



# Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 256 -2018-MIDIS/PNAEQW

Lima, 21 JUN. 2018

## VISTOS:

El Memorando N° 709-2018-MIDIS/PNAEQW-UOP, de la Unidad de Organización de las Prestaciones; el Informe N° 194-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 647-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, se aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS, "Procedimientos generales para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", que tiene como finalidad asegurar la adecuada implementación del modelo de cogestión de servicios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, promoviendo el desarrollo de capacidades en los actores de la comunidad y la participación empoderada de la población en la ejecución de las prestaciones del programa;

Que, por Resolución Ministerial N° 281-2017-MIDIS, se aprueba el Plan Operativo Institucional - POI 2018, del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, que comprende entre otras Unidades Ejecutoras la 007: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 657-2017-MINEDU, se aprueban las "Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica";

Que, por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; con la finalidad de optimizar la gestión y mejorar la prestación de los servicios del Programa;

Que, por Resolución de Secretaría General N° 325-2017-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la cogestión del servicio alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma";

Que, en los literales g), h) e i), del artículo 29, del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, la Unidad de Organización de las Prestaciones, se establece que dicha unidad tiene, entre otras, las siguientes funciones:



“g) Conducir y supervisar el proceso de fortalecimiento de capacidades a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario”.

h) Conducir y supervisar la entrega de herramientas y/o materiales educativos para orientar el proceso de la prestación del servicio alimentario de acuerdo con los actores vinculados.

i) Aprobar las herramientas y/o materiales educativos, que sirvan para orientar el proceso de la prestación de servicio alimentario de acuerdo con los actores vinculados”.

Que, en el literal e) del artículo 31° de la norma antes mencionada se establece que, la Coordinación del Componente Educativo de la Unidad de Organización de las Prestaciones, tiene entre otras funciones: “Diseñar metodologías e instrumentos para el fortalecimiento de capacidades de los actores involucrados y monitorear su aplicación”;

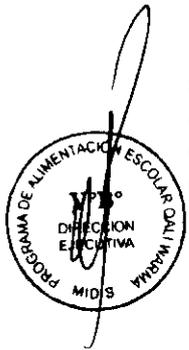
Que, mediante la “Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW” (DIR-008-PNAEQW-UPP), se establecen disposiciones para la formulación, revisión, y aprobación de los documentos normativos que requieren los procesos que llevan a cabo las Unidades orgánicas del Programa;

Que, por el “Procedimiento de Control de Documentos y Registros” (PRO-008-PNAEQW-UPP), se establecen los parámetros generales para la documentación respecto a su emisión, revisión, aprobación, actualización, control de cambios, distribución, manejo, identificación de documentos obsoletos y disposición final en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, con la finalidad de garantizar el adecuado tratamiento del control de documentos y registros;

Que, mediante Memorando N° 709-2018-MIDIS/PNAEQW-UOP, la Unidad de Organización de las Prestaciones, presenta a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la propuesta del “Manual para la capacitación a Comités de Cogestión de la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, versión N° 01, el cual tiene como objetivo establecer los procedimientos que contribuyan a la eficiente implementación de las capacitaciones dirigida a las y los integrantes de los Comités de Cogestión (Comités de Compras y Comités de Alimentación Escolar) de la prestación del servicio alimentario del Programa, lo cual incidirá en el posicionamiento y sostenibilidad del servicio alimentario;

Que, mediante Informe N° 194-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización señala que, no se cuenta con otro documento normativo que colisione o se superponga con el manual materia de análisis; que dicho manual no irroga gastos presupuestales adicionales a los aprobados como parte de las actividades del Plan Operativo Institucional – POI, y que cumple con la “Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW” (DIR-008-PNAEQW-UPP), y con el “Procedimiento de Control de Documentos y Registros” (PRO-008-PNAEQW-UPP); por lo que opina favorablemente por la aprobación del proyecto de documento normativo “Manual para la capacitación a Comités de Cogestión de la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, versión N° 01. Asimismo, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización indica que, la presentación del proyecto materia de análisis responde a un cambio de documento (de Protocolo a Manual), por lo que, corresponde generar un nuevo código y versión, y dejar sin efecto el actual;

Que, mediante Informe N° 647-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que, el proyecto de documento normativo “Manual para la capacitación a Comités de Cogestión de la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, versión N° 01, presentado por la Unidad de Organización de las Prestaciones, y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cumple con las condiciones señaladas en la “Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW” (DIR-008-



PNAEQW-UPP), y en el "Procedimiento de Control de Documentos y Registros" (PRO-008-PNAEQW-UPP);

Con el visado de la Unidad de Organización de las Prestaciones, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 133-2018-MIDIS que designa al señor Mario Gilberto Ríos Espinoza como Director Ejecutivo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

#### **SE RESUELVE:**

#### **Artículo 1. Aprobación del "Manual para la capacitación a Comités de Cogestión de la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"**

Aprobar la "Manual para la capacitación a Comités de Cogestión de la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código de documento normativo MAN-007-PNAEQW-UOP, versión N° 01, que forma parte integrante de la presente resolución.

#### **Artículo 2. Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 6942-2016-MIDIS-PNAEQW**

Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 6942-2016-MIDIS-PNAEQW que aprueba el Protocolo para el Fortalecimiento de Capacidades y Asistencia Técnica dirigida a los actores vinculados a la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con código PRT-014-PNAEQW-UOP, versión N° 01.

#### **Artículo 3. Comunicación a las Unidades Territoriales, Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma**

Encargar a la Coordinación de Gestión Documentaria e Información, hacer de conocimiento de la presente resolución, a las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, y Técnicas, respectivamente, a través de medios electrónicos.

#### **Artículo 4. Publicación en el Portal Institucional**

Publicar la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.qw.gob.pe](http://www.qw.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.



MARIO GILBERTO RÍOS ESPINOZA  
Director Ejecutivo  
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma  
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social





# Resolución de Dirección Ejecutiva

N° 256 -2018-MIDIS/PNAEQW

Lima, 21 JUN. 2018

## VISTOS:

El Memorando N° 709-2018-MIDIS/PNAEQW-UOP, de la Unidad de Organización de las Prestaciones; el Informe N° 194-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, el Informe N° 647-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, de la Unidad de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, se aprueba la Directiva N° 001-2013-MIDIS, "Procedimientos generales para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", que tiene como finalidad asegurar la adecuada implementación del modelo de cogestión de servicios del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, promoviendo el desarrollo de capacidades en los actores de la comunidad y la participación empoderada de la población en la ejecución de las prestaciones del programa;

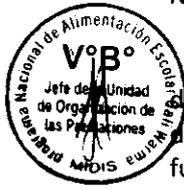
Que, por Resolución Ministerial N° 281-2017-MIDIS, se aprueba el Plan Operativo Institucional - POI 2018, del Pliego 040: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, que comprende entre otras Unidades Ejecutoras la 007: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 657-2017-MINEDU, se aprueban las "Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica";

Que, por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma; con la finalidad de optimizar la gestión y mejorar la prestación de los servicios del Programa;

Que, por Resolución de Secretaría General N° 325-2017-MINEDU, se aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la cogestión del servicio alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma";

Que, en los literales g), h) e i), del artículo 29, del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, aprobado por Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, la Unidad de Organización de las Prestaciones, se establece que dicha unidad tiene, entre otras, las siguientes funciones:



“g) Conducir y supervisar el proceso de fortalecimiento de capacidades a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario”.

h) Conducir y supervisar la entrega de herramientas y/o materiales educativos para orientar el proceso de la prestación del servicio alimentario de acuerdo con los actores vinculados.

i) Aprobar las herramientas y/o materiales educativos, que sirvan para orientar el proceso de la prestación de servicio alimentario de acuerdo con los actores vinculados”.

Que, en el literal e) del artículo 31° de la norma antes mencionada se establece que, la Coordinación del Componente Educativo de la Unidad de Organización de las Prestaciones, tiene entre otras funciones: “Diseñar metodologías e instrumentos para el fortalecimiento de capacidades de los actores involucrados y monitorear su aplicación”;

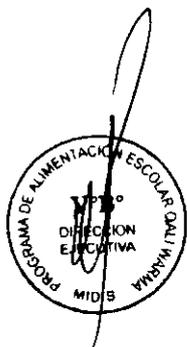
Que, mediante la “Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW” (DIR-008-PNAEQW-UPP), se establecen disposiciones para la formulación, revisión, y aprobación de los documentos normativos que requieren los procesos que llevan a cabo las Unidades orgánicas del Programa;

Que, por el “Procedimiento de Control de Documentos y Registros” (PRO-008-PNAEQW-UPP), se establecen los parámetros generales para la documentación respecto a su emisión, revisión, aprobación, actualización, control de cambios, distribución, manejo, identificación de documentos obsoletos y disposición final en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad, con la finalidad de garantizar el adecuado tratamiento del control de documentos y registros;

