programa de leche escolar separado (SMP). La alimentación escolar es una buena inversión: un estudio basado en los programas de alimentación escolar del Programa Mundial de Alimentos (PMA) en 14 países informó un rendimiento económico de entre 3 y 9 dólares por cada 1 dólar invertido.

Demostrar el valor de la alimentación escolar

Tetra Pak ha demostrado el valor para la sociedad y las personas de la participación en los programas de alimentación y nutrición escolar desde 1962, cuando se introdujo el primer SMP que usaba envases de Tetra Pak. A nivel mundial, más de 68 millones de niños en 56 países reciben leche u otras bebidas nutritivas en paquetes de Tetra Pak en sus escuelas (ver mapa a continuación).

Food for Development (FfD) ofrece a nuestros socios apoyo práctico en la organización, implementación y evaluación de los SFP, compartiendo las mejores prácticas y aprovechando nuestro conocimiento de los SFP en todo el mundo. Podemos

asesorar sobre seguridad alimentaria y controles de calidad, y la información sobre educación ambiental y reciclaje siempre se incluye en nuestro apoyo. También tenemos una sólida trayectoria en el apoyo a nuestros clientes en el desarrollo y lanzamiento de nuevas bebidas nutritivas y fortificadas para su uso en SFP (consulte la página 14).

Asociación y colaboración

Para construir cadenas de valor alimentarias sostenibles y abordar los desafíos mundiales relacionados con la seguridad alimentaria y la nutrición, la colaboración entre las partes interesadas y a través de las fronteras es esencial. La FpD está trabajando junto con el sector público en muchos países, principalmente con los ministerios de agricultura y educación.

Tenemos una red sólida dentro de las Naciones Unidas, que trabaja en estrecha colaboración con el Programa Mundial de Alimentos (PMA) y la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO). También trabajamos junto a agencias de ayuda internacionales y organizaciones no gubernamentales, incluida la Global Child Nutrition Foundation (GCNF), la Global Alliance for Improved Nutrition (GAIN) Nordic Partnership y Scaling Up Nutrition (SUN) Business Network.





821
millones de
personas

821 millones de personas en todo el mundo están desnutridas



151 millones

Aproximadamente 1 de cada 5 niños (22%) en todo el mundo se ven afectados por retraso en el crecimiento

68 millones

de niños reciben leche u otros productos nutritivos en paquetes de Tetra Pak en las escuelas



9 billones

paquetes de Tetra Pak utilizados en SFP anualmente



368

millones de niños en 169 países reciben alimentos en sus escuelas, principalmente a través de presupuestos gubernamentales



1.3

SEGURIDAD Y EFICIENCIA ALIMENTARIA

La tecnología aséptica y el envase robusto de Tetra Pak brindan una solución práctica a los desafíos logísticos involucrados en brindar una nutrición segura a los niños en los programas de alimentación escolar.

La implementación práctica eficiente de los programas de alimentación escolar (PAE) es crucial para maximizar el impacto y lograr los mejores resultados posibles. Debido a los desafíos de infraestructura y distribución en las escuelas de todo el mundo, la tecnología de procesamiento y envasado de alimentos juega un papel importante para brindar a los niños acceso a una nutrición segura en las escuelas.

El procesamiento y envasado aséptico implica el llenado de envases esterilizados con alimentos o líquidos tratados a temperatura ultra alta (UHT), y es fundamental para la viabilidad de muchos SFP en todo el mundo. Proporciona una solución práctica a los desafíos logísticos, como minimizar el desperdicio de alimentos y mantener un suministro adecuado de bebidas para la alimentación escolar en el lugar para atender a los diferentes niveles de asistencia.

En países sin una cadena de frío confiable y donde las escuelas no tienen refrigeradores o acceso confiable a la electricidad, la tecnología UHT permite almacenar las bebidas de alimentación escolar durante 6 a 12 meses sin refrigeración.

Esto garantiza que incluso los niños de las zonas más remotas tengan acceso y puedan consumir bebidas nutritivas y seguras.

Una vida útil más larga también significa que las entregas a las escuelas pueden ser menos frecuentes (una o dos veces al mes en lugar de una vez al día, como sería necesario para la leche pasteurizada). Esta es una ventaja significativa cuando las escuelas están ubicadas a grandes distancias de los almacenes, o en países con infraestructura deficiente o donde las carreteras están sujetas a inundaciones estacionales (ver al lado). Todos estos factores también se combinan para hacer del envasado aséptico una solución rentable: sin electricidad, sin desperdicios y con costos de transporte significativamente más bajos.

Además de extender la vida útil sin necesidad de conservantes, el proceso UHT elimina bacterias o patógenos dañinos mientras mantiene el valor nutricional de los alimentos. El paquete aséptico está diseñado para proteger el contenido de los efectos de la luz y el oxígeno.



PIONEROS DEL EMBALAJE ASÉPTICO

Tetra Pak lanzó el primer envase aséptico para leche del mundo, el Tetra Classic® Aseptic, en 1961. Desde entonces, hemos desarrollado cientos de soluciones de envasado innovadoras diseñadas para satisfacer las necesidades cambiantes de clientes y consumidores, al mismo tiempo que cumpliendo nuestra promesa de marca: PROTEGE LO BUENO™.

TECNOLOGÍA DE TEMPERATURA ULTRA ALTA (UHT): LOS BENEFICIOS CLAVE

- Elimina bacterias y patógenos dañinos
- Vida útil de 6 a 12 meses sin conservantes
- No necesita refrigeración
- El valor y la calidad nutricional se mantienen en un tamaño de porción uniforme
- Garantiza el acceso y la distribución seguros a las escuelas rurales en áreas remotas

SUPERAR LOS DESAFÍOS DE LA INFRAESTRUCTURA

Además de garantizar una larga vida útil de su contenido, los envases asépticos de Tetra Pak son robustos y resistentes, atributos vitales en países con redes de carreteras deficientes e infraestructura inadecuada. A continuación, se muestran algunos ejemplos de lugares donde nuestros envases de cartón para bebidas ayudan a respaldar la entrega de SFP exitosos, a pesar de los importantes desafíos logísticos.



HAÍTÍ

La imagen de arriba muestra un ejemplo de una escuela rural en Haití, ubicada en edificios rudimentarios de madera, con pisos de tierra. Por lo general, estas escuelas no tienen cocinas para preparar alimentos o bebidas, un suministro eléctrico incoherente y falta de agua potable. La leche UHT en envases asépticos resistentes es esencial para garantizar que los niños tengan acceso a un suministro regular de nutrientes que garantiza la seguridad alimentaria.

NIGERIA

La red de carreteras en el estado de Nasawara, en el norte de Nigeria (arriba), está subdesarrollada. Las camionetas pick-up que se utilizan para las entregas son lentas y, a menudo, tienen una suspensión inadecuada para hacer frente a superficies en mal estado y carreteras sin pavimentar, por lo que es esencial un embalaje robusto.



GUYANA

El acceso por carretera en Guyana se ve obstaculizado regularmente por inundaciones periódicas. La extensa red fluvial del país (izquierda) ofrece un medio alternativo de entrega para productos con una vida útil prolongada, como las bebidas de jugo UHT.

1.4 FORMULACIÓN Y NUTRICIÓN ESPECÍFICA

Tetra Pak está agregando valor a los programas de alimentación escolar al trabajar con los clientes para desarrollar productos diseñados para satisfacer las necesidades nutricionales locales específicas.

Los programas de alimentación escolar de todo el mundo utilizan una amplia gama de bebidas, desde leches naturales y aromatizadas hasta jugos y otros alimentos nutritivos. Tetra Pak tiene un sólido historial de apoyo a nuestros clientes y colaboración con organizaciones de nutrición y gobiernos para desarrollar bebidas fortificadas específicamente diseñadas para su uso en escuelas.

Esto puede ser en respuesta a desafíos logísticos y de seguridad alimentaria; por ejemplo, apoyando el desarrollo de una solución lista para beber a partir de un producto en formato de polvo. En otros casos, el objetivo puede ser abordar necesidades o deficiencias nutricionales específicas.

Los ejemplos de al lado muestran cómo se han utilizado cultivos de producción local como quinua, maíz, trigo y cereales de soja para desarrollar soluciones en América Central, del Sur y África.

Tetra Pak cuenta con diez centros de desarrollo de productos en todo el mundo que ofrecen instalaciones de plantas piloto industriales altamente flexibles para pruebas de procesamiento y envasado, con el apoyo de tecnólogos de alimentos experimentados. Aquí, los productos se pueden probar en equipos comerciales, lo que garantiza resultados rápidos y confiables para una fácil ampliación. Las actividades incluyen la formulación de recetas y el desarrollo de nuevos conceptos alimentarios, la optimización de procesos y la evaluación de diferentes equipos de procesamiento, el envasado y validación de productos alimentarios innovadores y la producción de muestras para evaluaciones de mercado.

Al trabajar en estrecha colaboración con los clientes, las organizaciones locales y los nutricionistas, podemos apoyar el desarrollo de fórmulas de productos únicos y soluciones nutritivas que aborden las necesidades locales.

PROTEGE LO BUENO™

Este kit de muestra de alimentación escolar incluye una selección de paquetes de la cartera de Tetra Pak. Diseñados para proteger tanto el valor nutricional como el sabor del producto en el interior, nuestros envases también ofrecen una amplia gama de diferentes opciones en formato, tamaño y funcionalidad, para garantizar que siempre podamos ofrecer la combinación perfecta para las necesidades del cliente y del consumidor.





BEBIDAS FORTIFICADAS PARA SATISFACER LAS NECESIDADES LOCALES

Hay muchos ejemplos de cómo trabajamos con los clientes para desarrollar productos innovadores dirigidos a las necesidades locales. Éstos son solo algunos.

COLOMBIA

Tetra Pak trabajó con el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para desarrollar Bienestarina, una bebida líquida de leche con cereales en Tetra Brik® Aseptic 200 Slim, fortificada con vitaminas, minerales y ácido fólico. Esta bebida fue desarrollada para resolver los desafíos de distribución que presenta la falta de agua potable, así como para garantizar la seguridad alimentaria.

GUATEMALA

Tetra Pak se asoció con el Instituto de Nutrición de Centroamérica y Panamá (INCAP) y nuestro cliente Alimentos SA para desarrollar una versión lista para beber de Incaparina, una bebida a base de cereales de soya y maíz fortificada, para abordar los desafíos de distribución en áreas rurales con sin refrigeración y agua potable limitada. El producto, empaquetado en Tetra Brik® Aseptic 200 Mid, se usa en alimentación escolar, programas sociales y esfuerzos de socorro en casos de desastre, y también está disponible comercialmente en Centroamérica.

PERÚ

Tetra Pak colaboró con el cliente Laive para desarrollar una bebida láctea fortificada con cereales para la SFP del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social. El nuevo producto, empaquetado en Tetra Brik® Aseptic 200 Slim, brindó una alternativa al polvo para SFP en áreas que carecen de agua potable y con desafíos de infraestructura. La bebida tratada a temperatura ultra alta (UHT) garantizó la seguridad e higiene de los alimentos, aumentó la aceptabilidad de los niños y garantizó la uniformidad del tamaño de las porciones.

NIGERIA

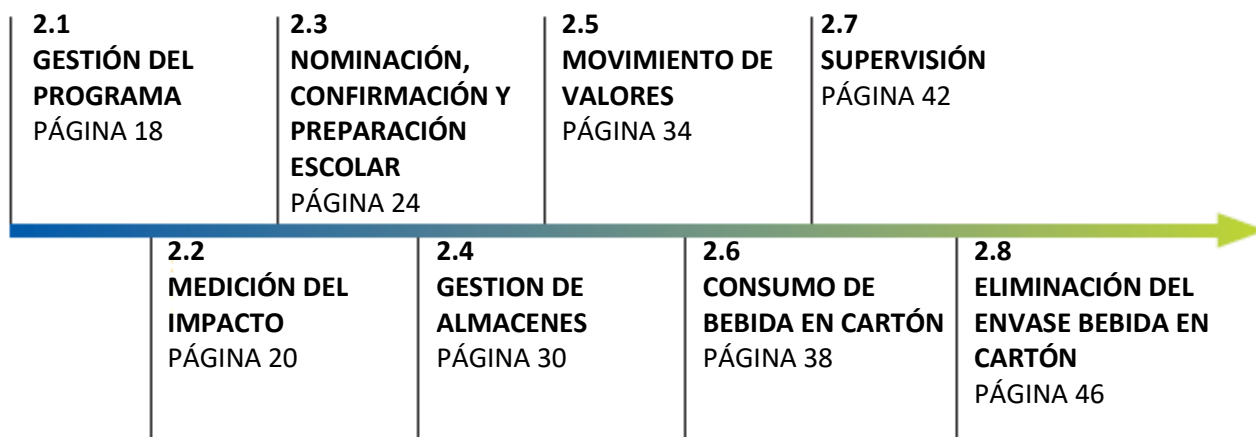
Tetra Pak colaboró con el cliente Good Hope International para desarrollar Nutri Sip, una bebida de cereales líquida fortificada envasada en Tetra Brik® Aseptic 250 Base para mejorar el estado nutricional de los escolares en uno de los estados más pobres de Nigeria. La bebida se desarrolló como una mezcla de aislados de soya y maíz precocidos y se fortificó con 27 vitaminas y minerales, entre ellos vitamina A, hierro y zinc.



MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN

Este manual presenta los protocolos y procesos involucrados en el establecimiento de un programa de alimentación escolar eficaz y sostenible. Se basa en las experiencias de Tetra Pak y Tetra Laval Food for Development en la prestación de apoyo técnico a los programas de alimentación escolar en todo el mundo y abarca la organización, implementación y gestión.

Nos gustaría expresar nuestro agradecimiento a todas las partes interesadas de todo el mundo que han contribuido a enriquecer el manual al compartir sus experiencias y conocimientos sobre todos los aspectos de los programas de alimentación escolar.



2.1 GESTIÓN DEL PROGRAMA

El establecimiento de una estructura organizativa para el programa de alimentación escolar es la primera etapa de la organización del programa. Dos entidades de gestión principales, el propietario del programa y el comité de ejecución, garantizarán un programa de alimentación escolar bien organizado y ejecutado.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

PROPIETARIO DEL PROGRAMA

Suele ser un ministerio del gobierno nacional, pero también puede ser un interesado del gobierno regional o local, una organización no gubernamental (ONG) o un procesador de jugos o lácteos. A continuación se muestran algunos ejemplos:



COMITÉ DE EJECUCIÓN

Las mejores prácticas de Alimentos para el Desarrollo (FpD) de Tetra Laval recomiendan que se cree un comité de implementación del programa de alimentación escolar (SFP). Este comité supervisa el trabajo de la función de alta dirección en nombre del propietario del programa. Recibe informes y actualizaciones periódicas sobre las actividades del programa y proporciona orientación según sea necesario.

El comité está dirigido por un presidente, que representa al propietario del programa y tiene acceso a los políticos y funcionarios responsables de la SFP. Otros miembros del comité representan una amplia gama de partes interesadas de la SFP, que podrían incluir ministerios gubernamentales, empresas privadas y asociaciones sin fines de lucro. Para ver un ejemplo de la composición y el mandato del comité, consulte el Anexo 1.



Los miembros del comité deben estar dispuestos a promover el SFP dentro de su organización matriz y estar facultados para tomar decisiones con respecto a cualquier tema de organización / implementación del programa discutido durante las reuniones del comité. El comité también debe actuar de enlace con todas las organizaciones interesadas, así como con los posibles colaboradores, como los ministerios gubernamentales, el sector privado y las agencias donantes internacionales.

El comité se reúne regularmente y puede reunirse con más frecuencia antes de la implementación para ayudar a reclutar y poner en marcha la función de alta dirección (si es necesario), así como para garantizar una comunicación sostenida entre las partes interesadas de la SFP y para ejecutar las decisiones tomadas durante las reuniones a fin de facilitar la organización del programa.

Las reuniones del comité también se pueden convocar según sea necesario; por ejemplo, para desempeñar un papel de apoyo en una situación de crisis, como supervisar una auditoría o supervisar la implementación de protocolos de emergencia si un estudiante se enferma debido a problemas de seguridad alimentaria.

Los miembros no reciben compensación por su participación en el comité.



FUNCIONES DE ALTA DIRECCIÓN

Las funciones asociadas con la organización e implementación de los SFP son ejecutadas por personal con calificaciones y experiencia en áreas específicas de responsabilidad operativa. Las siguientes funciones colaboran estrechamente para asegurar un SFP bien implementado y administrado: supervisión del programa; control financiero; logística; y movilización comunitaria.

Supervisión del programa

Gestiona la administración diaria de la SFP.

Responsabilidades:

- Organizar las actividades internas de la función de alta dirección.
- Preparar informes según lo requiera el comité de implementación y el propietario del programa y proporcionar actualizaciones de progreso en las reuniones del comité de implementación.
- Facilitar la preparación de informes financieros y de otro tipo para la organización financiadora.
- Mantener un enlace regular con las partes interesadas de la SFP y comunicarse con organizaciones externas (como posibles patrocinadores de la SFP).