Que, mediante Memorando N° 709-2018-MIDIS/PNAEQW-UOP, la Unidad de Organización de las Prestaciones, presenta a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la propuesta del “Manual para la capacitación a Comités de Cogestión de la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, versión N° 01, el cual tiene como objetivo establecer los procedimientos que contribuyan a la eficiente implementación de las capacitaciones dirigida a las y los integrantes de los Comités de Cogestión (Comités de Compras y Comités de Alimentación Escolar) de la prestación del servicio alimentario del Programa, lo cual incidirá en el posicionamiento y sostenibilidad del servicio alimentario;

Que, mediante Informe N° 194-2018-MIDIS/PNAEQW-UPPM, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización señala que, no se cuenta con otro documento normativo que colisione o se superponga con el manual materia de análisis; que dicho manual no irroga gastos presupuestales adicionales a los aprobados como parte de las actividades del Plan Operativo Institucional – POI, y que cumple con la “Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW” (DIR-008-PNAEQW-UPP), y con el “Procedimiento de Control de Documentos y Registros” (PRO-008-PNAEQW-UPP); por lo que opina favorablemente por la aprobación del proyecto de documento normativo “Manual para la capacitación a Comités de Cogestión de la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, versión N° 01. Asimismo, la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización indica que, la presentación del proyecto materia de análisis responde a un cambio de documento (de Protocolo a Manual), por lo que, corresponde generar un nuevo código y versión, y dejar sin efecto el actual;

Que, mediante Informe N° 647-2018-MIDIS/PNAEQW-UAJ, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que, el proyecto de documento normativo “Manual para la capacitación a Comités de Cogestión de la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma”, versión N° 01, presentado por la Unidad de Organización de las Prestaciones, y revisado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, cumple con las condiciones señaladas en la “Directiva para la Formulación, Revisión y Aprobación de los Documentos Normativos en el PNAEQW” (DIR-008-



PNAEQW-UPP), y en el "Procedimiento de Control de Documentos y Registros" (PRO-008-PNAEQW-UPP);

Con el visado de la Unidad de Organización de las Prestaciones, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 008-2012-MIDIS, Decreto Supremo N° 006-2014-MIDIS, Decreto Supremo N° 004-2015-MIDIS, Decreto Supremo N° 012-2017-MIDIS, la Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, y la Resolución Ministerial N° 133-2018-MIDIS que designa al señor Mario Gilberto Ríos Espinoza como Director Ejecutivo del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma;

#### **SE RESUELVE:**

#### **Artículo 1. Aprobación del "Manual para la capacitación a Comités de Cogestión de la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"**

Aprobar la "Manual para la capacitación a Comités de Cogestión de la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", con código de documento normativo MAN-007-PNAEQW-UOP, versión N° 01, que forma parte integrante de la presente resolución.

#### **Artículo 2. Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 6942-2016-MIDIS-PNAEQW**

Dejar sin efecto la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 6942-2016-MIDIS-PNAEQW que aprueba el Protocolo para el Fortalecimiento de Capacidades y Asistencia Técnica dirigida a los actores vinculados a la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, con código PRT-014-PNAEQW-UOP, versión N° 01.

#### **Artículo 3. Comunicación a las Unidades Territoriales, Unidades de Asesoramiento, Apoyo y Técnicas del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma**

Encargar a la Coordinación de Gestión Documentaria e Información, hacer de conocimiento de la presente resolución, a las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma, las Unidades de Asesoramiento, Apoyo, y Técnicas, respectivamente, a través de medios electrónicos.

#### **Artículo 4. Publicación en el Portal Institucional**

Publicar la presente Resolución de Dirección Ejecutiva, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma ([www.qw.gob.pe](http://www.qw.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.

  
-----  
MARIO GILBERTO RÍOS ESPINOZA  
Director Ejecutivo  
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma  
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social







PERÚ

Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social

Viceministerio de Prestaciones Sociales

Programa Nacional de Alimentación Escolar QALI WARMA

MANUAL

Código de documento normativo	Versión N°	Total de Páginas	Resolución de aprobación	Fecha de aprobación
MAN-007-PNAEQW-UOP	01	53	Resolución de Dirección Ejecutiva N° -2018-MIDIS/PNAEQW-DE	/ /2018

MANUAL PARA LA CAPACITACIÓN A COMITÉS DE COGESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA

ELABORADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa de la Unidad de Organización de las Prestaciones
Firma

[Handwritten signature]

JESSICA ROSA GONZALEZ CORNEJO
Jefa de la Unidad de Organización de las Prestaciones
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Firma

[Handwritten signature]

EDITH ROSE FERNÁNDEZ DE PAREDES CHANG
Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

REVISADO POR:

Nombres y Apellidos
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
Firma

[Handwritten signature]

Maria Teresa Cornejo Ramos
Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica
PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

## ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. BASE LEGAL	4
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
V. ABREVIATURAS O SIGLAS	4
VI. RESPONSABLES	5
VII. DISPOSICIONES GENERALES	7
VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	11
X. ANEXOS	12
ANEXO N° 01 Definición de términos	14
ANEXO N° 02 Esquema de la Secuencia Metodológica para las actividades de capacitación.	16
ANEXO N° 03 Secuencia Metodológica para la capacitación centralizada dirigido a las y los integrantes de Comité de Alimentación Escolar de la modalidad productos.	18
ANEXO N° 04 Secuencia Metodológica para la capacitación centralizada dirigido a las y los integrantes de Comité de Alimentación Escolar de la modalidad raciones.	25
ANEXO N° 05 Secuencia Metodológica para la capacitación personalizada dirigido a las y los integrantes de Comité de Alimentación Escolar de la modalidad productos.	32
ANEXO N° 06 Secuencia Metodológica para la capacitación personalizada dirigido a las y los integrantes de Comité de Alimentación Escolar de la modalidad raciones.	36
ANEXO N° 07 Secuencia Metodológica para la capacitación centralizada dirigida a las y los integrantes de los Comités de Compras.	39
ANEXO N° 08 Secuencia Metodológica para la capacitación personalizada dirigida a las y los integrantes de los Comités de Compras.	42
ANEXO N° 09 Esquema de informe de capacitación a Comité de Alimentación Escolar.	44



---

ANEXO N° 10	Esquema de informe de capacitación a Comité de Compras.	46
ANEXO N° 11	Diagrama de Flujo de la capacitación centralizada a Comités de Alimentación Escolar.	51
ANEXO N° 12	Diagrama de Flujo de la capacitación personalizada a Comités de Alimentación Escolar.	52
ANEXO N° 13	Diagrama de Flujo de la capacitación a Comités de Compra.	53



## MANUAL PARA LA CAPACITACIÓN A COMITÉS DE COGESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO ALIMENTARIO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR QALI WARMA.

### I. OBJETIVO.

Establecer los procedimientos que contribuyan a la eficiente implementación de las capacitaciones dirigida a las y los integrantes de los Comités de Cogestión de la prestación del servicio alimentario del PNAE Qali Warma, lo cual incidirá en el posicionamiento y sostenibilidad del servicio alimentario.

### II. ALCANCE.

El presente Manual es de obligatorio cumplimiento de las Unidades Orgánicas y Unidades Territoriales que participan en el proceso de capacitación a los Comités de Cogestión de la prestación del servicio alimentario del PNAE Qali Warma.

### III. BASE LEGAL.

- 3.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.2. Resolución Ministerial N° 016-2013-MIDIS, que aprueba la Directiva N°001-2013-MIDIS, Procedimientos generales para la operatividad del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentación del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.3. Resolución Ministerial N° 281-2017-MIDIS, que aprueba la reformulación del Plan Operativo Institucional 2018.
- 3.4. Resolución Ministerial N° 657-2017-MINEDU, que aprueba las "Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".
- 3.5. Resolución Ministerial N° 283-2017-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma.
- 3.6. Resolución de Secretaría General N° 325-2017 MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Normas para la cogestión del servicio alimentario implementado con el Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
- 3.7. Resolución Jefatural N° 003-2013-MIDIS/PNAEQW-UP, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión del Servicio Alimentario".

### IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 4.1. Manual del Proceso de Compra del modelo de cogestión para la atención del servicio alimentario del PNAE Qali Warma, con código MAN-005-PNAEQW-UOP.
- 4.2. Bases integradas del proceso de compra para la provisión del servicio alimentario del PNAE Qali Warma.
- 4.3. Protocolo para la supervisión de la provisión del servicio alimentario en las instituciones educativas atendidas por el PNAE Qali Warma, con código PRT-002-PNAEQW-USME.
- 4.4. Protocolo para la Conformación y Actualización de los CAE de las instituciones educativas usuarias del PNAE Qali Warma, con código PRT-017-PNAEQW-UOP.
- 4.5. Protocolo para la vigilancia social al proceso de gestión del servicio alimentario del PNAE Qali Warma, con código PRT-004-PNAEQW-USME.