Requerimientos:

- Experiencia en gestión de personas.
- Buen conocimiento de la gestión de la cadena de suministro y los generadores de costos en un proceso de distribución.
- Conocimiento de finanzas operativas.
- Buenas habilidades administrativas.
- Altamente motivado.
- Capaz de desarrollar un plan de implementación para expandir el SFP de un piloto a una iniciativa nacional / de gran escala.



1. Columna izquierda, desde arriba: programa de leche en las escuelas, Canadá; instituto gubernamental, Colombia; plan de leche y fruta en las escuelas, UE. Columna derecha, desde arriba: programa de leche en las escuelas, China; departamento de gobierno, Ecuador; procesador de leche, Nueva Zelanda. Abajo, centro: departamento de gobierno, Perú
2. Comité de aplicación, Myanmar
3. Supervisión del programa y reunión de interesados, Myanmar
4. Control financiero, Senegal
5. Logística, Perú
6. Movilización comunitaria, Guatemala
7. Producto que se consume en la escuela, Sri Lanka



Control financiero
Gestiona todas las transacciones financieras asociadas con la SFP.

Responsabilidades:

- Comunicarse directamente con la fuente de financiamiento (si el gobierno está financiando el programa, este será el Ministerio de Finanzas).
- Redactar el presupuesto de la SFP y asegurarse de que todos los gastos del programa cumplan con este documento.
- Completar toda la contabilidad y los procedimientos relacionados con las transacciones financieras de la SFP.
- Asegurar que haya fondos disponibles para pagar a los proveedores a tiempo y evitar interrupciones en la cadena de suministro.
- Realizar auditorías internas y cooperar con organizaciones designadas para realizar auditorías externas.

Los sistemas contables varían entre los SFP, pero en todos los casos el control financiero colabora estrechamente con las funciones de logística y movilización comunitaria para compilar y analizar:

- Desembolsos económicos para la compra de bebidas para la alimentación escolar para los estudiantes seleccionados.
- Información sobre los niveles de stock en los almacenes y en los almacenes de las escuelas objetivo.
- Datos de consumo individual registrados durante cada día de alimentación en las escuelas seleccionadas.

Requerimientos:

- Experiencia en la elaboración de presupuestos para programas o proyectos de pequeña y gran escala.
- Competencia en la ejecución de auditorías financieras.
- Habilidades de comunicación efectiva.



Logística

Garantiza que se hayan implementado todos los protocolos de seguridad alimentaria requeridos para el almacenamiento de bebidas de alimentación escolar y que se entreguen cantidades suficientes de la bebida de los almacenes a los almacenes de las escuelas seleccionadas de manera oportuna.

Responsabilidades:

- Responsable de todos los arreglos logísticos, incluida la infraestructura de almacenamiento y distribución.
- Apoyar la función de movilización comunitaria durante la preparación del almacén en las escuelas nominadas.
- Colaborar con la función de supervisión del programa en el desarrollo de un plan de implementación para expandir el SFP de piloto / local a una iniciativa a gran escala / nacional (esto puede incluir estimar las necesidades futuras de almacenamiento, la capacidad de transporte y el personal requerido).
- Auditoría de stock interno.
- Cuando el procesador de la bebida de alimentación escolar no entrega a las escuelas seleccionadas, la función de logística es responsable de establecer una infraestructura de almacén según sea necesario.

Requerimientos:

- Experiencia práctica en gestión de stocks.
- Habilidades de comunicación efectiva.
- Si el productor o distribuidor es responsable de entregar productos de alimentación escolar a las escuelas seleccionadas, su personal podría realizar todas las actividades requeridas asociadas con esta función.



Movilización comunitaria

Gestiona todas las actividades de divulgación y comunicación con las escuelas y comunidades específicas.

Responsabilidades:

Antes de la implementación

- Participar en la nominación de escuelas.
 - Brindar orientación a las escuelas nominadas para facilitar su selección para participar en el SFP.
 - Validar que las escuelas nominadas hayan cumplido con los requisitos para participar.
 - Llevar a cabo sesiones de divulgación e interactuar con las partes interesadas locales para garantizar el apoyo de la comunidad para la organización e implementación de la SFP.
- Una vez que la implementación está en marcha
- Asegúrese de que todos los datos relevantes (como el número de matrículas, el peso y la altura de los estudiantes) se recopilen de las escuelas.
 - Organizar y participar en misiones de seguimiento con grupos de interés y organizaciones externas.
 - Establecer una estructura para los monitores locales y regionales que supervisan la distribución y el consumo de productos alimenticios en las escuelas seleccionadas.
 - Reclutar y supervisar monitores contratados por el propietario del programa.
 - Servir de enlace con las comunidades escolares específicas para identificar opciones de sostenibilidad.

Requerimientos:

- Excelentes habilidades de comunicación verbal para asegurar un fuerte apoyo de las escuelas y comunidades seleccionadas.
- Fuertes habilidades de redacción para producir documentación para las partes interesadas.

DOCUMENTACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA SFP

Prepararse para el comienzo de un nuevo SFP es un proceso complejo. El propietario del programa puede preparar una hoja de trabajo que incluya todos los pasos de la organización SFP recomendados, junto con los objetivos, listas de verificación y recomendaciones según corresponda (consulte el Anexo 2). Este documento debe actualizarse periódicamente y proporcionarse a las partes interesadas de la SFP.

Un SFP eficaz requiere la realización de numerosos objetivos con actividades asociadas. FfD ha desarrollado un ejemplo de tabla de indicadores clave de rendimiento (KPI) que proporciona un formato estructurado para registrar el progreso de cada objetivo (ver Anexo 3). La tabla de KPI se puede compartir con las partes interesadas periódicamente para mantenerlas actualizadas con respecto al SFP.

Anexos

- **Anexo 1**
Términos de referencia del comité de implementación
Página 50
- **Anexo 2**
Organización de la SFP: plantilla de actividades, objetivos y listas de verificación
Página 52
- **Anexo 3**
Tabla de KPI
Página 58

2.2

MEDICIÓN DEL IMPACTO

La recopilación y el análisis de datos de impacto es vital para demostrar el impacto de los programas de alimentación escolar en la salud de los estudiantes, los resultados educativos y toda la cadena de valor. Demostrar los beneficios de los programas de alimentación escolar es fundamental para garantizar la sostenibilidad.

Organizar e implementar un programa de alimentación escolar (SFP) requiere una inversión considerable de tiempo, dinero y esfuerzo. Por lo tanto, es importante que el propietario del programa y otras partes interesadas puedan demostrar el impacto del programa. La verificación de un efecto positivo en los grupos objetivo a menudo es necesaria para justificar la financiación continua y garantizar la sostenibilidad de la SFP.

Durante la organización de la SFP, es importante seleccionar los indicadores que mejor medirán el impacto del programa. Los indicadores recomendados se muestran en estas páginas. La función de gestión del SFP se pondrá en contacto con el gobierno y las partes interesadas de la comunidad para garantizar la recopilación de datos relevantes para medir los indicadores seleccionados antes, durante y después de la implementación del SFP.

Los mismos datos también deben recopilarse a los mismos intervalos de las escuelas de control que no participan en el SFP para cuantificar el impacto. En este sentido, la función de gestión de la SFP debe coordinarse con el Ministerio de Educación para proponer una selección de escuelas de control con demografía similar y autorizar su participación en la recopilación de datos. La función de gestión de la SFP deberá asignar recursos para facilitar la recopilación de datos de altura y peso de la línea de base y de la línea final de los estudiantes de las escuelas que no participan en la SFP.

Los datos de todas las escuelas serán analizados por la función de gestión de la SFP o por el Ministerio de Educación y el Ministerio de Salud. Luego, los resultados se envían al comité de implementación.

Además, es importante recopilar y analizar datos económicos relevantes, como la producción agrícola local y los datos de empleo, para determinar los beneficios económicos de la SFP a lo largo de la cadena de valor. El propietario del programa podría ponerse en contacto con el Ministerio de Agricultura para obtener estadísticas relevantes. En el caso de los programas de leche en las escuelas (PSM), se podrían recopilar y analizar estadísticas sobre el consumo de leche, la producción de leche, el tamaño del rebaño, el número de cooperativas lecheras, etc., antes y después de la implementación.

DEMOSTRANDO IMPACTO

Los sólidos mecanismos de recopilación y análisis de datos están demostrando el impacto de los programas de alimentación escolar en la salud, la educación y el desarrollo económico.



1. ALTURA/PESO

La altura y el peso son buenos indicadores de la salud nutricional de los estudiantes y son fáciles de medir. El personal de la escuela, el personal del Ministerio de Salud o los voluntarios de la comunidad pueden recopilar estos datos en las escuelas seleccionadas y de control. Otra opción es que los estudiantes sean pesados y/o medidos en un centro de salud local.

Resultados

- Los datos recopilados en Vietnam demostraron un aumento del 8,1% en peso y del 3,4% en altura durante un período de 17 meses entre los estudiantes seleccionados y los de control.
- Los datos recopilados en Pakistán demostraron un aumento de 6 cm de altura y 2,8 kg de peso en los estudiantes seleccionados en comparación con 5,1 cm y 1,9 kg en los estudiantes de control.



2

2. MATRÍCULA ESCOLAR

Los cambios en el número de estudiantes matriculados de un año académico al siguiente pueden ser calculados por la función de gestión de la SFP o por el Ministerio de Educación al inicio de cada año académico.

Resultados

- La matriculación en la región de Yangon en Myanmar en las escuelas seleccionadas aumentó en un 2,5% en comparación con el 0,1% en las escuelas de control.
- La matriculación en el condado de Nairobi en Kenia en las escuelas seleccionadas fue un 55% más alta que en las escuelas de control. En el condado de Mombasa, la matrícula promedio aumentó en un 25%; en el condado de Meru en un 20%; y en el condado de Embu en un 14%.



3

3. ASISTENCIA AL AULA

Esta información es recopilada diariamente por los maestros y puede ser proporcionada por el Ministerio de Educación o recopilada directamente de las escuelas.

Resultados

- En Zambia, la asistencia aumentó en un 7,6% y el número de niños que abandonaron la escuela antes de tiempo se redujo del 35% al 1,8%.
- En el distrito de Jamalpur de Bangladesh, la tasa de asistencia aumentó del 43% al 82%.

1. Medición de la altura y el peso, Vietnam
2. Matrícula escolar, Kenia
3. Asistencia a clases, Myanmar
4. Medición de la aceptabilidad del producto, Guyana



4

4. ACEPTABILIDAD DEL PRODUCTO

Las encuestas realizadas por maestros capacitados en escuelas seleccionadas pueden medir la aceptación de los estudiantes de una bebida elegida.

Resultados

- Una encuesta de 555 niños en Myanmar en 2017 indicó que el 96,6% aceptaba la leche.
- Una encuesta de 40 niños en Guatemala en 2010 indicó que el 97,5% de aceptación de Incaparjina.
- Una encuesta de 151 niños en El Salvador en 2009 indicó que el 96% de aceptación de Incaparjina.

Anexos

- Anexo 4
Formulario de encuesta de aceptabilidad de bebidas
Página 64

5. EL SECTOR LÁCTEO

Los programas que utilizan leche están ayudando a construir cadenas de valor sostenibles y tienen un impacto positivo significativo en el sector lácteo en los países donde operan.



CHINA

Los SMP se lanzaron por primera vez en China en 2000. Además del impacto medible en la salud de los niños, los programas han tenido un efecto transformador en el sector lácteo del país.



Número de niños 14,592,800



Bebida Leche blanca y aromatizada



Financiado del programa Padres y gobierno



Resultados

- Producción de leche de 200 millones a mil millones de litros.
- El número de ganado lechero aumentó de 4,6 millones a 6,9 millones.
- El número de lecherías aumentó de 700 a 1600.
- Los ingresos totales de los productores lecheros aumentaron de 2.150 millones de dólares EE.UU. a 3.240 millones de dólares EE.UU.



TAILANDIA

La leche para escuelas se introdujo por primera vez en Tailandia en 1992. El impacto en el sector lácteo nacional ha sido muy significativo: en 2019, el 40% de la leche total producida en el país se utilizaba para leche desnatada en polvo.



Número de niños 7.200.000



Bebida Leche



Financiado del programa Gobierno



Resultados

- Número de cooperativas lecheras: 117 en 2009 en comparación con 62 en 1996.
- Demanda de leche: aumentó de 290 millones de litros a principios de la década de 1990 a 1.146 millones de litros en 2013.
- Consumo de leche per cápita: 29 litros en 2009 en comparación con 2 litros en 1984. Hubo un aumento del 6% anual entre 1996 y 2006.



Consumo de leche
en las escuelas,
Filipinas



2.3 NOMINACIÓN, CONFIRMACIÓN Y PREPARACIÓN ESCOLAR

Las mejores prácticas incluyen adoptar un enfoque metódico para la selección, preparación y comunicación de la escuela con las comunidades locales durante la implementación. Se puede seguir un proceso de cinco pasos para promover la participación de la comunidad y garantizar una gestión eficaz del programa.

LOS CINCO PASOS EN RESUMEN



2

Notificar a las escuelas y comunidades nominadas

- Enviar carta de información comunitaria
- Llevar a cabo reuniones escolares y comunitarias



4

Confirmar escuelas nominadas

- Inspeccionar escuelas
- Confirmar el cumplimiento de los requisitos (incluye la preparación de un almacén y la identificación de una persona coordinadora de la escuela)

1

Nominar escuelas

- Establecer criterios de selección
- Recopilar información
- Hacer nominaciones



3

Movilizar las escuelas y comunidades nominadas

- Explicar tareas y responsabilidades.
- Preparar un trastero
- Seleccionar persona de la escuela
- Facilitar el apoyo de la comunidad



5

Preparar escuelas confirmadas

- Orientar las partes interesadas de la escuela (descripción general de SFP)
- Llevar a cabo una reunión de información para padres
- Firmar el acuerdo del programa
- Capacitar al coordinador de la escuela
- Orientación al alumnado (consumo y posconsumo)



1. Escuela nominada, República Checa
2. Reunión de información entre padres y maestros, Myanmar
3. Movilización escolar, Myanmar
4. Reunión de partes interesadas de la comunidad, Ghana
5. Formación de profesores, Malasia





Escuela nominada por la SFP, Myanmar

**PASO 1.
NOMINAR ESCUELAS**

La organización de financiación del programa de alimentación escolar (SFP) y/o el propietario del programa establecen los criterios para que las escuelas se unan al programa. Estos pueden incluir:

- población vulnerable;
- ubicación geográfica;
- situación socioeconómica y/o edad de estudiantes objetivo; y
- potencial para expandir la SFP a lo largo del tiempo.

La función de gestión de la SFP asegura la información sobre las escuelas potenciales en función de estos criterios del departamento correspondiente. en el Ministerio de Educación o las autoridades locales. Los puntos a considerar durante el proceso de nominación de la escuela incluyen:

- potencial para agrupar escuelas para reducir los costos de distribución y monitoreo;
- proximidad a almacenes/depósitos; y
- número de estudiantes en las escuelas.

**PASO 2.
NOTIFICAR A LAS ESCUELAS NOMINADAS
Y COMUNIDADES**

Una vez que las escuelas han sido nominadas, es vital asegurar que el SFP sea aceptado y respaldado por toda la comunidad y que las partes interesadas de la comunidad se conviertan en participantes activos en la organización e implementación del programa. Se recomiendan dos pasos clave para preparar la escuela y la comunidad local.



Reunión comunitaria, Nigeria

Etapa 1: carta de información comunitaria

Esta es la comunicación inicial del propietario del programa a la comunidad, informándoles que su escuela ha sido nominada para participar en el SFP.

Elaborado por: Función de gestión de la SFP (firmado por un funcionario autorizado del Ministerio de Educación o representante del propietario del programa).

Enviado a: autoridades del gobierno local, organización de padres y maestros, líder de la comunidad local (puede ser un líder religioso, anciano de la aldea, presidente del partido, etc.) y la escuela nominada.

Propósito: brindar información completa y clara sobre el programa y asegurar la transparencia sobre su propósito.

La carta debe contener:

- Una breve descripción de los antecedentes del SFP, incluida información sobre el propietario del programa y la fuente de financiación.
- Una presentación de información clave del programa (incluidos los estudiantes específicos, el cronograma y los objetivos del programa).
- Información detallada sobre la bebida de alimentación escolar (ingredientes, proceso de producción y productor, así como beneficios nutricionales).
- Información sobre envases asépticos, incluida la forma en que protege el contenido y garantiza una vida útil más prolongada.
- Una solicitud para que las partes interesadas del programa organicen reuniones comunitarias en las que se pueda presentar una explicación detallada del programa.

Etapa 2: Reuniones escolares y comunitarias

Esta es una oportunidad para que la función de administración de la SFP (y posiblemente los miembros del comité de implementación) se reúnan con el personal escolar designado y las partes interesadas de la comunidad por primera vez para presentar y discutir el programa.

Organizado por: la función de gestión de la SFP y los líderes de la comunidad local (tenga en cuenta que es útil si la invitación proviene de los líderes de la comunidad).

Lugar: escuelas designadas individualmente o una ubicación centralizada donde puedan asistir representantes de varias escuelas.