### V. ABREVIATURAS O SIGLAS

- **ABG:** Abogada o abogado
- **AGEBRE:** Área de Gestión de la Educación Básica Regular y Especial
- **CAE:** Comité de Alimentación Escolar
- **CC:** Comité de Compras



- **CCA:** Coordinación del Componente Alimentario.
- **CCAR:** Coordinación del Componente de Articulación.
- **CCE:** Coordinación del Componente Educativo
- **CTT:** Coordinadora o Coordinador Técnico Territorial
- **DN:** Documento Normativo
- **DRE:** Dirección Regional de Educación
- **EA:** Especialista Alimentario
- **EE:** Especialista Educativo
- **GRE:** Gerencia Regional de Educación
- **IIEE:** Institución Educativa
- **JUT:** Jefa o Jefe de Unidad Territorial
- **MGL:** Monitora o Monitor de Gestión Local
- **PNAE:** Programa Nacional de Alimentación Escolar
- **SC:** Supervisora o Supervisor de Compras o Supervisora o Supervisor Provincial de compra.
- **UAJ:** Unidad de Asesoría Jurídica
- **UGEL:** Unidad de Gestión Educativa Local.
- **UGCTR:** Unidad de Gestión de Contrataciones y Transferencias de Recursos.
- **UOP:** Unidad de Organización de las Prestaciones.
- **UPPM:** Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- **USME:** Unidad de Supervisión, Monitoreo y Evaluación.
- **UT:** Unidad Territorial

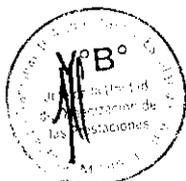
## VI. RESPONSABLES

### 6.1. La Unidad de Organización de las Prestaciones

- 6.1.1. Formular y proponer el "Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades a los Actores vinculados a la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
- 6.1.2. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de capacitación a Comités de Cogestión de la prestación del servicio alimentario.
- 6.1.3. Conducir y supervisar el proceso de capacitación a los Comités de Cogestión.

### 6.5. Coordinación del Componente Educativo de la Unidad de Organización de las Prestaciones

- 6.5.1. Diseñar las actividades programadas en el "Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades a los Actores vinculados a la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
- 6.5.2. Coordinar con las CCAR, CCA, USME, UGCTR y URH, la temática a desarrollar en las actividades descritas en el "Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades a los Actores vinculados a la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
- 6.5.3. Validar el requerimiento de los recursos necesarios para la ejecución de las capacitaciones dirigidas a los Comités de Cogestión de la prestación del servicio alimentario, de acuerdo al presupuesto asignado.
- 6.5.4. Elaborar informes técnicos de las actividades de capacitación dirigidas a los Comités de Cogestión de la prestación del servicio alimentario.



## 6.6. Jefatura de la Unidad Territorial

- 6.6.1. Planificar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades dirigidas a los Comités de Cogestión de la prestación del servicio alimentario en el ámbito de la UT, de acuerdo al "Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades a los Actores vinculados a la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
- 6.6.2. Garantizar la participación de los Comités de Cogestión de la prestación del servicio alimentario, convocados para el desarrollo de las capacitaciones en el ámbito de la UT.
- 6.6.3. Formular y solicitar el requerimiento de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de capacitación a los Comités de Cogestión de la prestación del servicio alimentario, de acuerdo al presupuesto asignado.

## 6.7. La o el Especialista Educativo de la Unidad Territorial

- 6.7.1. Programar las actividades de capacitación de los Comités de Cogestión de la prestación del servicio alimentario en el ámbito de la UT, de acuerdo al "Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades a los Actores vinculados a la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma".
- 6.7.2. Coordinar con el equipo técnico de la UT aspectos de programación, metodología y temática cuando se requiera su concurso como capacitadora o capacitador.
- 6.7.3. Facilitar las actividades de capacitación a los Comités de Cogestión de la prestación del servicio alimentario del PNAE Qali Warma.
- 6.7.4. Elaborar y remitir oportunamente a la UOP, informes técnicos de las actividades de capacitación dirigido a los Comités de Cogestión de la prestación del servicio alimentario, ejecutadas en el ámbito de su jurisdicción.
- 6.7.5. Monitorear las actividades de capacitación dirigido a los Comités de Cogestión de la prestación del servicio alimentario, verificando su oportuno registro en el Sistema Integrado de Gestión Operativa – SIGO.
- 6.7.6. Formular y solicitar el requerimiento de los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de capacitación.



## 6.8. La Coordinadora o el Coordinador Técnico Territorial

- 6.8.1. Realizar la capacitación a los MGL.
- 6.8.2. Programar el cronograma de capacitaciones dirigido a las y los integrantes del CAE, así como su registro en el Sistema Integrado de Gestión Operativa – SIGO.
- 6.8.3. Coordinar el seguimiento y reporte del desarrollo de las actividades de capacitación a los CAE.

## 6.9. La o el Especialista Alimentario

- 6.9.1. Coordinar aspectos sobre las actividades de capacitación a los Comités de

Cogestión de la prestación del servicio alimentario, según sus competencias.

- 6.9.2. Participar en el proceso de capacitación a los Comités de Cogestión de requerirse su concurso, en el marco de sus competencias.
- 6.9.3. Proporcionar al MGL, las combinaciones de alimentos programados en la UT.

#### **6.10. La Supervisora o el Supervisor de Compra**

- 6.10.1. Participar en la programación de las actividades de capacitación dirigidas a las y los integrantes de los Comités de Compra en el marco del proceso de compra.
- 6.10.2. Convocar a las y los integrantes de los Comités de Compra para la capacitación, garantizando su participación.
- 6.10.3. Participar en el desarrollo de la capacitación a las y los integrantes de los Comités de Compra en el marco del proceso de compra, y emplear para ello el material educativo y la secuencia metodológica establecida por la UGCTR y la UOP.

#### **6.11. La Monitora o el Monitor de Gestión Local**

- 6.11.1. Participar en la programación de las actividades de capacitación a los CAE, así como en el diseño del requerimiento presupuestal.
- 6.11.2. Participar en el proceso de convocatoria a los CAE para la capacitación, garantizando su participación.
- 6.11.3. Ejecutar las actividades de capacitación dirigidas a los CAE, aplicando el material educativo, secuencia metodológica establecido, y hacer uso eficiente de los recursos.
- 6.11.4. Elaborar informes técnicos de las actividades de capacitación a los CAE, ejecutadas en el ámbito de su jurisdicción.
- 6.11.5. Registrar en el Sistema Integrado de Gestión Operativa, las actividades de capacitación dirigidas a los CAE.

#### **6.12. La Administradora o el Administrador de la Unidad Territorial**

- 6.12.1. Realizar el seguimiento y el control previo de las rendiciones de cuentas a los recursos otorgados para las actividades de capacitación dirigido a los Comités de Cogestión de la prestación del servicio alimentario.

### **VII. DISPOSICIONES GENERALES.**

- 7.1. La capacitación a Comités de Cogestión de la prestación del servicio alimentario, en el marco del modelo de cogestión que desarrolla el PNAE Qali Warma, temáticamente prioriza "El Proceso de Compra y Ejecución Contractual" y "La Gestión del Servicio Alimentario", promoviendo la capacitación constante.
- 7.2. La capacitación de los actores responsables de la implementación del modelo de cogestión parte de una base común que está en relación directa con los objetivos del PNAE Qali Warma. Esto involucra la transferencia de conocimientos y habilidades para la gestión orientada al logro de resultados, articulación territorial y



aquellos mecanismos que en este marco se desarrollen para la gestión del servicio alimentario.

- 7.3. El fortalecimiento de capacidades de los Comités de Cogestión, debe ser entendido como un proceso de cambio progresivo y sistemático bajo la lógica de la identificación de oportunidades de mejora de la prestación del servicio alimentario.
- 7.4. La capacitación a Comités de Cogestión se desarrolla en el marco de la metodología de capacitación de adultos, fundamentada en los principios de participación, horizontalidad, respeto mutuo y empatía, que toma en cuenta la experiencia del participante, la cual brinda un repertorio de habilidades, conocimientos y sentimientos. Es un recurso de aprendizaje que favorece el intercambio de opiniones, convicciones y dudas, que produce transferencias dinámicas de doble vía.
- 7.5. La capacitación se desarrolla de manera sinérgica, promoviendo en sus actividades la participación intersectorial e intergubernamental, del sector privado y de la sociedad civil.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

### 8.1. DE LA PLANIFICACIÓN

- 8.1.1. Sobre la base del análisis del informe de supervisión a la prestación del servicio alimentario, del informe de ejecución del plan anual de fortalecimiento de capacidades del año anterior, y otros informes pertinentes, la CCE de la UOP formula y propone el "Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades a los Actores vinculados a la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", el cual es remitido a la CCA y CCAR de la UOP, USME y UGCTR para los aportes según su competencia.

Con los aportes recabados, la CCE presenta a la UOP la propuesta del "Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades a los Actores vinculados a la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma", de acuerdo a la Directiva para la formulación, revisión y aprobación de los documentos normativos en el PNAE Qali Warma, con código DIR N° 008-PNAEQW-UPP y se traslada para la opinión técnico-legal hasta su aprobación según la precitada Directiva.