**Atendido por:**

- Representante (s) de la función de gestión de la SFP para proporcionar información sobre la SFP (y un miembro del comité de implementación si es posible).
- Gobernante tradicional / líder religioso / anciano de aldea / presidente de partido.
- Representantes del gobierno local / distrital.
- Representantes de la oficina de educación local.
- Miembros de la-(s) escuela-(s) nominada-(s), organización-(es) de padres y maestros o comité-(s) escolar-(es).
- Administradores y maestros de las escuelas nominadas.
- Otros, según corresponda.

La presentación debe incluir:

- Antecedentes del SFP (por ejemplo, fuente de financiamiento, propiedad del programa y cómo se implementará).
- Información completa sobre la bebida de alimentación escolar (también se podría incluir una sesión de degustación).
- Resumen de los beneficios del SFP para el desarrollo agrícola / creación de empleo, si es relevante.
- Actividades que las escuelas deben completar para participar en el SFP (consulte la lista a continuación, en el Paso 3).
- Información sobre la documentación que las escuelas deben mantener durante la implementación.

- Explicación del requisito de que las comunidades creen un plan para apoyar la sostenibilidad a largo plazo de la implementación del SFP en su escuela, que se presentará como un primer borrador dentro de 12 meses desde el inicio de la implementación.
- Actividades que las comunidades podrían realizar para apoyar la SFP (ver la lista al lado, en el Paso 4).

PASO 3.**MOVILIZAR ESCUELAS Y COMUNIDADES NOMINADAS**

Para ser confirmados en el SFP, se espera que las escuelas nominadas:

- Identifique y prepare un almacén para almacenar los envases de bebidas distribuidos por la SFP (consulte a continuación una breve guía para preparar un almacén de SFP).
- Seleccione una persona focal de la escuela que será responsable de organizar el programa e implementar los protocolos acordados en la escuela.
- Distribuir envases de bebidas y monitorear el consumo de los estudiantes.
- Registre los datos de consumo individual para cada día.
- Recoja y deseche correctamente los envases de cartón de bebidas vacíos de acuerdo con los protocolos acordados (consulte Eliminación de envases de cartón de bebidas, página 46).

**PREPARACIÓN DEL ALMACEN**

- Paredes y suelo macizos (ladrillo y cemento).
- Techo bien construido sin goteras y sin luz solar visible.
- Asegure las puertas y ventanas para evitar robos.
- Estantes y tarimas para evitar almacenar envases de bebidas en el piso.
- Libre de plagas (jambas de puertas, mosquiteros de ventanas y limpieza regular).

Almacén de la escuela,
Zambia

Inspección escolar,
Ghana

PASO 4. **CONFIRMAR ESCUELAS NOMINADAS**

Antes de que una escuela nominada pueda ser confirmada para la SFP, debe ser visitada por una delegación de la función de gestión de la SFP y otras partes interesadas relevantes. Durante esta visita, el equipo confirmará si la escuela cumple con los requisitos presentados en la reunión de la escuela y la comunidad, incluida la selección de una persona coordinadora de la escuela y la preparación de un almacén. Luego, esta información se incluye en un informe de inspección. Puede ver un ejemplo de un informe de inspección escolar en el Anexo 5.

Una vez que una escuela nominada completa las actividades enumeradas en el Paso 3 (consulte la página anterior) y esto ha sido verificado por la función de administración de la SFP, se confirma que la escuela participa en el programa. Las escuelas confirmadas luego se preparan para la implementación del SFP.

Una vez que se confirma que una escuela participa en el programa, se espera que la comunidad asuma gradualmente la responsabilidad de implementar ciertos componentes. Incrementar el sentido de propiedad de la comunidad de esta manera hace que el programa sea más fuerte y potencialmente más sostenible. También significa que es más probable que la comunidad siga las pautas adecuadas en caso de una crisis, como que un estudiante se enferme debido a problemas de seguridad alimentaria (consulte la página 40).

El apoyo de la comunidad variará según la ubicación del programa, pero se espera que todas las comunidades contribuyan con recursos a la implementación del SFP para asegurar su sostenibilidad. Se solicita a las partes interesadas de la comunidad que presenten recomendaciones a la función de gestión de la SFP sobre cómo pueden participar.

El apoyo de la comunidad podría incluir:

- Transporte de cartones de bebidas desde el almacén hasta la escuela.
- Ayudar a los maestros a medir y registrar la altura y el peso de los estudiantes.

- Seleccionar monitores locales para supervisar la implementación y recopilar y enviar datos de consumo individual a la función de gestión de la SFP.
- Contribuir en parte o en su totalidad al costo de los envases de bebidas distribuidos por el programa.
- Apoyar actividades complementarias en las escuelas seleccionadas (por ejemplo, donación de muebles, compra de materiales educativos, compra de equipamiento deportivo o financiación de renovaciones escolares).

También es posible que las comunidades asuman la responsabilidad administrativa y financiera de otros componentes del programa, lo que aumentará aún más la propiedad y promoverá la sostenibilidad.

PASO 5. **PREPARAR ESCUELAS CONFIRMADAS**

Hay tres etapas para completar antes de que pueda comenzar la implementación. Los representantes de la función de gestión de la SFP deben visitar cada escuela confirmada y:

- Presentar una sesión de orientación para el personal de la escuela (el acuerdo de la SFP se firmará después de esta sesión).
- Ayudar a la escuela a organizar y realizar una reunión de información familiar.
- Capacite a la persona focal de la escuela en el manejo de cajas de cartón de bebidas durante la descarga y el almacenamiento. Los puntos clave se enumeran en el recuadro de la página 28.
- Capacitar al coordinador de la escuela en procedimientos de distribución en el aula, actividades de preconsumo, protocolos de consumo y posconsumo de bebidas (como registro de datos y manejo de paquetes vacíos). La persona focal de la escuela es responsable de compartir esta información con los maestros.

Si el tiempo lo permite, la persona coordinadora de la escuela también debe preparar a los estudiantes para el consumo de bebidas.



Formación de profesores en Sri Lanka

Etapas 1: Orientación para las partes interesadas de la escuela

La organización y ejecución de esta sesión es esencial para brindar a las partes interesadas de la escuela una descripción general del SFP, los requisitos específicos asociados con la implementación y su papel en la sostenibilidad del programa.

Organizado por: función de gestión de la SFP con el apoyo del propietario del programa (por ejemplo, Ministerio de Educación, Ministerio de Agricultura).

Lugar: escuelas individuales confirmadas o una ubicación centralizada a la que puedan asistir representantes de varias escuelas.

Atendido por:

- Función de gestión de la SFP (responsable de realizar la presentación).
- Director de la escuela.
- Persona coordinadora designada por la escuela (identificada durante el Paso 3, página 26). Consulte Consumo de cartón de bebidas, página 38, para obtener más información sobre esta función.
- Maestros.
- Representantes de la organización de padres y maestros / comité escolar / junta escolar.

La presentación realizada durante las reuniones de la escuela y la comunidad (consulte el Paso 2, Etapa 2, página 25) también se puede utilizar y los temas presentados incluyen:

- Antecedentes del SFP, incluida la financiación, la propiedad del programa y la implementación.
- Información completa sobre la bebida de alimentación escolar (con degustación opcional).
- Información sobre la documentación que las escuelas deben mantener durante la implementación.
- Explicación del requisito de que las escuelas y las comunidades creen un plan que demuestre la sostenibilidad a largo plazo de la implementación del SFP, que se presentará como un primer borrador dentro de los 12 meses del comienzo de la implementación (ver la lista de actividades de apoyo a la comunidad en el Paso 4, en la página 27).

La reunión también debería cubrir:

- Las responsabilidades de las escuelas y comunidades confirmadas en términos de organizar e implementar el SFP (por ejemplo, firmar y acatar el acuerdo del SFP), realizar una reunión

MANEJO SEGURO DE LAS CAJAS DE CARTÓN DE BEBIDAS: PUNTOS CLAVE

- No pararse o sentarse en las maletas.
- No arrojar maletas.
- No colocar artículos pesados en estuches.
- Especifique el número de cajas que se pueden apilar.
- Cajas para ser almacenadas horizontalmente en tarimas o estantes lejos de la luz solar directa, exceso de humedad y paredes exteriores.
- Las cajas de cartón con fugas deben retirarse de la caja y limpiarse las cajas restantes.

de información familiar (ver Paso 5, Etapa 2, a continuación), presentar el SFP a padres y asegurarse de que la persona de contacto de la escuela y el personal clave estén capacitados y comprendan sus responsabilidades.

- Las responsabilidades de implementación de las funciones de gestión de la SFP, el propietario del programa y otras partes interesadas.
- El requisito de cooperar con los monitores nacionales y regionales.

Es de vital importancia que el director / director de cada escuela, la persona focal del programa y el personal comprendan lo que se requiere de ellos para que el SFP sea un éxito, incluida la representación del SFP ante los padres y la comunidad local.

Al final de la sesión de orientación, el director / director de la escuela debe reconocer la comprensión de las pautas y firmar el acuerdo de SFP. Esto describe las obligaciones de la escuela con la SFP y las posibles sanciones si no se cumplen estas obligaciones (por ejemplo, carta de advertencia, suspensión o expulsión de la SFP). Todas las partes deben firmar el acuerdo antes de su implementación. Consulte el Anexo 6 para ver un ejemplo de acuerdo SFP.

Etapas 2: Reunión de información familiar

Esta es una oportunidad para que la escuela se reúna con los estudiantes y sus familias para discutir el SFP.

Organizado por: La organización de padres y maestros / comité escolar, que también es responsable de informar a los padres sobre la reunión.



Salón de Clases,
Zambia

Lugar: Escuelas individuales.

Atendido por:

- La organización de padres y maestros / comité escolar (para organizar la reunión y dirigir la discusión).
- Representante de la función de gestión de la SFP (para realizar la presentación).
- Estudiantes y sus padres.

La presentación debe basarse en el material compartido durante las reuniones de la escuela y la comunidad (consulte el Paso 2, Etapa 2, página 25) y debe centrarse en la bebida lista para beber que consumirán los estudiantes.

De acuerdo con las mejores prácticas de Alimentos para el Desarrollo, las organizaciones de padres y maestros o los comités escolares participan activamente en la supervisión del programa. Esto incluye supervisar el consumo de bebidas en la escuela y confirmar que sus hijos hayan recibido envases de bebidas en los días de consumo. También deben comprender que si tienen conocimiento de alguna irregularidad, deben informar al director / director de la escuela y a la función de gestión de la SFP. Esto proporciona una protección adicional contra la mala gestión y el fraude.

Etapa 3: Capacitación del coordinador de la escuela

Antes de la implementación, la función de gestión de la SFP debe capacitar a la persona coordinadora de la escuela nominada y a un asistente de cada escuela confirmada (cada escuela debe haber designado miembros del personal o miembros de la comunidad para estos dos roles después de las reuniones de la escuela y la comunidad como se presenta en el Paso 3, página 26). Otro personal clave también puede asistir a la sesión. La persona coordinadora de la escuela puede capacitar a otro personal de la escuela y de la comunidad para que comprendan los deberes y los procesos involucrados.

La persona focal de la escuela es responsable de:

- Asegurarse de que el almacén cumpla con los requisitos de la SFP (consulte la página 26) y esté listo para aceptar entregas de envases de bebidas.
- Facilitar la recopilación de datos de altura y peso de los estudiantes al inicio de la implementación (preferiblemente durante el primer mes) y al final del año escolar (ver página 20).

- Para cada entrega de stock, confirmando el número de cajas y unidades individuales recibidas, verificando que se encuentran en buen estado y firmando el albarán de entrega. Las escuelas no deben aceptar paquetes dañados, estropeados o con fugas y deben informar esto de inmediato a la función de administración de la SFP y al procesador de bebidas.
- Registro de movimientos de existencias en el libro mayor de existencias (consulte la página 32), el formulario de consumo del aula y el informe de consumo mensual (consulte la página 40).
- Asegurar que el apilado de cajas de cartón para bebidas no exceda el nivel recomendado por el procesador.
- Organizar y distribuir la cantidad correcta de envases de bebidas a los estudiantes seleccionados cada día y garantizar que se consuman de acuerdo con los protocolos de la SFP.
- Supervisar la eliminación de existencias dañadas y envases de bebidas vacíos (consulte la página 46).
- Recopilar y administrar todos los datos a nivel escolar necesarios para el SFP.

También se recomienda que la persona de contacto de la escuela, con la ayuda de los maestros, brinde una sesión de orientación para los estudiantes seleccionados antes de la implementación. La sesión debe cubrir todos los aspectos prácticos del consumo, desde agitar el cartón de bebida e insertar la pajita, y post-consumo, incluyendo doblar y desechar los cartones de bebida vacíos en el receptáculo provisto. También se debe advertir a los estudiantes que dejen de consumir si la bebida tiene mal sabor.

Anexos

- Anexo 5
Informe de inspección escolar
Página 65
- Anexo 6
Acuerdo SFP
Página 66

2.4 GESTION DE ALMACENES

El almacenamiento y la gestión eficaces de las cajas de cartón de bebidas por parte de los procesadores de bebidas, el propietario del programa y / o los distribuidores es esencial para garantizar la seguridad alimentaria y la responsabilidad. La función de gestión del almacén garantizará el cumplimiento de los requisitos para la transferencia de existencias de bebidas y la gestión adecuada del nivel de existencias.

Estructura

La estructura de almacenamiento elegida dependerá del número de escuelas participantes y del alcance geográfico del programa de alimentación escolar (SFP), así como del lugar donde se produce la bebida lista para beber. En los casos en que los envases de bebidas sean entregados por el procesador de bebidas, no será necesario que el propietario o distribuidor del programa proporcione almacenamiento.

El diagrama siguiente muestra una estructura de almacén de una sola capa, pero las prácticas descritas en esta sección también se aplican a estructuras con almacenes primarios y secundarios.

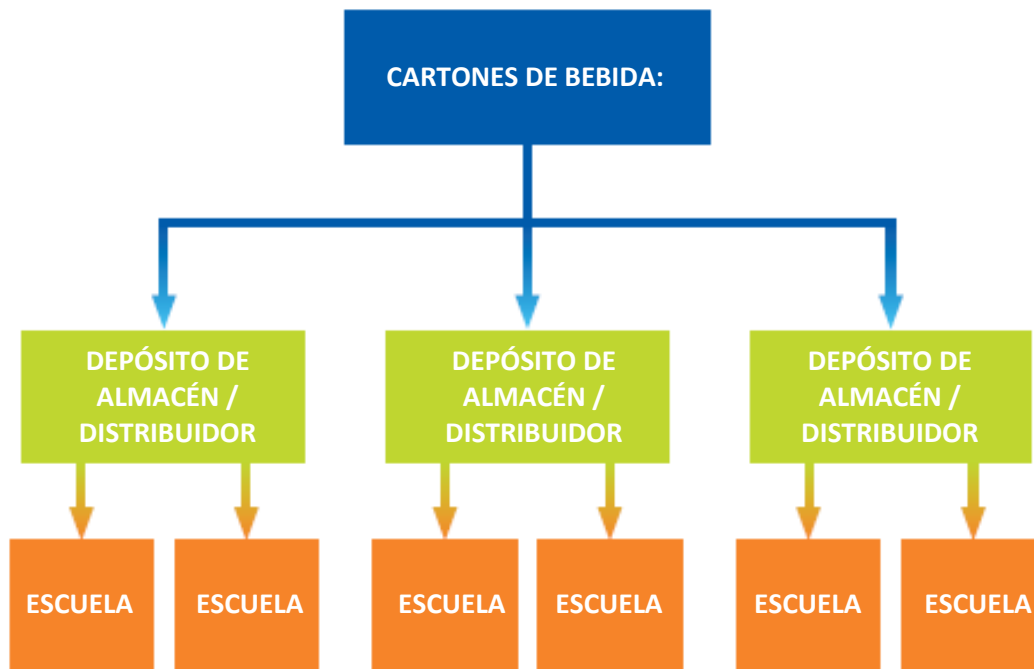
Requisitos de almacén

Si el procesador de la bebida de alimentación escolar es responsable del almacenamiento, la función de logística de la SFP debe visitar el depósito periódicamente para verificar que las condiciones cumplan con los requisitos descritos en esta sección.

Si el procesador no es responsable del almacenamiento, la función de logística es responsable de identificar y preparar un almacén adecuado y contratar personal. El almacén debe estar ubicado en el centro del área que abastecerá y requerirá personal e instalaciones como se describe a continuación.

Ejemplo de estructura de almacén

Este diagrama establece una estructura de almacén simple de una sola capa:





Cajas de bebidas almacenadas en un almacén, Sri Lanka

Instalaciones

- Paredes y suelo macizos, techo estanco.
- Ventilación suficiente (ventanas o ventiladores).
- Asegure las ventanas y puertas (también se debe usar personal de seguridad, si es necesario).
- Paletas o estantes para almacenar cajas de cartones de bebidas (las cajas no deben apilarse en el piso).
- Capacidad de almacenamiento adecuada con estantes y tarimas lo suficientemente fuertes para contener la cantidad requerida de cajas.
- Limpieza mantenida e inspeccionada periódicamente para detectar alimañas.