### 8.2. DE LA EJECUCIÓN

- 8.2.1. Con el "Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades a los Actores vinculados a la Prestación del Servicio Alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma" aprobado, la CCE coordina y obtiene los insumos (temática, material educativo, entre otros) con la CCAR, CCA, USME y UGCTR y elabora el diseño metodológico para la ejecución de las capacitaciones, según público objetivo a capacitar bajo la estrategia en cascada, como se indica en el Plan anual de fortalecimiento de capacidades a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario del PNAE Qali Warma 2018 con código PLA-012-PNAEQW-UOP.
- 8.2.2. La UOP remite pautas a las UT, a fin de asegurar la participación de los equipos técnicos de éstas, en el taller centralizado en la ciudad de Lima:
  - ✓ Los equipos técnicos conformados por CTT, EE y EA de las UT, son capacitados sobre la temática de "Gestión del Servicio Alimentario", por los especialistas de sede central de la UOP y USME. Este equipo técnico



capacitado, realiza la réplica a los MGL, para que estos a su vez capaciten a los CAE.

- ✓ Los equipos técnicos conformados por SC, JUT y ABG de las UT son capacitados sobre la temática "Proceso de Compra y Ejecución Contractual", por los especialistas de la UGCTR en coordinación con la CCE de la UOP. El equipo técnico capacitado, con los especialistas de la UGCTR, realizan la capacitación a los CC.

8.2.3. La UOP, con los equipos técnicos capacitados y el diseño metodológico elaborado por la CCE, remite a las UT las orientaciones para la ejecución de la capacitación a los Comités de Cogestión.

8.2.4. La UT con las orientaciones impartidas por la UOP, organiza (programa y/o elabora el cronograma de capacitaciones, prepara el material educativo, formatos, insumos, entre otros, para el desarrollo de la sesión educativa) las actividades de capacitación dirigidas a los Comités de Cogestión de la prestación del servicio alimentario, en sus respectivos ámbitos de intervención, para ello:

- ✓ En la capacitación de los CAE.

La o el CTT, la o el EE y la o el MGL, elaboran la programación/cronograma de capacitaciones previa coordinación con la UGEL y lo registra en el Sistema Integrado de Gestión Operativa - SIGO.

La o el EA coordina con la o el EE aspectos de la capacitación como: temática y material educativo (combinaciones de alimentos programados en la UT, dosificación, entre otros) y de ser necesario participa en la capacitación a los CAE.

La o el MGL, bajo la asistencia técnica de la o el EE, elabora el material educativo y los formatos.

- ✓ Para la capacitación de los CC  
El SC participa en la programación de las capacitaciones a CC y convoca a los integrantes de los CC para la capacitación.

8.2.5. La o el EE formula el requerimiento de los recursos necesarios con el visto bueno del JUT, quien gestiona ante la UOP para la ejecución de las actividades de capacitación dirigido a los Comités de Cogestión de la prestación del servicio alimentario, el mismo que es validado por la CCE de la UOP, previa verificación de la disponibilidad presupuestal respecto a lo programado en el POI y luego la UOP gestiona ante la UA para ser atendido de acuerdo al "Procedimientos para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas por Encargos a Personal de la Unidad 007: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"<sup>1</sup>.

8.2.6. La UT realiza la convocatoria a los integrantes de Comités de Cogestión de la prestación del servicio alimentario, de acuerdo al "Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades a los Actores Vinculados a la Prestación del Servicio Alimentario", a través de los medios que resulten pertinentes y compatibles con la realidad local y regional (invitaciones individualizadas, anuncios en las páginas web de las UGEL, notas de prensa, difusión en radios de mercados, etc.).

<sup>1</sup> Directiva N° 004-2014-MIDIS/PNAEQW-UA.



8.2.7. El personal de la UT responsable de ejecutar la capacitación, previo al inicio de la capacitación debe contar con: i) orientaciones metodológicas o diseño de la secuencia metodológica, ii) material de capacitación, iii) formato de lista de asistencia y, iv) relación de las y los integrantes de los Comités de Cogestión actualizado y exportado del Sistema Integrado de Gestión Operativa – SIGO, a efectos de verificar la identidad del integrante del Comité de Cogestión.

#### 8.2.8. Capacitación a Comités de Alimentación Escolar

8.2.8.1. La o el MGL verifica la identidad del participante corroborando los datos del DNI (original) con la relación de los y las integrantes del CAE, extraída del Sistema Integrado de Gestión Operativa – SIGO. En el caso que un o una integrante del CAE no se encuentre acreditado, debe regularizar su condición con el Formato N° 4: Actualización del Acta de Conformación del CAE<sup>2</sup>.

8.2.8.2. La o el MGL ejecuta la capacitación, respetando cada momento de la secuencia metodológica (Anexo N°02), para ello adaptará el modelo de secuencia metodológica (Anexo N° 04 o Anexo N° 05) a la realidad de su UT y teniendo en cuenta los procedimientos aprobados por la CCE.

8.2.8.3. La o el MGL utiliza el material educativo dirigido al CAE, a efectos de reforzar los contenidos y/o empoderar a los CAE en el uso del mismo.

8.2.8.4. La o el MGL elabora el informe técnico (según esquema detallado en el Anexo N°09), consolidando las acciones ejecutadas en el ámbito asignado. Asimismo, debe sustentar la ejecución de la capacitación con: 1) La lista de asistencia visada por la autoridad local (gobernador, teniente gobernador, alcalde, agente municipal, agente comunitario) o actores locales (representantes de la UGEL, Coordinadora o Coordinador de Enlace del MIDIS, CTVC, MCLCP) y 2) Tres fotografías, de las cuales la primera fotografía se debe realizar previo al inicio del taller (registro de asistencia), la segunda fotografía durante la ejecución del taller; y, una tercera fotografía al finalizar el taller (grupo de todos los participantes).

#### 8.2.9. Capacitación a Comités de Compra

8.2.9.1. La o el EE verifica la identidad del participante corroborando los datos del DNI (original) con la relación de los y las integrantes del CC, extraída del Sistema Integrado de Gestión Operativa – SIGO.

8.2.9.2. La capacitación centralizada a CC, es ejecutada por las o los Especialistas de la UGCTR con el apoyo del equipo técnico de la UT: SC, JUT, ABG y la o el EE; siguiendo la secuencia metodológica, respetando cada momento de la misma (Anexo N° 07).

8.2.9.3. Concluida la capacitación a los CC, la UT remite el informe técnico de actividades a la UOP, según esquema del Anexo N° 10, en el que se debe adjuntar tres fotografías, de las cuales la primera fotografía corresponderá a las actividades previas al inicio del taller, la segunda fotografía durante la ejecución del taller, y una tercera fotografía al finalizar el taller; y adjuntar la lista de asistencia de los participantes.



<sup>2</sup> Según Protocolo para la Conformación y Actualización de los Comités de Alimentación Escolar (CAE) de las instituciones educativas usuarias del PNAE Qali Warma, con código PRT-017-PNAEQW-UOP.

8.2.9.4. En situaciones en los que por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, algún CC no puede participar del taller centralizado, este debe recibir capacitación personalizada por el equipo técnico de la UT (las o los SC, la o el JUT, la o el ABG y la o el EE); siguiendo la secuencia metodológica prevista en el Anexo N° 08, respetando cada momento de la precitada herramienta y los procedimientos aprobados por la CCE.

Para tal efecto, la UT remite el informe complementario, conteniendo tres (3) fotografías, de las cuales la primera fotografía se debe realizar previo al inicio de la capacitación (registro de asistencia), la segunda fotografía durante la ejecución de la capacitación, y la tercera al finalizar el evento (grupal de los asistentes), así como también deberá adjuntar la lista de asistencia.

### 8.3. DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO

8.3.1. A nivel de la UT, la o el EE en coordinación con el CTT verifica el nivel de avance de la ejecución de las actividades de capacitación dirigidas a los actores comités de cogestión y para el caso específico de las capacitaciones a CAE su oportuno registro en el Sistema Integrado de Gestión Operativa – SIGO, monitoreando la calidad de la información. Asimismo la o él EE, elabora el informe consolidado de las actividades de capacitación a los Comités de Cogestión y lo remite a la CCE de la UOP.

8.3.2. A nivel de sede central, la CCE de la UOP realiza el acompañamiento técnico y seguimiento del nivel de avance del fortalecimiento de capacidades a nivel nacional.

8.3.3. La CCE de la UOP elabora el informe técnico de las actividades de capacitación dirigidas a los Comités de Cogestión de la prestación del servicio alimentario, para la identificación de oportunidades de mejora.

### 8.4. DE LAS ACCIONES DE CONTROL PREVENTIVO

Corresponde a la o al JUT y a la o al CTT implementar acciones de control preventivo, de carácter inopinado, con la finalidad de verificar in situ el normal desarrollo de las actividades de fortalecimiento de capacidades.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.

### 9.1. Respecto a la capacitación del CAE:

9.1.1. En situaciones en que la o el MGL por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente justificado, no le sea posible atender la capacitación, el JUT designa a otro MGL o EE o EA o CTT a efectos se realice dicha actividad.

9.1.2. De ser el caso, culminada la actividad de capacitación, la o el MGL procederá a la entrega del recurso por concepto de movilidad local a los participantes, previa verificación del DNI, cuya conformidad deberá ser recabada en el Formato N° 5 "Planilla de movilidad y/o refrigerio"<sup>3</sup>. Dicha entrega será única y exclusivamente para el público objetivo convocado.

<sup>3</sup> Según la Directiva N° 004-2014-MIDIS/PNAEQW/UA, "Procedimientos para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas por Encargos a Personal de la Unidad 007: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"



9.1.3. La UT remite la rendición de cuentas en los plazos y términos de acuerdo a la modalidad de asignación de recursos establecida en los "Procedimientos para el Otorgamiento, Ejecución y Rendición de Cuentas por Encargos a Personal de la Unidad 007: Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma"<sup>4</sup>, bajo el seguimiento y control previo de la o el administrador de la UT y de ser necesario.

9.1.4. En situaciones en los que por motivos de caso fortuito o fuerza mayor, algún CAE no puede participar del taller centralizado se capacita de manera personalizada, por el MGL u otro integrante de los equipos técnicos que lo reemplace en sus funciones; siguiendo la secuencia metodológica prevista en el Anexo N° 05 o Anexo N°06, respetando cada momento de la precitada herramienta y los procedimientos aprobados por la CCE.

Para tal efecto, remitirá el informe complementario, conteniendo tres (3) fotografías; de las cuales la primera fotografía se debe realizar previo al inicio de la capacitación (registro de asistencia), la segunda fotografía durante la ejecución de la capacitación, y la tercera al finalizar el evento (grupal de los asistentes), así como también deberá adjuntar la lista de asistencia.

9.1.5. El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual acarrea responsabilidad administrativa.

## X. ANEXOS.

ANEXO N° 01	Definición de términos
ANEXO N° 02	Esquema de la Secuencia Metodológica para las actividades de capacitación.
ANEXO N° 03	Secuencia Metodológica para la capacitación centralizada dirigido a las y los integrantes de Comité de Alimentación Escolar de la modalidad productos.
ANEXO N° 04	Secuencia Metodológica para la capacitación centralizada dirigido a las y los integrantes de Comité de Alimentación Escolar de la modalidad raciones.
ANEXO N° 05	Secuencia Metodológica para la capacitación personalizada dirigido a las y los integrantes de Comité de Alimentación Escolar de la modalidad productos.
ANEXO N° 06	Secuencia Metodológica para la capacitación personalizada dirigido a las y los integrantes de Comité de Alimentación Escolar de la modalidad raciones.
ANEXO N° 07	Secuencia Metodológica para la capacitación centralizada dirigida a las y los integrantes de los Comités de Compras.
ANEXO N° 08	Secuencia Metodológica para la capacitación personalizada dirigida a las y los integrantes de los Comités de Compras.



<sup>4</sup> Directiva N° 004-2014-MIDIS/PNAEQW-UA.

- 
- |             |   |
|-------------|---|
| ANEXO N° 09 | Esquema de informe de capacitación a Comité de Alimentación Escolar.                  |
| ANEXO N° 10 | Esquema de informe de capacitación a Comité de Compras.                               |
| ANEXO N° 11 | Diagrama de Flujo de la capacitación centralizada a Comités de Alimentación Escolar.  |
| ANEXO N° 12 | Diagrama de Flujo de la capacitación personalizada a Comités de Alimentación Escolar. |
| ANEXO N° 13 | Diagrama de Flujo de la capacitación a Comités de Compra.                             |



## ANEXO N° 01

### DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.

- 1) **ANDRAGOGÍA:** el concepto de Andragogía es un neologismo aceptado por la UNESCO, para designar la ciencia de la formación de adultos. Malcolm Shepherd Knowles (1913-1997) refiere que la Andragogía como “El arte de enseñar a los adultos a aprender”<sup>5</sup>.
- 2) **CAE:** son representantes de la comunidad educativa, se constituyen en cada institución educativa pública a nivel nacional, y son los responsables de ejecutar y vigilar la prestación del servicio alimentario.
- 3) **CAPACITACIÓN CENTRALIZADA:** son espacios colectivos de enseñanza–aprendizaje que se ejecutan a través de talleres en los que se reúnen dos o más CAE o CC, diseñados y planificados de manera sistemática por los equipos técnicos de las Unidades Territoriales en coordinación con el Componente Educativo del PNAE Qali Warma de sede central, tomando en consideración la dispersión territorial de las instituciones educativas, sedes de CC respectivamente, entre otros factores que resulten relevantes.
- 4) **CAPACITACIÓN PERSONALIZADA:** son espacios colectivos de enseñanza -aprendizaje que se ejecutan a través de talleres que congregue a los y las integrantes del CAE de una II.EE determinada o a los y las integrantes de un CC, que por caso fortuito no logró participar de la capacitación centralizada, el mismo que es convocado previamente para dicha jornada. Estas acciones de capacitación generalmente se ejecutan en los locales de las instituciones educativas para el caso de los CAE y en el caso de los CC, en la sede que sea de fácil acceso para los integrantes del CC previsto por la UT.
- 5) **COMITÉS DE COGESTIÓN:** El PNAE Qali Warma reconoce la conformación de los Comités de Cogestión (Comités de Compra - CC y los Comités de Alimentación Escolar – CAE), quienes fortalecidos en sus capacidades y supervisados por el Programa desarrollan la fase del Proceso de Compra y Gestión del Servicio Alimentario respectivamente, conforme a los lineamientos establecidos por el PNAE Qali Warma.
- 6) **COMITÉ DE COMPRAS:** Es una organización que congrega a las y los representantes de la sociedad civil y entidades públicas que tienen el interés y/o competencia para apoyar el cumplimiento de los objetivos del PNAE Qali Warma. Cuenta con capacidad jurídica para la compra de bienes, y otros actos establecidos en las directivas que apruebe el PNAE Qali Warma, que permita la atención alimentaria de las niñas y niños matriculados en instituciones educativas públicas del nivel inicial, primario, secundario de los pueblos indígenas de la Amazonía Peruana y progresivamente a las instituciones educativas de Jornada Educativa Completa-JEC, durante el 2018.
- 7) **CORRESPONSABILIDAD:** responsabilidad compartida entre las autoridades educativas de los diferentes niveles de Gobierno, la comunidad educativa y el PNAE Qali Warma, con la finalidad de brindar un óptimo servicio alimentario a las usuarias y usuarios del Programa.



<sup>5</sup> Andragogía del Dr. Eduardo Fasce. <https://es.scribd.com/document/146528359/Andragogia-Fasce-y-Olivos>.

- 8) **FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES:** proceso mediante el cual los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario, obtienen, fortalecen y mantienen las competencias necesarias para contribuir al mantenimiento de la calidad del servicio alimentario del PNAE Qali Warma a lo largo del tiempo.

Las Jornadas de Fortalecimiento de Capacidades de los diversos actores de la Prestación del Servicio Alimentario, se desarrollan en el marco de la Metodología de Capacitación de Adultos, basado en la Teoría Andragógica.

Las modalidades de fortalecimiento de capacidades, son Capacitación Centralizada, Capacitación Personalizada.

- 9) **MATERIAL DE CAPACITACIÓN:** se refiere al material de escritorio y útiles de apoyo que requiera la capacitadora o capacitador para el desarrollo de las actividades de fortalecimiento de capacidades.
- 10) **MATERIAL EDUCATIVO:** instrumentos de apoyo y ayudas didácticas (manuales, guías, infografías, cartillas, rótulos, láminas, trípticos, entre otros) que se construyen o seleccionan con el fin de acercar a los participantes al conocimiento o elaboración de conceptos para facilitar el aprendizaje.
- 11) **MODELO DE COGESTIÓN<sup>6</sup>:** estrategia de gestión, basada en la corresponsabilidad, en la que el Estado y comunidad organizada participan de manera coordinada y articulada, en la ejecución de la prestación, de acuerdo a los lineamientos del PNAE Qali Warma. El Modelo de Cogestión tiene por finalidad la promoción del desarrollo de capacidades en los actores de la comunidad y la participación empoderada de la población en la ejecución de la prestación del servicio alimentario.



<sup>6</sup> Conforme a lo establecido mediante Decreto Supremo N°001-2013-MIDIS.

ANEXO N° 02

**ESQUEMA DE LA SECUENCIA METODOLÓGICA**

El Diseño de sesión para la jornada de capacitación a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario consta de 5 momentos, a través de los cuales se fortalecerá capacidades, respetando historia, contexto, diversidad cultural y lingüística de los actores.