Dotación de personal

Cada almacén requiere un oficial de almacén (ver a la derecha), que depende de la función de logística de la SFP.

También puede ser valioso contratar a un asistente de almacén a tiempo parcial (temporal o permanente, según los requisitos) para movimientos de stock o inventario más grandes. Además, se pueden utilizar trabajadores temporales según sea necesario para cargar vehículos de reparto.

Es posible que se necesite personal de seguridad en algunos almacenes. En este caso, pueden contratarse directamente o a través de una empresa de seguridad.

Recepción de nuevo stock

Cuando se pide un nuevo stock:

- La función de logística de la SFP debe acordar con el proveedor un momento adecuado para recibir la entrega e informar al encargado del almacén.
- Si es necesario, el encargado del almacén se asegura de que haya trabajadores temporales disponibles para ayudar con la descarga.
- El encargado del almacén se asegura de que los estantes y las tarimas estén disponibles para el nuevo stock, siguiendo la regla de "primero en entrar, primero en salir" para garantizar que ningún stock llegue a su fecha de caducidad en el almacén.

Cuando llega el stock al almacén:

- Durante la descarga, todo el personal debe asegurarse de que las cajas no se apilen más que el número recomendado de niveles presentados en la caja de cartón que contiene las cajas de bebidas.

RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE DEL ALMACÉN

- Contrata asistentes de almacén y / o trabajadores temporales según sea necesario y evalúa las necesidades de seguridad del almacén, empleando personal de seguridad si es necesario.
- Recibe cajas de cartón para bebidas en el almacén del procesador o su distribuidor.
- Garantiza la rendición de cuentas al mantener un libro mayor de almacén / hoja de existencias (ver Anexo 8).
- Prepara un informe semanal del nivel de existencias y lo presenta a la función de logística de la SFP.
- Envía existencias de bebidas a las escuelas u otras instalaciones de almacenamiento, prepara las hojas de ruta de entrega antes de que salgan las existencias e informa a las personas encargadas de la escuela o a los gerentes de la instalación de almacenamiento sobre la programación de la entrega.
- Asegura que el almacén cumpla con todos los requisitos presentados anteriormente.

- Las existencias entrantes están marcadas con fechas de caducidad y organizadas de manera que sean fácilmente visibles (ya sea escribiendo en las cajas o colocando una etiqueta en los palés).
- El oficial del almacén verifica que el número de cajas de cartón de bebidas se corresponda con el número de la guía de embarque y registra esta información en el libro mayor / hoja de existencias del almacén y en el informe de nivel de existencias.



Almacén seguro con ventanas para garantizar una ventilación adecuada, Nigeria



Transferencia de stock

La función de logística de la SFP informa al encargado del almacén sobre el momento, la cantidad y el destino del stock que se transferirá fuera del almacén.

Nota: En un SFP a gran escala, el oficial de almacén asume la responsabilidad diaria de los movimientos de stock, lo que implica la función de logística del SFP solo cuando es necesario.

Carta de porte de entrega

Con base en la información de la función de logística de la SFP sobre las entregas de existencias fuera del almacén, el oficial de almacén prepara una guía de embarque de entrega. Puede ver un ejemplo de este documento en el Anexo 7.

La hoja de ruta de entrega debe mostrar:

- número de referencia;
- fecha de entrega;
- nombre / número del almacén emisor;
- nombre del conductor de la entrega;
- nombre de las escuelas receptoras (y / o almacenes / depósitos); y
- número de cajas que se entregan a cada escuela o instalación de almacenamiento.

Se deben emitir dos copias de este documento. El oficial del almacén y el conductor deben firmar ambas copias. La función de logística de la SFP conserva la copia 1; El conductor toma la copia 2 y la refrenda la persona de contacto de la escuela receptora o el director / director (o el oficial del almacén receptor si se entrega a otro almacén / depósito).

Gestión del nivel de existencias

Hay dos documentos clave involucrados en la gestión de los niveles de existencias: el libro mayor del almacén o la hoja de existencias y el informe semanal del nivel de existencias.

El oficial de almacén completa el libro mayor del almacén o la hoja de existencias (ver Anexo 8) después de cada movimiento de existencias y registra:

- fecha de entrada o salida de existencias;
- cantidad de stock cargado en el vehículo de reparto;
- destino de todas las entregas de existencias; y
- cualquier stock dañado recibido del productor.

Al final de cada semana, el oficial de almacén coteja estos informes y las hojas de ruta de entrega para dar un informe semanal del nivel de existencias, que firman y pasan a la función de logística de la SFP. Este informe incluye información sobre:

- stock recibido;
- stock extraído del almacén y entregado;
- existencias descartadas o dañadas; y
- niveles de existencias actuales.

Reposición de inventario

El oficial de almacén es responsable de determinar qué niveles de existencias en el almacén deben generar un pedido para reponer las existencias de envases de bebidas. Por ejemplo, esto podría ocurrir cuando queda menos de un mes de suministro en el almacén.

La decisión sobre cuándo pedir nuevas existencias debe tener en cuenta:

- niveles de existencias actuales (como se muestra en el informe semanal del nivel de existencias);
- el tiempo de espera entre la realización de pedidos y la recepción de una entrega del productor; y
- consumo futuro de bebidas anticipado de las escuelas en la SFP.

Apilado correcto de cajas que contienen envases de bebidas, Myanmar



Carteles de Myanmar (izquierda) y Zambia (derecha) que ilustran las mejores prácticas de manipulación y almacenamiento

Con el tiempo, los niveles de consumo deberían ser más fáciles de anticipar y los elementos clave en el proceso de movimiento de existencias (ver página 34) se establecerán para que la reposición de existencias se convierta en una rutina automática.

Auditoría de almacén

La auditoría del almacén es responsabilidad de la función de logística de la SFP (las auditorías también pueden ser realizadas por un miembro del comité de implementación para aumentar la credibilidad) y es una forma de verificar que los informes recibidos del oficial del almacén son correctos. Las auditorías deben realizarse trimestralmente, con una auditoría general al final del año escolar. Durante las auditorías, la información del libro mayor / hoja de existencias del almacén debe conciliarse con las guías de envío, las entradas en los libros contables escolares seleccionados y las existencias reales de envases de cartón de bebidas disponibles en una escuela determinada.

Gestión de stock dañado y vencido

Los cartones de bebidas pueden dañarse durante el transporte o debido a un almacenamiento deficiente (por ejemplo, debido a roedores e insectos en el almacén, o estantes o paletas colapsadas).



Los cartones de bebidas "caducan" si no se consumen en la fecha recomendada. Si esto ocurre, sugiere que se han entregado demasiadas existencias y / o no se ha seguido el principio de "primero en entrar, primero en salir". En las escuelas, la persona focal de la escuela es responsable de garantizar que se entregue la cantidad correcta de cajas de cartón para bebidas y que se consuman antes de la fecha de vencimiento. En los almacenes, el encargado del almacén es responsable de seguir el principio de "primero en entrar, primero en salir". En ambos casos, es importante que la fecha de caducidad esté visible en el cartón de la bebida o en el embalaje secundario o en el palé.

Los cartones de bebidas dañados, hinchados y vencidos en el almacén deben registrarse en el libro mayor / hoja de existencias del almacén y en el informe de nivel de existencias. Es responsabilidad del encargado del almacén separar y desechar los envases de cartón de bebidas dañados o vencidos e informar de ello a la función de logística de la SFP lo antes posible. Además, la función de logística de la SFP debe ser informada de inmediato de cualquier cartón de bebida dañado o hinchado que se entregue al almacén.

Anexos

- Anexo 7
Carta de porte de entrega
Página 69
- Anexo 8
Libro mayor de almacén / hoja de existencias
Página 70

2.5

MOVIMIENTO DE STOCK

El procesador de bebidas, el propietario del programa o el distribuidor designado serán responsables del transporte de las cajas de cartón de bebidas desde los almacenes a las escuelas o instalaciones de almacenamiento. Si el propietario del programa es responsable de esta tarea, la función de logística tiene la responsabilidad general del movimiento de stock.

ELEMENTOS CLAVE

Los elementos clave necesarios para un movimiento de existencias eficiente son:

- cumplimiento total de las pautas adecuadas de seguridad alimentaria y apilamiento de productos;
- acceso a vehículos de reparto viables (en buen estado con capacidad suficiente);
- personal de entrega;
- rutas de distribución claras;
- programación de entregas; y
- mantenimiento regular y repostaje.

Vehículos de reparto

Las cajas de envases de bebidas serán entregadas por el procesador del producto de alimentación escolar o por un distribuidor contratado por la función de gestión del programa de alimentación escolar (SFP). Otras opciones de transporte incluyen cajas de cartón para bebidas que se recuperan de las instalaciones de almacenamiento mediante vehículos proporcionados por el gobierno local / regional o por miembros de la comunidad. Los vehículos de reparto pueden incluir camiones de dos toneladas, camionetas pick-up u otras opciones. En esta sección se muestran ejemplos de vehículos de reparto.

Personal de entrega

Dependiendo de la carga de trabajo, el personal de entrega puede contratarse de forma temporal o permanente, según lo decida la función de logística de la SFP.

Una vez que se ha firmado la hoja de ruta de entrega para demostrar que las existencias han salido del almacén, el personal de entrega es responsable de las cajas de bebidas en el vehículo de entrega. Los cartones de bebidas deben estar debidamente asegurados, especialmente si la ruta de entrega incluye caminos sin pavimentar, y deben estar cubiertos para protegerlos contra las inclemencias del tiempo.

En los casos en que el programa de entrega demore más de un día en completarse, el personal de entrega debe asegurarse de que el vehículo de entrega esté estacionado en un lugar seguro durante la noche.



Enrutamiento de distribución

La planificación de la ruta de distribución es responsabilidad conjunta de la función de logística de la SFP, el oficial de almacén y el personal de entrega. La planificación de la ruta se verá influenciada por:

- el número de cajas de cartón para bebidas que se entregarán;
- la distancia desde la instalación de almacenamiento hasta las escuelas seleccionadas; y
- proximidad de las escuelas seleccionadas entre sí.

Para estimar el gasto en combustible y calcular las asignaciones de transporte, se recomienda que el personal de reparto realice una "prueba de manejo" para verificar la ubicación de las escuelas seleccionadas y evaluar las condiciones de las carreteras. Las rutas deben permitir que el mismo vehículo de entrega entregue cajas de cartón de bebidas a las escuelas que están ubicada cerca unas de otras.

Carga de un vehículo de reparto, Malasia

HACER USO DEL GPS

Se recomienda que el propietario del programa, el procesador de bebidas o el distribuidor utilice la tecnología GPS (Sistema de posicionamiento global) para planificar las rutas y la frecuencia de las entregas en la escuela. La tecnología GPS puede ser particularmente útil para facilitar la entrega a las escuelas en áreas rurales.



Programación de entregas

La creación de un cronograma de entrega es responsabilidad de la función de logística de la SFP. La frecuencia de las entregas debe basarse en la capacidad de los almacenes de las escuelas seleccionadas y debe tener en cuenta los informes de consumo de las escuelas, los niveles de existencias (según se registran en los libros de contabilidad de los almacenes de las escuelas) y las hojas de existencias de los almacenes.

El uso de tecnología de temperatura ultra alta (UHT) en el proceso de producción de bebidas significa que no hay necesidad de una cadena de frío. Esto permite entregas menos frecuentes y almacenamiento a largo plazo: la vida útil típica es de entre 6 y 12 meses. Esto es particularmente útil para garantizar el acceso de las escuelas rurales. La tecnología UHT también es vital para mantener la seguridad alimentaria y el valor nutricional.

La frecuencia de las entregas de envases de bebidas también dependerá de la ubicación de las escuelas seleccionadas en relación con los almacenes. En países donde la accesibilidad de las carreteras varía a lo largo del año (por ejemplo, donde las carreteras se inundan en la temporada de lluvias), se podrían entregar mayores volúmenes de existencias antes de que las escuelas se vuelvan inaccesibles, siempre que los almacenes tengan capacidad suficiente. La frecuencia de distribución también puede tener un impacto directo en el costo.

Los informes de consumo escolar permitirán que la función de logística de la SFP determine cuánto tiempo una escuela específica determinada puede mantener la alimentación con sus existencias de cartón de bebidas existentes. El libro mayor del almacén / hoja de existencias (Anexo 8) indica la cantidad de producto que la función de logística de la SFP tiene disponible para su distribución.

Si es posible, la entrega de cajas de cartón para bebidas debe realizarse durante el horario laboral para que la persona coordinadora de la escuela pueda estar presente para supervisar la descarga.

Mantenimiento y repostaje

El oficial de almacén es responsable del mantenimiento de todos los vehículos afiliados a su almacén y debe establecer un programa de mantenimiento para garantizar que todos los vehículos de entrega estén en buen estado de funcionamiento y se inspeccionan y revisan periódicamente. El personal de entrega debe informar cualquier daño al vehículo de entrega al oficial del almacén.

Si se produce un daño durante una ejecución de entrega, o un vehículo de entrega se descompone, el personal de entrega debe informar inmediatamente a la función de logística de la SFP, que es responsable de hacer los arreglos necesarios con respecto a la continuación de las entregas y / o el envío de un mecánico.

En casos de daños menores (por ejemplo, una llanta pinchada), el problema debe ser resuelto en el lugar por el personal de entrega si es posible. Proporcionar al personal de reparto un anticipo en efectivo garantiza que puedan cubrir gastos imprevistos en caso de accidente o avería. En tales casos, el personal de entrega debe conservar los recibos de cualquier servicio prestado por un mecánico o similar y, a su regreso al almacén, presentar los recibos contra el anticipo.

Al planificar las rutas de distribución, la función de logística de la SFP debe estimar las necesidades de combustible en función de la longitud de las rutas de entrega a las escuelas seleccionadas. Esta información se proporciona a la función de finanzas de la SFP, que es responsable de proporcionar al personal de entrega una asignación de viaje para cubrir los costos de reabastecimiento de combustible.

Vehículo de reparto,
Guatemala



Automóvil de pasajeros utilizado como vehículo de reparto, Myanmar.

MOVIMIENTO DE CAJAS DE CARTÓN DE BEBIDAS A UNA ESCUELA

Preparación

Antes de la entrega, el encargado del almacén informa a la persona de contacto de la escuela de la SFP sobre el tiempo aproximado de entrega y la cantidad de cartón de bebidas que se entregará. Es responsabilidad de la persona coordinadora de la escuela:

- preparar el almacén reorganizando las cajas de cartón de bebidas existentes sobre la base de "primero en entrar, primero en salir";
- asegurarse de que el personal de la escuela, los miembros de la comunidad y los trabajadores temporales (si corresponde) estén disponibles para ayudar con la descarga cuando llegue el vehículo de reparto; y
- Verificar que el vehículo de reparto pueda entrar a los terrenos de la escuela y estacionarse cerca del almacén.

Llegada de la entrega

Una vez que el vehículo de entrega llega a la escuela de destino, es responsabilidad conjunta del personal de entrega y la persona focal de la escuela de la SFP contar el número de cajas de cartón de bebidas que se descargan del vehículo de entrega. El número total debe corresponder a la cantidad indicada en la guía de envío de la escuela en cuestión. Una vez confirmado esto, la persona coordinadora de la escuela puede firmar la hoja de ruta para confirmar la recepción y registrar los casos recibidos en el libro mayor de la escuela. También se registran los paquetes dañados, hinchados o vencidos recibidos.

Anexos

- Anexo 8
Libro mayor de almacén / hoja de existencias
Página 70

MOVIMIENTO DE STOCK A OTROS ALMACENES Y ESCUELAS

Es posible que sea necesario mover las cajas de cartón de bebidas de un almacén a otro si el consumo en un área determinada ha sido mayor de lo estimado (por ejemplo, debido a la inclusión de nuevas escuelas en el SFP y / o un aumento en la inscripción en las escuelas existentes). Es posible que también sea necesario mover el stock donde:

- el procesador de productos alimenticios ha entregado más cajas de cartón para bebidas a un almacén que a otras instalaciones de almacenamiento; o
- Hay una falta de espacio de almacenamiento en las escuelas, por lo que las cajas de cartón para bebidas se almacenan en una escuela más grande y se entregan diariamente a aquellas escuelas que no tienen almacenes en el área.

Las rutinas para el movimiento de stock entre almacenes son similares a las del movimiento de stock entre un almacén y escuelas específicas.

Preparación

Antes de la entrega, el encargado del almacén de origen informa al encargado del almacén receptor del tiempo aproximado de entrega y el número de cajas de cartón para bebidas. Es responsabilidad del encargado del almacén receptor:

- preparar el almacén de recepción reorganizando las existencias existentes según el criterio de "primero en entrar, primero en salir"; y
- asegurarse de que haya trabajadores temporales disponibles para ayudar con la descarga cuando llegue el vehículo de entrega.

Ejecución

Una vez que llega un vehículo de reparto, es responsabilidad del encargado del almacén contar el número de cajas de cartón de bebidas que se descargan. Este número debe corresponder a la cantidad indicada en el albarán de entrega. Una vez que se ha cargado el número correcto de cajas en el almacén, el oficial de almacén firma la hoja de ruta de entrega que el transportista proporcionará a la función de logística de la SFP. Posteriormente, el encargado del almacén ingresa el número de cajas de cartón de bebidas recibidas en el libro mayor / hoja de existencias del almacén.