**I. Datos Informativos**

Unidad Territorial:

Nombre y Apellido de la capacitadora o del capacitador:

N° de participantes:

**II. Objetivos**

a) General:

b) Específico de cada sesión:

**III. Secuencia metodológica:**

Momentos	Estrategias	Tiempo	Recursos
<p><b>Activación de la Motivación</b></p> <p>Proceso dinámico interno por el cual los y las participantes centran su atención y activan su estado de alerta para adaptarse a una nueva situación.</p> <p>Para este tipo de dinámica, crear un ambiente fraterno y de confianza a través de la participación al máximo de los y las integrantes del grupo en las actividades.</p>	<p>Las dinámicas de presentación, motivación o integración. Pueden ser: juegos lúdicos, de movimiento etc. Finalizada la dinámica la capacitadora o el capacitador invita al comentario y diálogo.</p> <p>Aplicación de la Prueba de Entrada</p>	<p>30 minutos</p> <p>15 minutos</p>	<p>Recursos humanos, físicos y didácticos por cada uno de los momentos</p> <p>Prueba de entrada</p>
<p><b>Recuperación de saberes</b></p> <p>Momento en el que los y las participantes ponen en juego elementos de juicio valorativo, que les permite reflexionar sobre problemática y casuística que se presenta.</p> <p>Nota :Adecuar la técnica al grupo de actores a quienes va dirigido</p>	<p>Entre las técnicas de trabajo grupal podemos usar: Observación de videos, estudio de casos, lectura de imágenes, socio dramas, análisis de material concreto o estructurado y no estructurado, análisis del material educativo.</p> <p>Es recomendable acompañar con documento impreso: ficha de observación y/o análisis.</p> <p>Los o las participantes exponen sus resultados</p> <p>La capacitadora o el capacitador completa la información con la idea intencionalmente prevista.</p>	<p>50 minutos</p>	<p>Papelotes, Cartulinas de colores, plumones y masking tape.</p>



Momentos	Estrategias	Tiempo	Recursos
<p><b>Adquisición</b></p> <p>Momento del reforzamiento y/o afirmación del conocimiento. Aquí se incluyen informaciones y fundamentos teóricos. Es el momento en que se promueve el pensamiento crítico, racional y creativo del grupo Nota: Seleccionar el tema según el grupo de actores a quienes va dirigido.</p>	<p>La capacitadora o el capacitador presenta la información, contenidos, temas a través de material visual y/ o audiovisual (Ej. Organizadores visuales en la PPT o material gráfico)</p>	<p>30 minutos</p>	<p>Equipo multimedia, laptop y Video</p>
<p><b>Aplicación</b></p> <p>Considerando que el proceso fue vivido hasta entonces de forma abierta y concientizadora, se puede hacer una correlación con lo real. La <b>aplicación</b> o transferencia de un conocimiento adquirido en un contexto particular a una situación distinta. La <b>transferencia</b> puede variar en función del tipo de conocimientos.</p>	<p>Algunas estrategia a utilizar: Sesiones demostrativas, sesiones simuladas; juego de roles, análisis de documentos, revisión de expedientes, elaboración de documentos, aplicación de fórmulas etc. El o la capacitadora cierra el tema con ideas fuerza.</p>	<p>60 minutos</p>	<p>Papelotes, Cartulinas de colores, plumones y masking tape.</p>
<p><b>Cierre</b> La capacitadora o el capacitador cierran el tema con ideas fuerza.</p> <p><b>Metacognición</b> es la capacidad que poseemos de trascender y re-utilizar los conocimientos adquiridos Según Jiménez (2004), evaluar la metacognición - no es medir cuánto dice o hace un sujeto, sino ayudarlo a tomar conciencia de las estrategias que utiliza durante la ejecución de una tarea.</p>	<p>Presentación de video, lema, pensamiento final, que permita la reflexión final de la jornada.</p> <p>Instrumentos: Fichas meta cognitivas</p> <p>Prueba de Salida</p>	<p>30 minutos</p> <p>15 minutos</p> <p>15 minutos aprox.</p>	<p>Video Material gráfico</p> <p>Material impreso para cada participante</p> <p>Prueba de Salida</p>



ANEXO N° 03

**SECUENCIA METODOLÓGICA PARA LA CAPACITACION CENTRALIZADA DIRIGIDA A LAS Y LOS INTEGRANTES DE COMITÉS DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE LA MODALIDAD PRODUCTOS**

**I. DATOS INFORMATIVOS:**

- 1.1. Público objetivo : Comité de Alimentación Escolar  
 1.2. Objetivo general: Al finalizar el taller los Comités de Alimentación Escolar fortalecen sus capacidades y actitudes con respecto a la gestión del servicio alimentario.  
 1.3. Público objetivo: UT – Monitor de Gestión Local  
 1.4. Duración : 4 horas

**II. PROGRAMACIÓN DEL TALLER**

Hora	Momento	Actividad	Tiempo	Recursos
	Inscripción	Firma de planilla de asistencia. Entrega de fotocheck o tarjeta de identificación.	10 minutos	*Formato establecido *Fotocheck o tarjeta de identificación
	Saludo	Saludo de la Monitora o Monitor de Gestión Local El capacitador o capacitadora y los participantes revisan las Normas de Convivencia PPT a) Indicar salidas de emergencia b) Cumplir con los horarios establecidos. c) Realizar Feed back positivo d) Respetar el orden de intervención. e) Practicar escucha activa f) Evitar el uso de celulares en la sala. g)	5 minutos.	PPT o tarjetas.
	I) Motivación	El capacitador invita a los participantes a formar 5 grupos (máximo de 8 personas).  <b>1. Dinámica:</b> A cada participante se le entrega una tarjeta con el nombre o dibujo de un animal (gato, perro, oveja, pato, pollito) Según el animal; los participantes reproducen el sonido onomatopéyico, con el fin de agruparse.	5 minutos	• Tarjetas con 5 figuras de animalitos (Repetir 8 veces cada figura= 40 participantes )





		<p>Reflexión : Idea de Pertenencia Idea de Identidad institucional.</p> <p><b>2. Dinámica.</b>-Los y las participantes reciben 2 tarjetas de color rojo; en ella escriben:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>EXPECTATIVAS QUE TENGO!</b></p> </div> <p>Los grupos luego de socializar sus respuestas las escriben en las tarjetas y las colocan en el tablero <b>El o la capacitador(a) presenta en una PPT o rótulo el:</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Objetivo:</b> <b>Contribuir al fortalecimiento de capacidades de los Comités de Alimentación Escolar en las etapas de la Gestión del Servicio alimentario PNAEQW.</b></p> <p><b>Temario</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etapas de recepción y almacenamiento</li> <li>2. Buenas prácticas de manipulación en la preparación de alimentos</li> <li>3. Etapas de servido, distribución y Consumo</li> <li>4. Actualización de usuarios/CAE</li> <li>5. Residuos Sólidos</li> </ol> </div> <p><b>3. Inicio de la sesión :</b></p> <p><b>a) INNOVAR = DESARROLLO Dinámica - La Rueda;</b> Se recoge comentarios de los participantes mencionando las siguientes preguntas: - ¿Qué observas? - ¿Cómo lo relacionas con el Servicio Alimentario? - En el servicio alimentario ¿Qué sería la rueda?</p>	<p>5 minutos</p> <p>10 minutos</p> <p>5 minutos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjetas con 5 figuras de animalitos. (Repetir 8 veces cada figura=40 participantes)</li> <li>• 10 tarjetas de color rojo.</li> <li>• Plumones</li> <li>• Masking tape</li> <li>• PPT o papelote con el Objetivo impreso</li> <li>• PPT o imagen de la rueda</li> </ul>
--	--	---	---	--

Hora	Momento	Actividad	Tiempo	Recursos
	II) Recuperación de Saberes	<p><b>Grupo 1</b>  <b>Tema : Recepción y Almacenamiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Los y las participantes reciben <b>bolsa de Productos: Avena-leche- galletas entre otros.</b></li> <li>Los y las participantes procederán a seleccionar los productos y dan respuesta a las siguientes preguntas:                      En la 1era <b>¿A qué etapa corresponde?</b>                      En la 2da <b>¿Qué defectos encontró en los productos observados?</b>                      En la 3era <b>¿Cuáles son las características adecuadas para recepcionar un producto?</b>                      Luego, los y las participantes reciben un sobre conteniendo tarjetas con imágenes de alimentos, meses y un papelote con el dibujo de un estante.</li> <li>Los y las participantes deberán simular el almacenamiento de productos tomando en cuenta el principio de PEPS, por meses según corresponda.</li> <li>Los y las participantes reciben la Guía de Kardex: Revisan el encabezado del cuadro destacando sus características e importancia.</li> </ol>	20 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Productos reales en buen estado</li> <li>• Productos reales en mal estado (latas golpeadas, bolsas con aberturas, etc)</li> <li>• Tarjetas rotuladas con las preguntas</li> <li>• Imagen de Productos.</li> <li>• Rótulos de meses.</li> <li>• Dibujo de estante (proporcional para que puedan pegar alimentos y rótulos de meses).</li> <li>• Guía para el uso del kardex.</li> </ul>
	II) Recuperación de Saberes	<p><b>Grupo 2</b>  <b>Tema : Buenas Prácticas de manipulación en la Preparación de alimentos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Los y las participantes reciben una noticia sobre una presunta intoxicación en una IE</li> <li>Luego el grupo a través de lluvia de ideas comentan y dan respuesta escrita a las siguientes preguntas:                      1.- <b>¿En donde ocurrió el problema?</b>                      2.- <b>¿Qué ocurrió en la Institución educativa? ¿Por qué?</b></li> <li>Los y las participantes reciben imágenes variadas de las cuales</li> </ol>	20 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noticia impresa e imágenes.</li> <li>• Tarjetas rotuladas con preguntas.</li> <li>• Imágenes</li> <li>• Plumones</li> <li>• Maskingtape</li> <li>• Papelotes</li> </ul>



		<p><b>deberán identificar las buenas prácticas durante la preparación de alimentos,</b> socializan y pegan las imágenes en un papelote y sobre las imágenes, los y las participantes escriben la importancia de realizar estas acciones.</p>		
	<p><b>II) Recuperación de Saberes</b></p>	<p><b>Grupo 3</b>  <b>Tema: Etapas de Servido, Distribución y Consumo.</b></p> <p>Los y las participantes reciben imágenes de situaciones que se presentan al momento de las etapas del Servido, Distribución y Consumo; ellos las observarán y clasificarán: <b>a un lado situaciones adecuadas y al otro lado situaciones inadecuadas.</b></p> <p>Luego, las imágenes consideradas como <b>adecuadas</b> son pegadas en el papelote previamente rotulado, y las agrupan según la etapa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etapa de servido</li> <li>- Etapa de distribución</li> <li>- Etapa de consumo.</li> </ul> <p>A través de Lluvia de Ideas responden de manera escrita en tarjetas u hojas bond las siguientes preguntas:</p> <p>- <b>¿Por qué separaron las imágenes como adecuadas?</b></p> <p>-¿En qué beneficia a la o el escolar la ejecución oportuna de estas tres etapas?</p> <p>-¿En qué momento indica el MINEDU el servido y distribución de las raciones Qali Warma?</p> <p><i>* (Ver RSG 325-2017-MINEDU."Normas para la cogestión del servicio alimentario implementado con el PNAEQW" (pag 7-8)</i></p>	<p>20 minutos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imágenes de situaciones adecuadas e inadecuadas.</li> <li>• Papelote rotulado con <b>"Adecuado"</b>.</li> <li>• Rótulos de las etapas.</li> <li>• Tarjetas con las preguntas rotuladas.</li> <li>• Pag 7-8 de RSG 325-2017-MINEDU."</li> <li>• Plumones.</li> <li>• Maskingtape</li> <li>• Papelotes</li> <li><b>*Material de consulta para MGL: RSG 325-2017-MINEDU."</b>Normas para la cogestión del servicio alimentario implementado con el PNAEQW"</li> </ul>
	<p><b>II) Recuperación de Saberes</b></p>	<p><b>Grupo 4</b>  <b>Tema: Actualización de usuarios y Actualización de CAE</b></p> <p><b>Se presentan dos casos:</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas con los Casos escritos</li> <li>• Tarjetas rotuladas con las preguntas</li> </ul>





		<p><b>CASO 1:</b> El director de la IE observa que para este año, tiene más niños que el año pasado y que las raciones que brinda el PNAEQW no alcanzara para todos los alumnos. Llama a su CAE e informa sobre lo acontecido...                  Debaten ante ello y responden la siguientes preguntas:                  1- ¿Cuál es la problemática?                  2- ¿Qué se debe hacer?                  3- ¿Por qué es importante la actualización y entrega de la nómina al PNAEQW?</p> <p><b>CASO 2:</b> El Presidente del CAE identifica que dos miembros del CAE ya no tienen vínculo con la IE, uno de ellos se mudó y cambió de colegio a su hijo, y otro por motivos laborales fue a trabajar a otro lugar...                  Debaten ante ello y responden la siguientes preguntas:                  1- ¿Cuál es la problemática?                  2- ¿Qué se debe hacer?                  3- ¿Qué formato se utiliza para la actualización del CAE?</p> <p><b>Lo plasman en un papelote los documentos a presentar y el flujo de presentación.</b></p>	<p>20 minutos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas de colores</li> <li>• Plumones</li> <li>• Maskingtape</li> <li>• Papelotes</li> </ul>
	<p><b>II) Recuperación de Saberes</b></p>	<p><b>Grupo 5</b></p> <p><b>1. Otro tema priorizado por la UT: Lavado de manos, Agua segura, Alimentos ricos en hierro, Residuos sólidos entre otros</b></p> <p>Ejemplo: Residuos Sólidos</p> <p>1. Los y las participantes reciben una noticia sobre la generación de residuos sólidos y pide a uno de los participantes leer la noticia. El grupo reflexiona sobre la noticia y responde a la siguiente pregunta en una tarjeta.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>¿Cómo crees que afecta en la salud y medio ambiente la cantidad de residuos sólidos que se genera en la IIEE?</p> </div> <p>2. Los y las participantes reciben residuos sólidos (generados en la modalidad productos) y responden:</p>	<p>20 minutos</p> <p>50 minutos</p> <p>---</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja impresa con noticia.</li> <li>• Tarjeta rotulada con la pregunta</li> <li>• Residuos sólidos (Ejemplo: panca de choclo, cáscara de huevo, bolsas, botella de plástico, latas, empaques de cartón, etc).</li> <li>• Manual para el Manejo de los Residuos sólidos.</li> <li>• Papelotes</li> </ul>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Cómo clasificarías los residuos sólidos generados en las IE?</li> <li>2. ¿Cuáles son los beneficios del Buen manejo de Residuos sólidos?</li> <li>3. Mencione las 3 R –Reglas de cuidado de medio ambiente</li> <li>4. ¿Qué haces como los residuos sólidos de tu IE?</li> </ol> <p>El o la capacitador(a) asesora a los y las participantes, mientras los y las participantes trabajan en grupo.</p> <p>Al finalizar los 20 minutos de trabajo en grupo, los y las participantes exponen (10 min por grupo). La o el capacitador promueve el feedback positivo y escucha activa entre los participantes.</p>	10 minutos por Grupo.	*Material de consulta para MGL: lectura de Residuos sólidos
		<b>Refrigerio</b>	15 minutos	
	<b>III) Adquisición</b>	El o la capacitador(a) consolida los conocimientos sobre los cinco temas; utilizando una PPT y/o material preparado con este fin y/o material educativo /herramientas educativas (afiches).	30 minutos	• PPT y/o afiches con los temas tratados.
	<b>IV) Aplicación</b>	<p><b>LOS Y LAS PARTICIPANTES REALIZAN UNA SESIÓN SIMULADA DE COMBINACIÓN, DOSIFICACIÓN Y MEDIDAS CASERAS.</b></p> <p><b>Servido Piloto</b> A cada participante se le solicitará realizar el servido de una combinación del desayuno y/o almuerzo que se le indique, podrá usar cualquier utensilio disponible, luego de ello entregará el servido al personal encargado de la capacitación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se forman 5 grupos (ejemplo agrupar por números).</li> <li>2. A cada grupo se distribuyen los kits de alimentos preparados y los kits de utensilios.</li> <li>3. Se ha enlistado previamente el tipo de combinación a servir de acuerdo al nivel educativo, los cuales deben ser realizados en</li> </ol>	20 minutos	Kit de alimentos Kit de utensilios



		<p>cada grupo.</p> <p>4. Servir según las combinaciones y el nivel educativo.</p> <p>5. Los y las participantes al interior de cada grupo conversan, debaten y sacan conclusiones y/o recomendaciones acerca de las combinaciones, Medidas Caseras y Cantidades para el Servido de las combinaciones de los desayunos y/o almuerzos del PNAEQW.</p> <p>Se realiza plenaria donde se exponen por grupos su experiencia, las dificultades y recomendaciones prácticas para superarlas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comparar las cantidades dosificadas para la preparación las combinaciones que deben estar acorde a las tablas de dosificación establecidos en los "Lineamientos para la planificación de Menú Escolar del PNAEQW" con código LIN-001-PNAEQW-UOP.</li> <li>➤ Se refuerzan las ideas clave acerca del servido de las combinaciones de los desayunos y/o almuerzos según medidas caseras.</li> <li>➤ Se refuerza la importancia de las cantidades del servido según nivel de educación y preparación.</li> </ul>	50 minutos	
	<b>V) Cierre</b>	<p>Las y los participantes firman un Acta Compromiso de réplica de la Capacitación a la Comunidad Educativa, con énfasis a los padres y madres de familia encargados de la preparación de los alimentos.</p> <p>Entrega diplomas de participación</p>	<p>10 minutos</p> <p>10 minutos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Compromiso.</li> <li>• Diplomas de participación</li> </ul>



ANEXO N° 04

**SECUENCIA METODOLÓGICA PARA LA CAPACITACION CENTRALIZADA A LAS Y LOS INTEGRANTES DE COMITÉS DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE LA MODALIDAD RACIONES**

**I. DATOS INFORMATIVOS:**

- 1.1. Público Objetivo: Comité de Alimentación Escolar.
- 1.2. Objetivo general: Al finalizar el taller los Comités de Alimentación Escolar fortalecen sus capacidades y actitudes con respecto a la gestión del servicio Alimentario.
- 1.3. Capacitadores: UT – Monitor de Gestión Local
- 1.4. Duración: 4 horas