Camioneta cargada con productos SFP y cubierta con lona de plástico, Nigeria



2.6 CONSUMO DE BEBIDA EN CARTÓN

Las escuelas que están confirmadas para participar en programas de alimentación escolar cuentan con procedimientos para orientar la introducción de la bebida lista para beber, así como las actividades de pre-consumo, consumo y pos-consumo.

REGISTRO DEL CONSUMO

Profesores

Para administrar el suministro y la entrega de manera eficiente, es importante que cada escuela mantenga un registro del consumo individual de envases de bebidas por parte de los estudiantes (tenga en cuenta que esta información también se puede utilizar al seleccionar estudiantes para el análisis de impacto en el futuro). Los maestros deben hacer esto para sus clases todas las mañanas utilizando un formulario de asistencia y consumo de clase mensual.

Para ver un ejemplo, ver el Anexo 9. Otra opción es registrar el consumo individual en el formulario de asistencia al aula exigido por la escuela o el Ministerio de Educación.



Persona focal de la escuela

Una vez que la persona de contacto de la escuela haya recopilado los números de asistencia para ese día de los maestros de la clase, puede emitir la cantidad correcta de envases de bebidas individuales desde el almacén de la escuela a cada salón.

Recuperación de envases de cartón de bebidas de un almacén, Senegal

Esta información debe registrarse en el libro mayor del almacén de la escuela. Consulte la izquierda para ver un ejemplo de un libro mayor de almacén completo. Esta escuela tiene tres clases. Los packs de raciones se entregan en cajas de 100. La escuela empezó el mes con 150 cartones en el almacén.

Los profesores son responsables de completar los formularios de consumo individual (o incluir información de consumo en los formularios de asistencia al aula). La persona coordinadora de la escuela también es responsable de calcular y registrar el consumo mensual total de la escuela y de garantizar que las existencias se mantengan en un nivel adecuado.

Nota: El total acumulado del nivel de existencias de cajas se utiliza para los cálculos de entrega de existencias.

EJEMPLO DE REGISTRO DE ALMAGEN DE ESCUELA

Nombre de Escuela _____ Persona focal de la escuela _____

Fecha	Stock SALIDA / ENTRADA	Ref. n° (clase o nota de entrega)	Cantidad de cajas / paquetes entregados	Cantidad de cajas de cartón estropeadas	Paquetes para el aula	Nivel de stock (cajas de cartón)
1/2/20	SALIDA	Cl 1	-	2	25	123
1/2/20	SALIDA	Cl 2	-	0	25	98
1/2/20	SALIDA	Cl 3	-	0	26	72
2/2/20	ENTRADA	DN 4408	2/200	-	-	272
2/2/20	SALIDA	Cl 1	-	0	26	246
2/2/20	SALIDA	Cl 2	-	3	25	218
2/2/20	SALIDA	Cl 3	-	0	26	194
2/3/20	SALIDA	Cl 1	-	0	26	168
2/3/20	SALIDA	Cl 2	-	0	25	143
2/3/20	SALIDA	Cl 3	-	2	26	115



Consumo de
leche en las
escuelas,
Malasia.

**INFORMACIÓN IMPORTANTE SOBRE SENSIBILIDAD /
INTOLERANCIA A LA LACTOSA**

Es importante que los estudiantes que experimenten malestar inicialmente continúen con el consumo de leche para determinar si son sensibles o intolerantes a la lactosa. Se debe capacitar a las escuelas en los protocolos adecuados y se debe notificar a los padres.

CONSUMO ESTUDIANTIL

Introducción a las bebidas
Es fundamental que los padres reciban información detallada sobre la bebida de alimentación escolar durante el proceso de orientación del programa de alimentación escolar (SFP) y antes de su consumo. Esto les da a los padres la oportunidad de proporcionar información sobre cualquier alergia o intolerancia. Es extremadamente importante determinar si un niño es intolerante a la lactosa o sensible a la lactosa, o alérgico a otras bebidas.

Recomendamos que a los estudiantes se les dé la mitad del contenido de una caja de bebidas durante la primera semana de implementación del SFP como medida de precaución. Los maestros deben supervisar de cerca a los estudiantes para verificar que nadie reaccione al consumir la bebida. Con el consumo de leche, algunos estudiantes pueden experimentar algunas molestias al principio. Si este malestar desaparece después de unos días de consumir medias raciones, el alumno es sensible a la lactosa. Si este malestar persiste, el alumno podría ser intolerante a la lactosa y no debería consumir leche. Se debe notificar a los padres.

El proceso de orientación

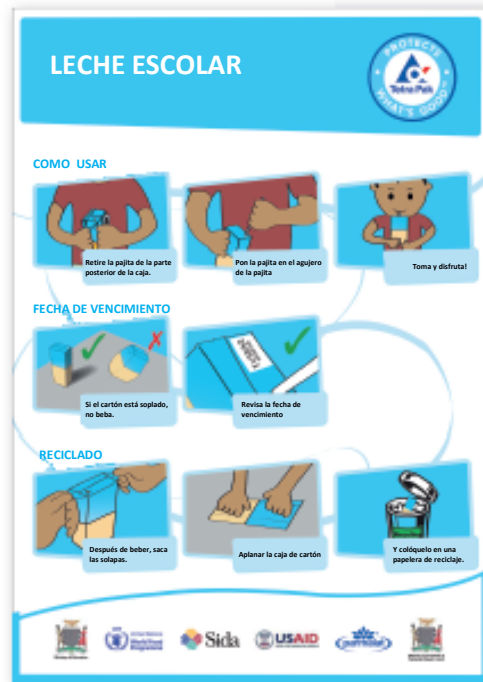
Antes del inicio de la implementación del SFP, se recomienda que se brinde una orientación a los estudiantes seleccionados. Los temas recomendados incluyen:

- Detalles sobre el contenido de las cajas de bebidas (tipo de bebida, valor nutricional, procesamiento a temperatura ultra alta (UHT) y descripción general del empaque aséptico).
- Actividades previas al consumo (confirmar que la caja de bebida no está hinchada; verificar la fecha de caducidad; agitar la caja; sacar la pajita de su envoltorio plástico evitando manipular ambos extremos con las manos desnudas; e insertar la pajita en la caja de bebida).
- Protocolos de consumo (beber la bebida inmediatamente después de insertar la pajita; detener el consumo si el sabor es “malo” y terminar el contenido del cartón de la bebida si el sabor es “bueno”).
- Procedimientos posteriores al consumo (agitar el cartón de la bebida para asegurarse de que esté vacío, doblar el paquete vacío y colocar el paquete doblado en el contenedor / receptáculo designado).

La persona de contacto de la escuela, con la ayuda de los maestros, puede proporcionar la orientación. Si no es posible entregar la orientación antes del inicio de la implementación del SFP, debe hacerse durante el primer día de consumo de bebidas.

Anexos

- Anexo 9
Asistencia y consumo mensual
Página 72
- Anexo 10
Consumo escolar mensual
Página 74



Instrucciones para el consumo de leche y la eliminación de envases, Zambia

Planificación

Recomendamos que el consumo de bebidas se lleve a cabo por la mañana (o al comienzo del turno si la escuela funciona con un sistema de dos turnos) para que los estudiantes se beneficien de una mayor nutrición durante el día escolar. Si hay problemas con los estudiantes que abandonan la escuela temprano después del consumo, se podrían imponer sanciones o se podría cambiar el tiempo de consumo para evitar que esto suceda.

Localización

Recomendamos que los estudiantes consuman la bebida en el aula, supervisados por un maestro. Una alternativa podría ser durante la asamblea matutina en el patio de la escuela, con la supervisión adecuada. Los estudiantes deben consumir todo el contenido de la caja de bebidas y no se les debe permitir sacar las cajas de bebidas fuera del área designada para el consumo.

Reacciones negativas

Si un estudiante siente náuseas o se enferma mientras consume la bebida, se deben implementar los siguientes protocolos de emergencia:

1. El estudiante debe dejar de consumir bebidas inmediatamente.
2. El maestro debe registrar el nombre del estudiante y todos los detalles (cuándo, dónde, qué) con respecto a la reacción negativa.
3. Se debe notificar a los padres.
4. El maestro debe contactar a un profesional médico y hacer arreglos para que el estudiante sea examinado lo antes posible.
5. El maestro debe supervisar de cerca al estudiante hasta que sea examinado por el profesional médico.
6. Todos los maestros deben monitorear a otros estudiantes para determinar si se enferman o se quejan de náuseas después de consumir bebidas.





Consumo de
bebida,
Guyana.

2.7 SEGUIMIENTO

El establecimiento de un sistema formal para el seguimiento y la recopilación de datos eficientes garantizan la rendición de cuentas del programa de alimentación escolar. La recopilación de información, tanto cuantitativa como cualitativa, es vital. La distribución efectiva depende de que las escuelas proporcionen las cifras correctas de registro y consumo de estudiantes. Estos datos también se utilizan para verificar el cumplimiento y como información de referencia para las evaluaciones de programas.

ESCALA Y ALCANCE DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO

Si bien todos los sistemas de monitoreo deben seguir la misma estructura básica (ver diagrama a continuación), la capacidad necesaria dependerá de:

- la escala del programa de alimentación escolar (SFP);
- la medida en que la comunidad participa en el seguimiento (autocontrol); y
- la capacidad de las escuelas para recopilar y transmitir datos a la función de gestión de la SFP.

La función de gestión de la SFP debe decidir qué tan completo se necesita un sistema de monitoreo para cada SFP. Esto puede variar con el tiempo. Por ejemplo,

Durante la fase de implementación inicial, cuando se están agregando nuevas escuelas y las rutinas aún no están completamente integradas, puede ser necesario un monitoreo adicional. También puede ser necesario intensificar el seguimiento durante las evaluaciones o los estudios de impacto que requieren la recopilación y cotejo de datos específicos.

CONFIGURACIÓN ORGANIZATIVA

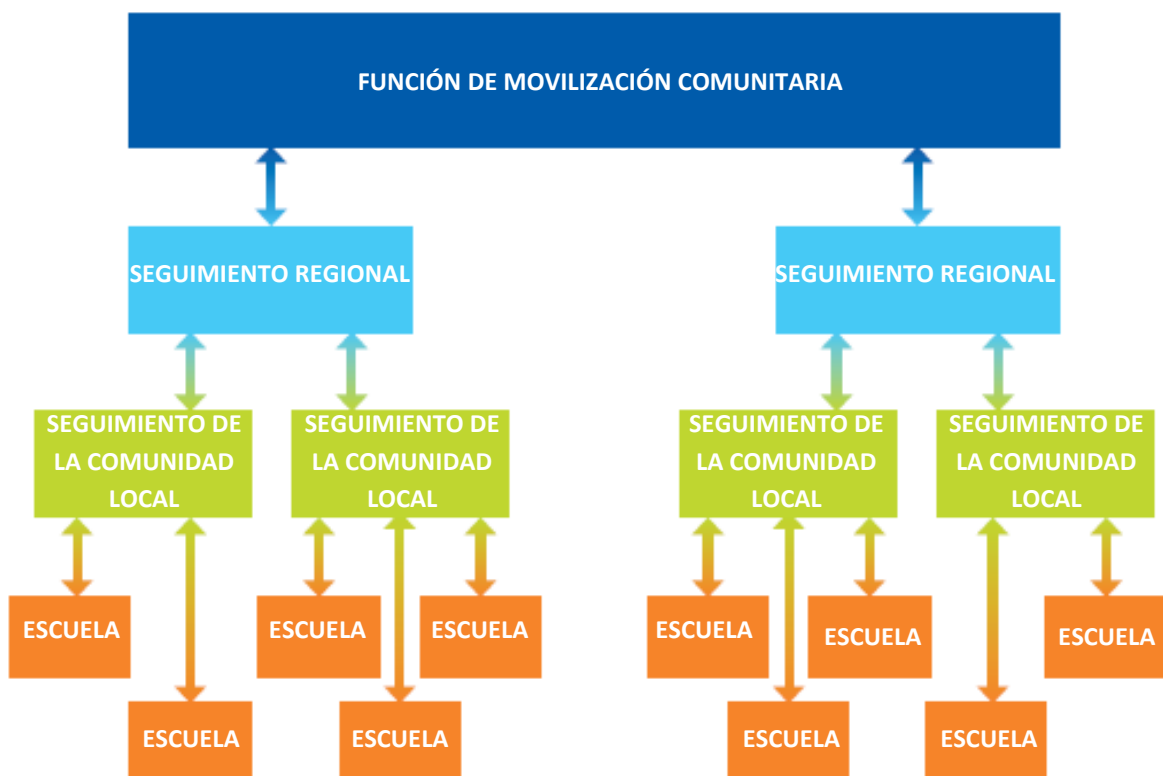
La función de movilización comunitaria de la SFP es responsable de establecer y administrar el sistema de monitoreo. El siguiente organigrama presenta dos niveles de seguimiento, regional y local.

Entrevista de seguimiento escolar, República Dominicana

Inspección de documentos, Myanmar

Ejemplo de estructura de movilización comunitaria

Este diagrama muestra una estructura de movilización comunitaria con dos niveles de monitoreo:





Inspectores regionales

Responsabilidades: Gestión de datos dentro de regiones específicas a las que se dirige la SFP. Los deberes incluyen:

- Recopilar los informes de consumo semanales de los monitores locales en los informes de consumo de las escuelas regionales y presentarlos en el formato acordado a la función de gestión de la SFP.
- Realización de inspecciones previas al programa, seguimiento previo al programa y visitas periódicas a las escuelas con monitores locales.
- Apoyar la función de gestión de la SFP durante las reuniones de sensibilización comunitaria.
- Realización de reuniones de información con los grupos de interés de su región.
- Participar en la contratación y formación de nuevos monitores.

Requerimientos:

- Buenas habilidades organizativas.
- Habilidades computacionales.
- Buenas habilidades de redacción para la preparación de informes.
- Excelentes habilidades comunicativas e interpersonales (para capacitar a las personas focales de la escuela y representar a la SFP en las comunidades objetivo).
- Experiencia en uno o más de educación, salud y nutrición, gestión de proyectos.

Este puede ser un puesto permanente de tiempo completo o de medio tiempo, dependiendo del tamaño y alcance de la SFP.

Monitores de la comunidad local

De acuerdo con las mejores prácticas de Alimentos para el Desarrollo, se recomienda que las comunidades participen en el monitoreo de la organización e implementación de la SFP. Las organizaciones de padres / maestros o los comités escolares podrían ser responsables de identificar a las personas para llevar a cabo las actividades de monitoreo.

Los monitores de la comunidad local representan a los SFP dentro de la comunidad, impulsando la propiedad comunitaria del programa y fortaleciendo las relaciones con las partes interesadas de la comunidad. También tendrán un gran interés en evitar la mala gestión, ya que esto afectaría a los estudiantes de su propia comunidad.

La función de gestión de la SFP proporcionará orientación a los líderes comunitarios sobre la contratación de monitores de la comunidad local, así como también proporcionará orientación a los monitores y determinará la frecuencia de las visitas a las escuelas. Los monitores de la comunidad local deben tener tiempo suficiente para observar todas las actividades asociadas con la organización del programa, el consumo de envases de bebidas y la recopilación de datos durante las visitas escolares.

Cuando los fondos de la SFP se utilizan para compensar a los monitores de la comunidad local, se debe alentar a las comunidades a que asuman la responsabilidad financiera de esta función. Esto reducirá los costos administrativos,

promoverá la propiedad local y aumentará la sostenibilidad del programa.

Responsabilidades:

- Realización de visitas de seguimiento periódicas a las escuelas.
- Recopilar informes de consumo en el aula y consumo escolar de la persona coordinadora de la escuela y remitirlos al supervisor regional o la función de gestión de la SFP.
- Presentar observaciones cualitativas sobre el cumplimiento de la escuela con las mejores prácticas de la SFP y cualquier problema encontrado al supervisor regional o la función de gestión de la SFP.
- Reunión con la función de gestión de la SFP cuando visitan las escuelas.

Los monitores locales pueden ser compensados por visita. Alternativamente, la comunidad puede optar por brindar este apoyo sin costo para la SFP.

TIPOS DE SEGUIMIENTO**Seguimiento de la organización del programa**

El monitoreo de la organización del programa se enfoca en el período de pre-implementación, comenzando una vez que se ha confirmado que una escuela participa en el SFP y se ha decidido la fecha de inicio. El propósito principal es verificar la inscripción de los estudiantes para recibir los envases de bebidas proporcionados por la SFP. Sin embargo, las visitas también son una oportunidad para que los monitores de la comunidad local se aseguren de que los procedimientos establecidos por la función de gestión de la SFP estén completamente implementados antes de la implementación.

En las semanas previas a la implementación del SFP, un monitor de la comunidad local debe visitar la escuela varias veces, asistido por la persona coordinadora de la escuela. Durante cada visita, se les debe proporcionar los números de asistencia al aula. Al final del período de monitoreo de la organización del programa, el monitor local debe comparar los números de asistencia al aula con las cifras de inscripción y reportar esta información a la función de administración de la SFP. La cantidad de envases de bebidas entregados a la escuela debe basarse en la asistencia diaria promedio al salón.

La escuela ya está lista para comenzar la distribución de envases de bebidas para consumo de los estudiantes.

Seguimiento de la ejecución del programa

Esto cubre el control continuo de todas las actividades del programa. Cualquier irregularidad identificada durante el monitoreo regular en las escuelas seleccionadas debe ser tratada directamente con el director / directora de la escuela o la persona coordinadora de la escuela. Cualquier discrepancia entre la cantidad de cajas de cartón de bebidas entregadas en los almacenes y la cantidad de cajas de cartón de bebidas consumidas por los estudiantes debe informarse a la función de administración de la SFP.

El monitoreo también incluirá entrevistas con el personal de la escuela y posiblemente con los padres, lo que arrojará información sobre las entregas de envases de bebidas, el consumo, el almacén de la escuela y las modalidades de eliminación de envases de bebidas. Para obtener un formulario que se puede utilizar para capturar esto, consulte el Anexo 11.

Visita de seguimiento escolar, Perú

Inspección de documentos, Filipinas

Anexos

- Anexo 11
Plantilla de monitoreo de SMP
Página 76



2.8

ELIMINACIÓN DEL ENVASE DE BEBIDAS EN CARTÓN

Asegurarse de que los envases de cartón de bebidas vacíos se eliminen de manera responsable y se reciclen / reutilicen protege el medio ambiente. También se refleja positivamente en las partes interesadas y muestra que el programa de alimentación escolar es socialmente responsable y está comprometido a abordar los desafíos ambientales.

AUMENTAR LA CONCIENCIA SOBRE EL RECICLAJE

Para ayudar a minimizar el impacto ambiental y contribuir a mantener limpios los terrenos de la escuela, Alimentos para el Desarrollo puede ofrecer:

- pautas de posconsumo para uso en escuelas;
- información sobre el medio ambiente y el reciclaje que podría utilizarse en actividades de formación dirigidas al personal escolar, los estudiantes y sus familias; y
- una variedad de actividades estudiantiles para reutilizar envases de cartón de bebidas vacíos.

**Pautas de pos-consumo**

Después del consumo, se debe animar a los estudiantes a limpiar y doblar los envases de cartón de bebidas vacíos. Los carteles adaptados a las necesidades locales se pueden exhibir en las aulas. Tetra Pak puede facilitar el diseño de carteles adecuados.

Después del consumo, los estudiantes deben verificar que sus envases de cartón de bebidas estén vacíos agitándolos. Si el paquete no está vacío, deben terminar el contenido. Las mejores prácticas en la eliminación de envases de cartón vacíos incluyen cortar los envases abiertos y enjuagarlos. Esto permite que las escuelas o los almacenes almacenen envases de cartón de bebidas vacíos durante un período más prolongado, ya que no habrá ningún residuo de bebida que pueda causar olores y atraer alimañas.

Los paquetes de cartón de bebidas vacíos se deben doblar y colocar en contenedores pequeños o cajas de cartón vacías en los salones de clases antes de transferirlos a contenedores más grandes en los terrenos de la escuela. El plegado permite almacenar grandes volúmenes de envases de cartón para bebidas en el espacio disponible y cargarlos en camiones que los transportarían a las instalaciones de reciclaje. El transporte podría ser proporcionado por el reciclador, el productor de bebidas del programa de alimentación escolar (SFP) o el propietario del programa.

1. Póster del ciclo de vida de los envases de cartón de bebidas de Tetra Pak, Ghana
- 2-4. Educación ambiental y corte y enjuague de envases de cartón de bebidas vacíos, Sri Lanka
5. Cartel de reciclaje, Myanmar
6. Recipiente de recogida, Argentina
7. Plegado de envases de cartón de bebidas vacíos, Argentina
8. Recogida de envases de cartón de bebidas vacíos, Malasia
9. Fabricación de papel, Alemania
10. Concurso de reciclaje escolar, Suecia y Finlandia
11. Paquete de cartón de bebidas vacío plegable, Malasia
12. Objetos fabricados a partir de envases de cartón de bebidas reciclados, Vietnam



Eliminación/reciclaje de envases de bebidas en cartón

Las escuelas son responsables de asegurarse de que los envases de cartón de bebidas vacíos no ensucien las instalaciones de la escuela o el área circundante. Después del consumo, los estudiantes deben aplanar los envases de cartón de bebidas vacíos y la persona encargada de la escuela o el personal designado deben recogerlos, quienes luego harán los arreglos necesarios para su tratamiento posterior mediante el reciclaje o la recuperación.

Los envases de cartón para bebidas están hechos principalmente de cartón de alta calidad. Los envases de cartón de bebidas vacíos sirven como una valiosa materia prima y pueden reciclarse de diversas formas. Las empresas del mercado de Tetra Pak pueden brindar asesoramiento sobre soluciones de reciclaje para SFP.



Información sobre medio ambiente y reciclaje

La defensa del medio ambiente y la información sobre el reciclaje se pueden difundir en línea. Se puede utilizar Internet para promover la competencia entre las escuelas para recolectar envases de cartón de bebidas vacíos y se otorgan premios por los mayores volúmenes recolectados.

La información sobre el medio ambiente y el reciclaje también se puede compartir mediante la implementación de sesiones de capacitación dirigidas a estudiantes y otros grupos, incluidos padres y líderes comunitarios. Los concursos y premios pueden ayudar a aumentar el compromiso y la participación. Ejemplos incluyen:

Colombia:

- 45 escuelas de todo el país dirigidas con actividades divertidas e interactivas.
- Las escuelas participaron en un concurso para recolectar paquetes vacíos.
- Las tres mejores escuelas ganaron juegos de escritorio hechos con paquetes reciclados.

Malasia:

- Las escuelas participantes reciben ayuda para construir un sistema de reciclaje sostenible.
- Los estudiantes aprenden la importancia de un medio ambiente limpio y el reciclaje durante las sesiones de capacitación.
- Los estudiantes aplanan los paquetes vacíos y los colocan en contenedores.
- Han participado 642.160 alumnos de 880 escuelas a lo largo de nueve años.

Actividades estudiantiles

Los envases de cartón de bebidas vacíos se pueden utilizar para apoyar las actividades de los estudiantes destinadas a crear conciencia sobre el reciclaje y los problemas ambientales. Por ejemplo, los estudiantes pueden usar paquetes vacíos (cortados y limpios) para demostrar cómo se vuelve a despulpar haciendo papel o para hacer artículos como cestas, marcadores de libros, modelos de edificios, adornos navideños, bolsitas de monedas, posavasos, sombreros, portacepillos de dientes y vehículos de juguete.

Se pueden preparar manuales y guías que brinden instrucciones a los estudiantes sobre cómo volver a despulpar y hacer varios artículos. Se pueden organizar sesiones de formación para proporcionar orientación a los facilitadores.



DE PAPEL RESIDUAL A PRODUCTO NUEVO

El diagrama anterior proporciona una descripción general del proceso de reciclaje. El despulpado separa los componentes del paquete de cartón para bebidas vacío para crear materiales que luego se pueden usar para fabricar productos como los que se muestran en estas páginas.



1. Papelera de reciclaje hecha de cartones reciclados de Tetra Pak
2. Estudiantes en la República Dominicana que utilizan escritorios y sillas fabricados con envases de cartón reciclado.
3. Papel fabricado con material reciclado
4. Tejas fabricadas con material reciclado, Tailandia

NUEVA VIDA PARA EMBALAJES DE CARTÓN ANTIGUOS

Tetra Pak Malaysia lanzó por primera vez su proyecto CAREton en 2012, trabajando con el cliente Nestlé para transformar envases de bebidas usados en productos que apoyan directamente el trabajo de las organizaciones comunitarias locales. Los paneles y tejas como las que se muestran aquí se utilizan para construir viviendas de bajo costo en comunidades rurales y para proporcionar refugio de emergencia en áreas afectadas por desastres naturales.



Anexo 1

Ejemplo: comité de implementación del programa de alimentación escolar

Términos de referencia

Objetivos

Los objetivos de un comité de implementación del programa son: 1) asegurar una comunicación efectiva y sistemática entre todas las partes interesadas que forman parte del comité; 2) proporcionar supervisión durante la organización e implementación del piloto; 3) facilitar y expandir las asociaciones público-privadas para apoyar la implementación del programa; y 4) abogar por recursos para expandir la cobertura del programa de alimentación escolar (SFP) con el gobierno y otras partes interesadas en un esfuerzo por asegurar la financiación y los recursos necesarios.

Afiliación

Las partes interesadas representadas en un comité de implementación de la SFP podrían incluir, entre otras:

- o Ministerio de Educación
- o Ministerio de Agricultura o Ministerio de Salud o Asociación lechera o cooperativa agrícola
- o Una organización enfocada en la nutrición (instituto, ONG, agencia, etc.)
- o Organización financiadora (si el gobierno no es el patrocinador).

Liderazgo del comité de implementación

El Ministerio de Educación, como propietario del programa, presidirá el comité de implementación de la SFP. El Ministerio de Salud será el vicepresidente.

Responsabilidades primarias

- > Llevar a cabo reuniones de manera regular para discutir todos y cada uno de los problemas relacionados con la SFP antes, durante y después de la implementación.
- > Asegurar que la información sobre la organización e implementación del SFP se comparta de manera oportuna con las partes interesadas y las organizaciones externas seleccionadas.
- > Crear conciencia sobre la SFP dentro del gobierno y entre otras partes interesadas.
- > Supervisar el seguimiento de la implementación del programa organizando y enviando equipos a visitar las escuelas seleccionadas.
- > Formar subcomités según las necesidades. Los ejemplos podrían incluir la sensibilización, el seguimiento y la evaluación de la escuela y la comunidad.
- > Informar al propietario del programa.
- > Supervisar la evaluación del programa una vez finalizada la implementación.

Responsabilidades de las partes interesadas

> Ministerio de Educación

Capacidad: Propietario del programa y presidente del comité de implementación de la SFP.

Funciones principales: Nominación de escuelas para participar en el programa; confirmación de las escuelas para participar en el programa; seleccionar escuelas de control; confirmar que los maestros y administradores escolares de las escuelas seleccionadas participarán activamente en la organización e implementación del programa; representar a la SFP ante organizaciones externas; y promover el programa a organizaciones externas.

> Ministerio de Agricultura

Capacidad: Miembro del comité de implementación de la SFP.

Funciones principales: Promover la agricultura y / o la producción lechera; servir de enlace con las partes interesadas del programa; y proporcionar datos y análisis de producción agrícola y / o láctea sobre el impacto del programa de alimentación escolar en la producción.

> Ministerio de Salud

Capacidad: Miembro del comité de implementación de la SFP y vicepresidente.

Funciones principales: Facilitar la recopilación de datos de salud de línea de base y de línea final en las escuelas seleccionadas y de control; ejecutar análisis de los datos recopilados; y transmitir los resultados al comité de implementación de la SFP.

> Asociación lechera o cooperativa agrícola

Capacidad: Miembro del comité de implementación de la SFP.

Funciones principales: Representa la participación del sector privado en la organización y ejecución del programa; promover la producción lechera y / o agrícola de los pequeños agricultores; difundir las necesidades de suministro de leche y / o alimentos de la SFP a los miembros; e informar al comité de implementación de la SFP sobre la información pertinente sobre el suministro de leche / productos alimenticios.

> Organización de nutrición

Capacidad: Miembro del comité de implementación de la SFP.

Funciones principales: proporcionar orientación para las iniciativas de promoción de la educación nutricional que se implementarán en las escuelas; y participar en la evaluación del impacto del SFP en los estudiantes seleccionados.

Anexo 2

Ejemplo: organización del programa de alimentación escolar

Actividades, objetivos y listas de verificación

Paso 1: Comunicación inicial

- Discusiones con partes interesadas individuales:
 - o Ministerio de Educación
 - o Cliente

Objetivos: 1) obtener detalles de todos los interesados principales relacionados con el interés en la organización de un programa de alimentación escolar (SFP) y su función prevista en la ejecución del programa; y 2) identificar un "propietario del programa" para el SFP.

Lista de Verificación

- ✓ Se completaron las reuniones individuales con las partes interesadas previstas de la SFP.
Fecha de finalización:
- ✓ Visitas a las escuelas que participan en el SFP utilizando envases alternativos para la leche.
Fecha de finalización:
- ✓ Ministerio de Educación seleccionado como "propietario del programa".
Fecha de finalización:

Paso 2: Mecanismo de gestión de SFP

- Propietario del programa identificado o confirmado para el SFP.
 - o Basado en la motivación principal para la implementación de SFP (por ejemplo, mejorar la nutrición infantil o fortalecer la cadena de valor de los productos alimenticios de alimentación escolar o lácteos).
- Establecer / finalizar las funciones de gestión de la SFP.
 - o Supervisión del programa
 - o Control financiero
 - o Logística
 - o Movilización comunitaria
- Identificar o contratar un equipo de gestión para la organización e implementación de la SFP.
 - o Gerente del programa (del propietario del programa si el gobierno es el financiador de la SFP).
 - o Gerente de finanzas o contador (del Ministerio de Finanzas si el gobierno es el financiador de la SFP).
 - o Gerente de logística (del procesador de bebidas o propietario del programa según los protocolos de distribución de la leche).
 - o Gerente de movilización comunitaria (del propietario del programa si el gobierno es el financiador de la SFP).

- Proporcionar desarrollo de capacidades al equipo de gestión de la SFP.

Objetivo: estructura de gestión eficaz de la SFP con personal adecuado en su lugar.

Lista de Verificación

- ✓ Se selecciona al propietario del programa SFP.
Fecha de finalización:
- ✓ Se finalizan la estructura y funciones de gestión de la SFP.
Fecha de finalización:
- ✓ Personal del equipo de gestión de la SFP identificado.
Fecha de finalización:
- ✓ Capacitación brindada al personal seleccionado para ejecutar las funciones de gestión de la SFP.
Fecha de finalización:

Paso 3: Creación de un comité de implementación de la SFP

- La membresía podría incluir:
 - o Ministerio de Educación
 - o Ministerio de Agricultura
 - o Ministerio de Salud
 - o Asociación de lácteos o cooperativa agrícola
 - o Una organización enfocada en la nutrición (instituto, ONG, agencia, etc.)
 - o Organización financiadora (si el gobierno no es el patrocinador)

Objetivos: 1) asegurar una comunicación eficaz y sistemática entre todas las partes interesadas que forman parte del comité; 2) proporcionar supervisión durante la organización e implementación del SFP; 3) facilitar y ampliar las asociaciones público-privadas para apoyar la implementación de la SFP; y 4) abogar por recursos para expandir la cobertura del SFP con el gobierno y otras partes interesadas en un esfuerzo por asegurar la financiación y los recursos necesarios.

Lista de Verificación

- ✓ Solicitar a las partes interesadas de la SFP que estén representadas en el comité.
Fecha de finalización:
- ✓ Las partes interesadas de la SFP que deseen participar designan a un representante para que asista a las reuniones del comité.
Fecha de finalización:
- ✓ Identifique un presidente y un vicepresidente del comité.
Fecha de finalización:
- ✓ Establecer un cronograma de reuniones para el comité de implementación de la SFP.
Fecha de finalización:

Paso 4: producción y distribución de bebidas

- Finalizar el diseño del material de empaque de cartón de bebidas para el SFP.
 - o Identificar la información que se presentará en los envases de cartón de bebidas (por ejemplo, logotipos de las partes interesadas, información nutricional de la bebida, mensajes ambientales / de reciclaje).
- Producir leche / bebidas / jugos no lácteos para la SFP.
 - o El procesador seleccionado debe tener la capacidad y el suministro para producir la bebida UHT para el SFP.
- Determinar un mecanismo de distribución y un cronograma de entrega para las escuelas seleccionadas para el SFP.
 - o Las opciones incluyen el procesador de bebidas o el propietario del programa.
 - o El tipo de vehículo de reparto y la infraestructura vial existente afectarán esta función.

Objetivos: 1) diseño de envases de cartón para bebidas para la SFP finalizada; 2) suministro suficiente de bebidas para el SFP; y 3) horario y frecuencia de entrega efectivos establecidos para el transporte de bebidas a las escuelas seleccionadas.

Lista de Verificación

- ✓ Se revisaron los diseños de envases de cartón de bebidas propuestos y se seleccionó una versión para el SFP.
 - Recomendación:** Que el Ministerio de Educación haga la selección final.
 - Fecha de finalización:**
- ✓ Iniciar la producción de bebidas para la SFP.
 - Fecha de inicio:**
- ✓ El cronograma de entrega satisface las necesidades de suministro de bebidas de las escuelas seleccionadas durante la implementación del SFP.
 - Recomendación:** Las escuelas reciben reservas de bebidas una vez cada dos semanas.
 - Fecha de finalización:**

Paso 5: organización de la SFP: pasos iniciales

- Elaboración de borradores de formularios y guías para la SFP a ser finalizados por el Ministerio de Educación.
 - o Tetra Laval Food for Development (FfD) puede proporcionar plantillas.
- Nominación de escuelas para participar en la SFP.
 - o Nominación en base a criterios establecidos por el Ministerio de Educación.
 - o Las escuelas nominadas proporcionaron criterios para ser confirmados para participar en el SFP.
- Se identificó la solución de reciclaje de envases de cartón de bebidas vacíos y se crearon y reprodujeron carteles de manipulación/consumo/pos-consumo.
 - o FfD puede proporcionar ejemplos de otros países.
 - o Carteles que se distribuirán después de las sesiones de formación de los protocolos de la SFP.

Objetivos: 1) formularios y guías elaborados y confirmados; 2) escuelas seleccionadas para la SFP informadas de su estado; y 3) solución de reciclaje lista para ser colocada y carteles listos para distribución.

Lista de Verificación

- ✓ Borradores de formularios y guías finalizados.

Fecha de finalización:

- ✓ Las escuelas y comunidades nominadas reciben orientación sobre el SFP y el requisito de ser seleccionadas para participar en el SFP.

Fecha de finalización:

- ✓ Solución de reciclaje identificada.

Fecha de finalización:

- ✓ Finalización de carteles de manipulación/consumo/pos-consumo.

Fecha de finalización:**Paso 6 - Organización de la SFP: actividades escolares nominadas, selección de escuelas de control**

- Escuelas nominadas informadas para preparar los almacenes para el almacenamiento de bebidas.
 - o Basado en las mejores prácticas de FfD.
- Se solicitó que las escuelas designadas identifiquen a un maestro o administrador para que funcione como la persona focal de la SFP y se comprometa a gestionar la implementación de conformidad con los protocolos establecidos de la SFP.
 - o También podría involucrar el apoyo de los padres y / o miembros de la comunidad para ejecutar las funciones requeridas de preparación y administración de la escuela.
- Escuelas nominadas visitadas por representantes del propietario del programa y el comité de implementación del SFP para confirmar si las escuelas nominadas serán seleccionadas para participar en el SFP.
 - o Verificación de que se ha preparado un almacén escolar adecuado.
 - o Confirmación de que se ha designado a una persona coordinadora de la escuela y la escuela ha acordado mantener y recopilar la información requerida (estado de salud de los estudiantes, hoja de existencias de bebidas, datos de consumo individual).
 - o Validación de que la escuela administrará la SFP de acuerdo con los protocolos establecidos.
- El Ministerio de Educación selecciona las escuelas de control para la recopilación de datos de altura y peso de línea base y final (las escuelas de control deben estar en comunidades con el mismo perfil socioeconómico que las escuelas seleccionadas).

Objetivos: 1) almacenes de leche SFP preparados de acuerdo con las mejores prácticas de FfD; 2) una persona coordinadora de la SFP designada por cada escuela; y 3) las escuelas se comprometen a la gestión de la implementación de la SFP de acuerdo con los protocolos establecidos.

Lista de Verificación

- ✓ Escuelas que cumplen con las mejores prácticas de almacenamiento de bebidas.

Fecha de finalización:

- ✓ Se confirman los nombramientos de la persona coordinadora de la escuela.

Fecha de finalización:

- ✓ Las escuelas acuerdan administrar la implementación del SFP de acuerdo con los protocolos establecidos.

Fecha de finalización:

- ✓ Se identifican escuelas de control para la recolección de datos.

Fecha de finalización:

Paso 7: organización de la SFP: sesiones de capacitación para la implementación

- Diseñar e impartir sesiones de capacitación sobre la organización y los protocolos de implementación de la SFP para el personal de la escuela (y posiblemente para los padres y miembros de la comunidad).

Recomendación: Si hay una gran cantidad de escuelas, organice la sesión de capacitación en una ubicación centralizada e incluya solo al personal de la escuela (por ejemplo, personas de contacto de la escuela y directores de escuela). Una agenda recomendada para esta capacitación es la siguiente:

1. Descripción general de SFP

- Metas y objetivos
- Nutrición de bebidas
- Envases de cartón para bebidas Tetra Pak
- Sensibilidad e intolerancia a la lactosa (si es un programa de leche)

2. Recopilación de datos (antes, durante y después de la implementación del SFP)

- Línea de base (altura y peso)
- Aceptabilidad de envases de cartón para bebidas y productos
- Consumo individual
- Línea final (altura y peso)

3. Entregas de leche

- Recibo por escuelas
- Manipulación de cajas de bebidas
- Documentación

4. Gestión del almacén de leche

- Confirmación de las condiciones de las mejores prácticas (espacio adecuado, cajas de cartón de bebidas secas, limpias, seguras y fuera del piso)
- Protocolos de almacenamiento de bebidas
- Registro de movimiento de existencias de bebidas (albaranes de entrega y hoja de existencias de bebidas)

5. Protocolos de distribución y consumo de bebidas

- Distribución del aula
- Manipulación de envases de bebidas por estudiantes (consumo)
- Protocolos de consumo recomendados para las dos primeras semanas de implementación del SFP

6. Protocolos de emergencia

- Problemas / problemas
- Actividades a ejecutar

7. Pos-consumo

- a. Envases de cartón de bebidas limpios y suaves
- b. Ejecutar los protocolos de eliminación establecidos

8. Supervisión de la ejecución del SFP

- a. Propietario del programa
 - b. Comunidad
- Entregue copias de los formularios y las guías del programa SFP a cada persona focal.
 - o Las escuelas replicarán copias adicionales según sea necesario.
 - Firme dos copias del acuerdo escolar para el SFP después de que se haya realizado la capacitación.
 - o Las escuelas conservarán una copia y el Ministerio de Educación conservará la segunda copia.

Objetivos: 1) Los protocolos de implementación del SFP y las modalidades de envases de cartón de bebidas vacíos se han compartido con todas las escuelas; 2) se han compartido copias de todos los formularios y guías del programa SFP con todas las escuelas; y 3) se han firmado acuerdos escolares para la SFP y las escuelas y el Ministerio de Educación han conservado copias.

Lista de Verificación

- ✓ El Ministerio de Educación finaliza una agenda de capacitación para la implementación de la SFP.

Fecha de finalización:

- ✓ Se organizan visitas escolares individuales o lugares de orientación grupales.

Fecha de finalización:

- ✓ Sesiones de capacitación impartidas.

Fecha de finalización:

- ✓ Formularios y guías de SFP proporcionados a las personas focales de la escuela.

Fecha de finalización:

- ✓ Firma de convenios escolares SFP.

Fecha de finalización:

Anexo 3

**Ejemplo: tabla de KPI del programa de leche escolar
(para una iniciativa de desarrollo de la leche y los productos lácteos en las escuelas)**

Objetivos	Ocupaciones	Indicadores clave de rendimiento	Seguimiento y evaluación
<p>1. Identificar un socio para organizar y administrar de manera efectiva el programa de leche para las escuelas (SMP) (si es necesario)</p>	<p>Recopilar información de organizaciones que implementan programas.</p> <p>Presentar opciones y recomendar una organización para que sirva como gerente de programa para la iniciativa de alimentación.</p>	<p>1. Reuniones realizadas con varias organizaciones</p> <p>2. Comprensión completa de las opciones disponibles para la gestión de SMP en el país</p>	<p>Análisis FODA realizado de las opciones de gestión de SMP disponibles</p>
<p>2. Se designa un propietario del programa para las actividades de desarrollo lechero y SMP.</p>	<p>Reunirse con las partes interesadas para presentar la organización del programa y protocolos de implementación.</p> <p>Preparar y presentar al gobierno un plan de acción recomendado para la organización del programa.</p>	<p>1. Reuniones realizadas para presentar las mejores prácticas del programa de alimentación escolar.</p> <p>2. El gobierno identifica al propietario del programa</p>	<p>El período de tiempo en el que el gobierno identifica al propietario del programa.</p>
<p>3. El Ministerio de Educación (propietario del programa) facilita la ejecución de las modalidades de organización del PSM.</p>	<p>Establecer el marco para un comité de implementación del SMP compuesto por partes interesadas del programa.</p> <p>Escuelas seleccionadas para participar en el programa.</p> <p>Un memorando de entendimiento (MoU) entre el propietario del programa gubernamental y la organización financiadora preparado y finalizado (si es necesario).</p> <p>Documentos preparados y presentados para la importación de leche de un tercer país libre de impuestos (si es necesario).</p>	<p>1. Se redacta y distribuye el anuncio sobre la creación del comité de implementación.</p> <p>2. Se lleva a cabo de manera oportuna (nominación, orientación, preparación, confirmación).</p> <p>3. Borrador de MoU compartido con el propietario del programa.</p> <p>4. El ministerio incluye adiciones y/o cambios al MoU.</p> <p>5. Documentos presentados a la aduana y aprobación proporcionada</p> <p>6. Los directores / maestros / miembros de la comunidad reciben leche en las escuelas</p>	<p>Recepción de correspondencia pertinente.</p> <p>Comunicación entre el Ministerio de Educación y oficinas regionales de educación</p> <p>Comunicación entre el titular del programa y la organización de financiación.</p> <p>Período de tiempo necesario para finalizar el Memorando de Entendimiento</p> <p>Eficiencia y calendario del proceso de aprobación.</p> <p>Velocidad y eficiencia de las entregas de leche a las escuelas</p>

Números de referencia

Entregables esperados

Organizaciones responsables

Se identifica e involucra a un socio implementador viable (incluya la fecha prevista prevista)

Propietario del programa gubernamental y / o organización financiadora (Ministerio de Educación, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Desarrollo Social, etc.)

Propuesta de SMP preparada presentada y aprobada por el gobierno. El Ministerio de Educación es designado propietario del programa para el SMP

Propietario del programa gubernamental y / o organización financiadora (Ministerio de Educación, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Desarrollo Social, etc.)

Se creó el comité de implementación del SMP (incluya la fecha prevista anticipada).

La selección de la escuela se confirma y cumple con el número de estudiantes a los que se dirigirá.

El MoU se firma antes del inicio de la implementación del SMP.

La leche llega a un lugar designado antes de la Inicio de la implementación del programa.

Suficiente suministro de leche disponible durante la implementación del programa.

Propietario del programa gubernamental
Ministerio de Educación

Objetivos	Ocupaciones	Indicadores clave de rendimiento	Seguimiento y evaluación
4. Implementar un SMP eficiente y bien administrado	<p>Mentor del director del programa (PM)</p> <p>Brindar orientación a la persona coordinadora de la escuela, los maestros y equipo de distribución</p> <p>Almacenamiento seguro y seguro de la leche en las escuelas seleccionadas</p> <p>Manejo efectivo de la leche y gestión de existencias en las escuelas seleccionadas</p> <p>Protocolos efectivos de distribución, consumo y pos-consumo de leche establecidos en las escuelas</p> <p>Fuerte aceptación de envases de leche y bebidas por parte de los estudiantes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mentoría completada 2. Documentos relevantes proporcionados al PM 3. Orientación proporcionada y respuesta a todas las preguntas 4. Todas las escuelas cumplen con los protocolos de almacenamiento de leche. 5. Reducción del desperdicio de leche 6. Distribución, consumo y pos-consumo de leche protocolos proporcionados 7. Ejecutar pruebas de aceptabilidad en las escuelas seleccionadas. 8. Ejecutar desparasitación en las escuelas seleccionadas. 	<p>Supervisión eficaz de la organización y ejecución del programa</p> <p>Cumplimiento de las modalidades del programa en todas las escuelas</p> <p>Cumplimiento de los protocolos de almacenamiento de leche establecidos</p> <p>% de desperdicio de leche</p> <p>Cumplimiento de los protocolos establecidos en las escuelas seleccionadas</p> <p>Resultados de la encuesta</p> <p>Número de estudiantes desparasitados cada seis meses</p>
5. Se ha identificado y puesto en marcha una solución de reciclaje de envases de cartón para bebidas.	<p>Se identifica una estrategia viable para recolectar envases de cartón de bebidas vacíos y reciclarlos.</p> <p>Comienzan las actividades asociadas con el plan de reciclaje</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El plan se presenta al propietario del programa. 2. Se aprueba y finaliza el plan 3. Las escuelas y las comunidades reciben capacitación / tutoría. 4. La estrategia de reciclaje se implementa en las escuelas. 	<p>Período de tiempo necesario para preparar y finalizar la estrategia (identificación de un reciclador, recolección en las escuelas)</p> <p>Período de tiempo necesario para que todas las escuelas seleccionadas reciban capacitación/tutoría sobre los protocolos reciclaje de SMP</p>
6. Se identifican indicadores cuantitativos para medir el impacto del programa y se recopilan datos.	<p>Se identifican y se implementan protocolos de recopilación de datos efectivos</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se identifican las escuelas de control y se recopilan datos de referencia 2. Datos de referencia recopilados de las escuelas seleccionadas 	<p>Período de tiempo necesario para que los datos de referencia se recopilen y proporcionen al propietario del programa</p>

Números de referencia	Entregables esperados	Organizaciones responsables
-----------------------	-----------------------	-----------------------------

Modalidades de reporte creadas (mensual, anual, etc.)	Informes preparados y presentados según sea necesario	Propietario del programa gubernamental
---	---	--

Modalidades de reporte creadas (semanal, mensual, etc.)	Cumplimiento al 100% de los protocolos SMP	
---	--	--

Modalidades de reporte creadas (semanal, mensual, etc.)	Cumplimiento al 100% de los protocolos SMP	
---	--	--

Se establecerá durante la implementación inicial del programa.	% de reducción de residuos por establecer	
--	---	--

	Cumplimiento al 100% de los protocolos SMP	
--	--	--

Modalidades de reporte creadas (semanal, mensual, etc.)	90% y más de aceptación de envases de leche y bebidas	
---	---	--

	El 100% de los estudiantes seleccionados se desparasitan dos veces al año	
--	---	--

	Se ha finalizado la estrategia de reciclaje (incluya la fecha prevista prevista)	Reciclador local
--	--	------------------

	100% de los envases de cartón de bebidas vacíos en la escuela seleccionada reciclados	
--	---	--

Datos de referencia que se recopilarán (incluir la fecha prevista prevista)	Datos de referencia recopilados de las escuelas específicas y de referencia (incluya la fecha prevista prevista)	Propietario del programa gubernamental
---	--	--

		Propietario o comunidad del programa gubernamental
--	--	--

Objetivos	Ocupaciones	Indicadores clave de rendimiento	Seguimiento y evaluación
6.1 Matriculaciones escolares y asistencia al aula	Se monitorean las inscripciones escolares y se registra y monitorea la asistencia al aula	1. Cambio en las tasas de matriculación de las escuelas seleccionadas 2. Cambio en las tasas de asistencia al aula en las escuelas seleccionadas	Cambio en la matrícula escolar de un trimestre a otro Registros mensuales de asistencia al aula en las escuelas seleccionadas
6.2 Mejoras en la salud de los escolares seleccionados	Recopile datos de altura y peso de los estudiantes en las escuelas de control y de destino	1. Diferencia en el cambio de altura y peso de los estudiantes objetivo en comparación con los cambios de estudiantes en las escuelas de control	Datos de estatura y peso recopilados en escuelas específicas y de control cada seis meses
7. Asegurar la financiación para ampliar la ejecución del programa más allá del ciclo de financiación inicial mediante la aplicación de la política y la legislación del programa.	Desarrollar material y presentaciones basadas en los resultados del programa que se presentarán a las partes interesadas clave del gobierno, incluidos varios ministerios y departamentos relevantes.	1. Interés creado por el programa dentro del gobierno y la comunidad de donantes	Misiones de seguimiento y evaluación ejecutadas periódicamente Informes semestrales preparados y presentados al gobierno y otras partes interesadas relevantes
8. Facilitar la creación del vínculo entre la leche de producción local y la fábrica de UHT.	Crear una estrategia de desarrollo lechero para asegurar suficiente leche producida localmente para el SMP.	1. Realizar una evaluación lechera de las áreas identificadas por las autoridades locales (incluir la fecha prevista)	Litros de leche de producción local adquirida por el procesador de productos lácteos

Números de referencia	Entregables esperados	Organizaciones responsables
Registros oficiales a obtener	% de aumento por establecer	Escuelas
Registros oficiales a obtener	% de aumento por establecer	
Altura y peso de referencia de los escolares de control y objetivo	Diferencia de altura y peso entre los estudiantes en las escuelas de control y las escuelas objetivo después de cada año de implementación del programa	Escuelas y / o partes interesadas de la comunidad
	Se ha asegurado la financiación para una extensión del programa.	Propietario del programa gubernamental
Se ha elaborado y finalizado la estrategia de desarrollo lácteo.	Se establecerá después de la evaluación.	Propietario del programa gubernamental

Anexo 4

Ejemplo: Formulario de encuesta de aceptabilidad

Aceptabilidad de bebidas y paquetes

Estudiante

.....

1. ¿Te gustó el sabor? (Marque la imagen apropiada que corresponda con su preferencia).

 Me gusta mucho <input type="radio"/>	 Me gusta <input type="radio"/>	 Ni me gusta ni no me gusta <input type="radio"/>	 No me gusta <input type="radio"/>	 No me gusta en absoluto <input type="radio"/>
--	--	---	--	--

2. ¿Por qué?

Proporcione sus comentarios a continuación:

.....

.....

.....

3. Si no terminó el contenido del paquete, ¿por qué?

Proporcione sus comentarios a continuación:

.....

.....

.....

4. ¿Le gusta la forma del paquete? _____

Proporcione sus comentarios a continuación:

.....

.....

.....

5. ¿Fue fácil insertar la pajita en el paquete? _____

Proporcione sus comentarios a continuación:

.....

.....

.....

6. ¿El paquete fue fácil de sostener? _____

Proporcione sus comentarios a continuación:

.....

.....

.....

7. ¿Qué haces con el paquete vacío?

.....

.....

.....

Anexo 5

Ejemplo: Informe de inspección escolar para confirmar la participación en el programa de alimentación escolar.

Escuela: Región:

Número de estudiantes: Director:

Instalaciones afiliadas / escuelas de extensión: Sí / No Numero total:

1) Distancia Número de estudiantes

2) Distancia Número de estudiantes

3) Distancia Número de estudiantes

¿Almacén disponible? Sí / No

¿Tamaño de habitación adecuado? Sí / No

¿Seguridad adecuada? Sí / No Si no es así, ¿qué se debe cambiar?

¿Habitación limpia? Sí / No ¿Techo goteando? Sí / No

Signos de infestación (por ejemplo, roedores / insectos) Sí / No

¿Estantes / paletas disponibles? Sí / No ¿Adecuado? Sí / No

¿Calidad? Muy bien Bueno Regular Deficiente

Descripción

¿Ventilación adecuada? Sí / No

Persona de contacto de la escuela designada Sí / No Nombre:

¿La escuela nominada acepta registrar, recopilar o facilitar la recopilación y el registro de todos los datos requeridos para el programa (indicadores de salud, consumo individual, libro de contabilidad de la escuela)?

Sí / No

¿La escuela nominada está de acuerdo en recolectar y desechar los envases de cartón de bebidas vacíos de acuerdo con los procedimientos establecidos?

Sí / No

RECOMENDACIÓN FINAL: Con base en la información presentada anteriormente, el equipo de inspección considera que esta escuela:

LISTO NO LISTO

Fecha de inspección

Inspector / Inspector principal Firma:

Anexo 6

Ejemplo: acuerdo entre el propietario del programa de alimentación escolar y la escuela participante

(ESCUELA PARTICIPANTE)

INTRODUCCIÓN

Este documento proporciona un resumen de los objetivos del programa de alimentación escolar (SFP), información sobre la bebida distribuida por el programa, el área objetivo del programa, las obligaciones tanto del propietario del programa como de las escuelas objetivo en la organización e implementación del SFP y las consecuencias de no cumpliendo con todos los protocolos presentados.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

La implementación exitosa del SFP logrará los siguientes objetivos:

- Aumentar la matriculación en las escuelas específicas.
- Mejorar la asistencia al aula de las escuelas seleccionadas.
- Tasa de deserción escolar más baja de las escuelas seleccionadas.
- Mejorar el estado nutricional de los estudiantes en las escuelas seleccionadas.
- Promover el aprendizaje de los estudiantes en las escuelas específicas.
- Empoderar a las comunidades para que se involucren en la implementación del SFP e identificar estrategias para lograr la sostenibilidad del SFP.
- Incrementar la producción de leche local y / o la producción agrícola local.
- Incrementar el empleo rural y los ingresos rurales.

BEBIDA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR

La bebida se distribuirá a los estudiantes cinco días a la semana durante la implementación del SFP. El producto se envasa higiénicamente mediante envasado y llenado aséptico, y el proceso de tratamiento UHT para garantizar que:

- Todas las bacterias dañinas mueren.
- El valor nutricional del producto se mantiene sin utilizar conservantes ni productos químicos.
- El producto no requiere refrigeración y tiene una vida útil de hasta 12 meses.

Cuando las entregas las realiza el procesador/distribuidor de bebidas, es extremadamente importante inspeccionar cada caja de bebida para asegurarse de que no esté dañada. Si las cajas de bebidas están dañadas, se debe contactar al propietario del programa de inmediato. Además, esta información debe anotarse en el libro mayor de la escuela y las cajas de bebidas en mal estado deben separarse de otras cajas de bebidas. Los cartones que estén hinchados serán recuperados por el propietario del programa o el procesador/distribuidor tan pronto como sea posible. La persona encargada de la escuela desechará los cartones de bebidas que hayan goteado o tengan fugas.

ÁREA OBJETIVO SFP

La SFP proporciona los envases de bebidas a 50,000 estudiantes en los grados 1 a 9 en el área objetivo.

OBLIGACIONES DEL PROPIETARIO DEL PROGRAMA EN APOYO A LA SFP

El propietario del programa es responsable de lo siguiente:

1. Asegurar la entrega de envases de bebidas dos veces al mes para apoyar el consumo de todos los estudiantes de la escuela.
2. Monitorear periódicamente el estado del almacén de la escuela y supervisar la distribución y consumo de la bebida por parte de los estudiantes.
3. Entrevistar al personal de la escuela y miembros de la comunidad sobre la implementación del SFP.
4. Proporcionar a las escuelas suficientes copias de todos los formularios relevantes asociados con la implementación del SFP, que incluyen lo siguiente:
 - Libro mayor de la escuela
 - Consumo del aula
 - Consumo escolar mensual.
5. Recopilación de copias completas de los formularios de consumo escolar mensual y de consumo en el aula.

OBLIGACIONES DE LAS ESCUELAS A LAS QUE SE DIRIGE

La escuela objetivo es responsable de implementar lo siguiente:

1. Preparar un almacén escolar para el almacenamiento de envases de cartón de bebidas de conformidad con los protocolos de la SFP.
2. Inspeccionar las cajas de bebidas cuando se entregan a la escuela y separar las cajas de bebidas hinchadas y con fugas del envío.
3. Comunicarse con el dueño del programa y el procesador / distribuidor de bebidas inmediatamente si se han entregado a la escuela cartones de bebidas hinchados o con fugas.
4. Garantizar que el almacén de la escuela siga siendo seguro, seco y limpio, que las cajas de bebidas se almacenen en estantes y tarimas (no en el piso) y que las cajas de cajas de bebidas no se apilen más alto que el nivel especificado por el propietario del programa o procesador / distribuidor de bebidas.
5. Asegurarse de que los envases de bebidas se distribuyan y consuman correctamente a los estudiantes cinco veces a la semana.
6. Monitoreo de consumo a ser implementado por docentes (también pueden participar miembros de la comunidad).
7. Confirmar que la bebida se consume solo en el salón de clases a la hora designada.
8. Completar y registrar con precisión los datos en el libro mayor de la escuela, el formulario de asistencia y consumo de aula y el formulario de consumo escolar mensual.
9. Participar en la implementación del proceso de disposición identificado para envases de cartón de bebidas vacíos.
10. Preparar un documento de estrategia que presente recomendaciones sobre cómo los padres y las partes interesadas de la comunidad brindan apoyo a la SFP.

PROTOCOLOS DE EMERGENCIA

Si un niño en la escuela se enferma después de consumir bebidas, se deben implementar los siguientes pasos en el siguiente orden:

1. Deben ser trasladados inmediatamente al centro de salud más cercano para ser examinados y tratados.
2. Comunicarse con las personas de contacto designadas por el propietario del programa y el procesador / distribuidor de bebidas como persona de contacto para emergencias.
3. Recoja, si es posible, el cartón de bebidas que el estudiante estaba bebiendo antes de caerse.
4. Recoja otros envases de leche para bebidas del almacén de la escuela con el mismo número de lote que el recogido en el punto 3 anterior.
5. Entregue las cajas de bebidas vacías recolectadas al propietario del programa o al proceso / distribuidor de bebidas.

INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de cualquiera y todo lo anterior provocará una o más de las siguientes respuestas:

1. El estado de participación de la escuela en el SFP cambiará de "permanente" a "probatoria".
2. Se suspenderá temporalmente la participación de la escuela en la implementación del SFP.
3. La escuela ya no será una escuela apuntada por la SFP.

El propietario del programa se reserva el derecho de determinar qué sanciones se aplican como resultado del incumplimiento de una o más de las obligaciones presentadas anteriormente.

Con la firma del convenio, los firmantes han confirmado que se comprometen a implementar el SFP de acuerdo con los protocolos establecidos por el titular del programa.

FIRMA

OFICIAL

(Impreso)

Director de la escuela

(Impreso)

Gerente
Propietario del programa

(Impreso)

Presidente
Organización de padres y maestros o
líder comunitario designado

Anexo 7**Ejemplo: Carta de porte de entrega****Número de serie: 060310/R1/W1**

El portador que es miembro del equipo de entrega ha sido asignado para recibir las cantidades especificadas a continuación de..... *nombre del producto de alimentación*..... de..... *primario* almacén a las siguientes escuelas:

Fecha	Código de destino	Nombre de la escuela	Región	Cantidad (número de bandejas)	Firma / Persona de contacto de la escuela / Director
03/10/14	R1 / sc1	Escuela 1	Región A	100	
03/10/14	R1 / sc2	Escuela 2	Región A	50	
03/10/14	R1 / sc3	Escuela 3	Región B	80	
3/11/14	R1 / sc4	Escuela 4	Región B	200	
3/11/14	R1 / sc5	Escuela 5	Región C	50	
	Total de cajas			480	

Oficial de almacén

Firma

Fecha

Conductor

Firma

Fecha

NB

La hoja de ruta de entrega debe ser refrendada por el destinatario y el personal de entrega debe llevarla al almacén principal.

Anexo 8**Ejemplo: libro mayor de almacén**

Nombre del almacén

Jefe de almacén.....

Fecha	Código de destino o número de serie	Movimiento de stock (desde/hasta)	Cantidad de existencias (número de cajas)	Daños en stock	Balance de acciones
Nivel de stock de almacén inicial					5,000
03/10/14	(factura del proveedor)	Proveedor XX ¹	100.000	15	104985
03/10/14	060310 / R1	Escuela 1 ²	100	0	104885
03/10/14	060310 / R2	Escuela 2	50	0	104835
03/10/14	060310 / R3	Escuela 3	80	0	104755
3/11/14	060310 / R4	Escuela 4	200	0	104555
3/11/14	060310 / R5	Escuela 5	50	0	84505
3/11/14		Inspección de almacén		100	84405
	Nivel de stock de la semana pasada		5000		
w/e 15/3/14	Cantidad total DENTRO		100000		
w/e 15/3/14	Cantidad total FUERA		20480	115	

¹ Verificación cruzada con el pedido original por parte del gerente del almacén.

² Verificación cruzada con el código de destino de entrega y los libros de contabilidad de la escuela.

Anexo 9

**Ejemplo: formulario mensual de asistencia y consumo de aula
del programa de alimentación escolar/leche**

N°	Nombre	Días										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
Total diario												

Anexo 10

**Ejemplo: formulario de consumo escolar mensual
del programa de alimentación escolar**

#	Salón	Días de consumo/número de bultos												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
Total diario														

Anexo 11

Ejemplo: Plantilla de seguimiento del programa de alimentación escolar

Inspector:		Fecha														
	Tema	Información														
1	Nombre del estado / región															
2	Nombre del municipio															
3	Nombre de la escuela y fecha de inicio del programa															
4	Información del director y de contacto															
5	Comentario del director															
6	Persona de contacto e información de contacto															
7	Comentario de la persona focal															
8	Profesores entrevistados															
9	Comentario de los profesores															
10	Padres entrevistados e información de contacto															
11	Comentario de los padres															
12	Otras partes interesadas entrevistadas															
13	Comentario de las partes interesadas															
14	Hora de llegada / hora de salida															
15	Población estudiantil total															
16	Información de población estudiantil	G1	M	F	G2	M	F	G3	M	F	G4	M	F	G5	M	F
17	Número total de profesores y género	Masculino					Femenino					Total				
18	Nombre del Focal G-1 e información de contacto															
19	Nombre del Focal G-1 e información de contacto															
20	Nombre del Focal G-1 e información de contacto															

21	G-4 Nombre e información de contacto del Focal	-					
22	G-5 Nombre del foco e información de contacto	-					
23	Tiempo de consumo	-					
24	Estado de desparasitación	Año	1er	2do	Año	1er	2do
25	Patrón de consumo (número de estudiantes)	Leche	Sin consumo de leche			Consumo no regular	
32	Abandonar	Sí No	Día y mes			Grado / número	
27	Nuevos inscritos	Sí No	Día y mes			Grado / número	
28	Eliminación de envases de cartón de bebidas	Recogida de residuos	Reciclaje			Otro	
29	Trastero	Excelente	Bien			Justa	
30	Comentario de entrega	Regular	¿Falta de stock? ¿Cuándo?			¿Demasiado stock? ¿Cuándo?	
31	Capacidad de almacenamiento	1 mes	2 meses			3 meses	
32	Contribuciones de los padres / comunidad						
33	Comentario del formulario completo						
34	Protocolos de emergencia establecidos						
35	Recomendaciones para mejorar la implementación de SFP						
36	Retroalimentación general						
37	Comentarios generales de las escuelas seleccionadas						
38	Observaciones generales y conclusiones del monitor						



Global: Boston Consulting Group y Programa Mundial de Alimentos, Análisis de costo-beneficio - Caso de inversión en alimentación escolar (enero de 2016); Fundación Global de Nutrición Infantil, Estudios de apoyo basados en evidencia para programas de comidas escolares (agosto de 2017); Departamento de Asuntos Económicos y Sociales de las Naciones Unidas, Perspectivas de la población mundial 2019; World Research Institute (WRI), obtenido de https://research.wri.org/sites/default/files/2019-07/WRR_Food_Full_Report_0.pdf

Bangladesh: Land O'Lakes International Development: Informe del programa de nutrición escolar; Land O'Lakes International Development, agosto de 2007; Lecciones de negocios: GAIN, Tetra Pak & Université de Genève Case Study.

China: British Journal of Nutrition (julio de 2004); Instituto de Investigación de Productos Lácteos de Beijing (2003).

República Dominicana: PNUD, obtenido de www.do.undp.org/content/dam/dominican_republic/docs/Pobreza/publicaciones/pnud_do_encuestamicronut2013.pdf

El Salvador: Ministerio de Educación; Alimentos para el desarrollo de Tetra Laval.

Guatemala: Ministerio de Educación; Alimentos para el desarrollo de Tetra Laval.

Kenia: Departamento de Educación de Kenia; Junta de Productos Lácteos de Kenia; FAO; Instituto Internacional de Investigaciones Ganaderas (ILRI).

Myanmar: Programa de leche en las escuelas en Myanmar: impacto en el desarrollo físico y el rendimiento cognitivo de los niños en las escuelas del distrito de Hwambi; Institute de Recherche pour le Développement France. Informe 12/05/2017 IRD - UMR Nutripass; Fundación Shwe Parami, Escuelas MoE Naungkalar y Zaymathe, Grupo MK; Departamento de Educación de Yangon - Informes escolares; Tetra Laval Food for Development.

Pakistán: Land O'Lakes International Development: Informe del programa de nutrición escolar; Land O'Lakes (2008).

Tailandia: Programa de Leche Escolar en Tailandia, Dra. Issara Suwanabo; FAO; Consejo de Lácteos de Tailandia.

Vietnam: Land O'Lakes International Development: Informe del programa de nutrición escolar; Programa de asistencia nutricional escolar de Vietnam (VSNAP): descripción general, impacto y lecciones aprendidas.

Zambia: PMA, Evaluación del programa piloto de leche para las escuelas (agosto de 2013).



LISTA DE ACRÓNIMOS

DIF: Sistema Nacional de Desarrollo Integral de la Familia

FAO: Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación

FfD: Alimentos para el desarrollo

GAIN: Alianza Global para Mejorar la Nutrición

GCNF: Fundación Global de Nutrición Infantil

GPS: Sistema de posicionamiento global

INCAP: Instituto de Nutrición de Centroamérica y Panamá

KPI: indicador clave de rendimiento

ONG: organización no gubernamental

ODS: Objetivo de desarrollo sostenible

SFP: programa de alimentación escolar

Asdi: Agencia Sueca de Cooperación para el Desarrollo Internacional

SMP: programa de leche escolar

SUN: Ampliación de la nutrición

UHT: Temperatura ultra alta

ONU: Naciones Unidas

USDA: Departamento de Agricultura de los Estados Unidos

PMA: Programa Mundial de Alimentos



TETRA LAVAL FOOD FOR DEVELOPMENT impulsa activamente el desarrollo de toda la cadena de valor alimentaria y láctea mediante la cooperación con clientes, gobiernos, agencias de cooperación para el desarrollo, organizaciones de financiación y ONG de todo el mundo. Leer más en www.tetrapak.com/sustainability

El Grupo Tetra Laval está formado por tres grupos industriales, Tetra Pak, Sidel y DeLaval, todos enfocados en tecnologías para la producción, envasado y distribución eficientes de alimentos.



 Tetra Laval, Tetra Pak, DeLaval y Sidel son marcas comerciales que pertenecen al Grupo Tetra Laval. www.tetralaval.com