**III. PROGRAMACIÓN DEL TALLER**

Hora	Momento	Actividad	Tiempo	Recursos
	Inscripción	Firma de planilla de asistencia. Entrega de fotocheck o tarjeta de identificación.	10 minutos	*Formato establecido *Fotocheck o tarjeta de identificación.
	Saludo	Saludo de la Monitora o monitor de Gestión Local El capacitador o capacitadora y los participantes revisan las Normas de Convivencia PPT a) Indicar salidas de emergencia b) Cumplir con los horarios establecidos. c) Realizar Feed back positivo d) Respetar el orden de intervención. e) Practicar escucha activa f) Evitar el uso de celulares en la sala.	5 minutos.	Monitor o Monitora de Gestión Local
	I) Motivación	El capacitador invita a los participantes a formar 5 grupos (máximo de 8 personas).  1. <b>Dinámica:</b> A cada participante se le entrega una tarjeta con el nombre o dibujo de un animal (gato, perro, oveja, pato, pollito) Según el animal; los participantes reproducen el sonido onomatopéyico, con el fin de agruparse. Reflexión : Idea de Pertenencia, Idea de Identidad institucional.	5 minutos	• Tarjetas con 5 figuras de animalitos (Repetir 8 veces cada figura= 40 participantes )
		1. <b>Dinámica.</b> -Los y las participantes reciben 2 tarjetas de color rojo; en		• Tarjetas con 5 figuras de





		<p>revisar los alimentos brindados y dan respuesta a las siguientes preguntas:</p> <p>En la 1era <b>¿A qué etapa corresponde?</b>                  En la 2da <b>¿Qué defectos encontró en los productos observados?</b>                  En la 3era <b>¿Cuáles son las características adecuadas para recepcionar un producto?</b> (resaltar los PEPS)</p> <p>Luego, los y las participantes reciben papelotes donde deben describir como se recepcionan las raciones en sus IIEE.</p> <p><b>NOTA:</b> El o la capacitador(a) asesora a los y las participantes, mientras los y las participantes trabajan en grupo.</p>		<p>vencidas, etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 03 Tarjetas conteniendo las preguntas (letra clara y grande).</li> <li>• Papelotes</li> </ul>
	<p><b>II) Recuperación de Saberes</b></p>	<p><b>Grupo 2</b>                  Tema : Distribución de raciones</p> <p>1. Los y las participantes reciben una noticia de enfermedades a consecuencia de no lavarse las manos.</p> <p>Luego el grupo a través de lluvia de ideas comentan y dan respuesta escrita a las siguientes preguntas:  <b>¿Qué ocurrió? ¿Por qué sucedió? ¿A quiénes afectó? ¿Qué acciones realizarías para evitar las enfermedades?</b></p> <p>2. Los y las participantes observan la imagen de la acción de "lavado de manos" y el rótulo de la pregunta que dice:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>¿En qué momento de la gestión del servicio alimentario se debe realizar esta</p> </div> <p>Responde a través de lluvia de ideas y el o la capacitadora anota en la pizarra / papelote / tarjetas y los coloca en un lugar visible las ideas</p> <p>3. Luego los y las participantes reciben imágenes de:                  A) estudiantes que están atentos a la clase.                  B) estudiantes que se están durmiendo en clase.</p>	<p>20 minutos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noticia impresa.</li> <li>• Tarjetas rotuladas con preguntas.</li> <li>• Imágenes: lavado manos.</li> <li>• Tarjetas rotuladas con la pregunta.</li> <li>• Imágenes referente a los puntos (A,B,C,D)</li> <li>• Tarjetas rotulada con la pregunta</li> <li>• Plumones</li> <li>• Maskingtape</li> <li>• Papelotes.</li> <li>• MINEDU."</li> <li>• Herramienta educativa.</li> </ul> <p><b>*Material de consulta</b></p>



		<p>C) ambiente de clases ordenados sin útiles escolares en la mesa, en el horario correspondiente</p> <p>D) ambientes de clases desordenados, en horario inadecuado</p> <p>Luego socializan y pegan las imágenes en un papelote rotulado con la pregunta:</p> <p>– ¿Por qué es importante mantener limpio y ordenado el ambiente antes y después de la distribución de las raciones?</p> <p>- ¿En qué beneficia a la o el escolar la distribución oportuna del desayuno de Qali Warma?</p> <p>- ¿En qué momento indica el MINEDU la distribución de las raciones Qali Warma? * (Ver "Normas para la cogestión del servicio alimentario implementado con el PNAEQW")</p>		<p>para MGL: RSG 325-2017-MINEDU. "Normas para la cogestión del servicio alimentario implementado con el PNAEQW"</p>
	<p><b>II) Recuperación de Saberes</b></p>	<p><b>Grupo 3</b> <b>Tema: Etapa de Consumo.</b> Los y las participantes reciben impresos casos de DQR por guardar raciones de entregas anteriores. <b>Analizan los casos y responden a las siguientes preguntas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué ocurrió?</li> <li>2. ¿Por qué sucedió?</li> <li>3. ¿Cómo se pudo evitar?</li> <li>4. ¿Por qué es importante que las raciones se consuman en el día de en qué se receptionan?</li> </ol> <p>El o la capacitador(a) asesora a los y las participantes, mientras los y las participantes trabajan en grupo y enfatiza la respuesta de la cuarta pregunta.</p> <p>Los y las participantes reciben imágenes que relacionarán entre sí.</p> <p>A) Raciones completas (componente solido + bebible) B) Raciones incompletas (por ejemplo componente solido incompleto solo entrega de huevo y no del pan, o sin bebible, etc.). C) Niño o niña atento D) Niño o niña durmiendo y luego responden: <b>¿Por qué es importante que el o la escolar consuma toda la ración?</b></p> <p>El o la capacitadora enfatiza en el grupo el aporte nutricional de la ración, el cual</p>	<p>20 minutos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caso de DQR (elaborado por UT)</li> <li>• Tarjetas con las preguntas rotuladas</li> <li>• Plumones</li> <li>• Cinta Maskingtape</li> <li>• Papelotes</li>   <li>• Imágenes de raciones completas</li> <li>• Imágenes de raciones incompletas</li> <li>• Imagen de niño atento</li> <li>• Imagen de niño durmiendo</li> </ul>



		compensa el requerimiento que necesita el o la escolar en el desayuno para que esté atento y para ello debe consumir la totalidad de la ración.		
II) Recuperación de Saberes	Grupo 4 <b>Tema: Actualización de usuarios y Actualización de CAE</b>  <b>Se presentan dos casos:</b> <b>CASO 1:</b> El director de la IE observa que para este año, tiene más niños que el año pasado y que las raciones que brinda el PNAEQW no alcanzara para todos los alumnos. Llama a su CAE e informa sobre lo acontecido... Debaten ante ello y responden la siguientes preguntas: 1- ¿Cuál es la problemática? 2- ¿Qué se debe hacer? 3- ¿Por qué es importante la actualización y entrega de la nómina al PNAEQW?  <b>CASO 2:</b> El Presidente del CAE identifica que dos miembros del CAE ya no tienen vínculo con la IE, uno de ellos se mudó y cambió de colegio a su hijo, y otro por motivos laborales fue a trabajar a otro lugar... Debaten ante ello y responden la siguientes preguntas: 1- ¿Cuál es la problemática? 2- ¿Qué se debe hacer? 3- ¿Qué formato se utiliza para la actualización del CAE?  <b>Los documentos a presentar, plasmarlo en un papelote y presentar el flujo de presentación.</b>	20 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas con los Casos escritos</li> <li>• Tarjetas rotuladas con las preguntas</li> <li>• Hojas de colores</li> <li>• Plumones</li> <li>• Maskingtape</li> <li>• Papelotes</li> </ul> <p><b>*Material de consulta para MGL:</b> -RDE 437-2017 MIDIS/PNAEQW -RDE 345-2017 MIDIS/PNAEQW</p>	
II) Recuperación de Saberes	Grupo 5 <b>Otro tema priorizado por la UT: Lavado de manos, Agua segura, Alimentos ricos en hierro, Residuos sólidos entre otros</b> <b>Por ejemplo: Residuos Sólidos</b>  1. Los y las participantes reciben una noticia sobre la generación de residuos sólidos y pide a uno de los participantes leer la noticia. El grupo reflexiona sobre la noticia y responde a la siguiente pregunta en una tarjeta.	20 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja impresa con noticia.</li> <li>• Tarjeta rotulada con la pregunta</li> <li>• Residuos sólidos (por ejem: panca de choclo, coronta, cáscara de huevo, bolsas, botella de</li> </ul>	

		<p>¿Cómo crees que afecta en la salud y medio ambiente la cantidad de residuos sólidos que se genera en la IIEE?</p> <p>2. Los y las participantes reciben residuos sólidos (generados en la modalidad productos) y responden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Cómo clasificarías los residuos sólidos generados en las IE?</li> <li>2. ¿Cuáles son los beneficios del Buen manejo de Residuos sólidos?</li> <li>3. Mencione las 3 R –Reglas de cuidado de medio ambiente</li> <li>4. ¿Qué haces como los residuos sólidos de tu IE?</li> </ol> <p>El o la capacitador(a) asesora a los y las participantes, mientras los y las participantes trabajan en grupo.</p> <p>Al finalizar los 20 minutos de trabajo en grupo, los y las participantes exponen (10 min por grupo). La o el capacitador promueve el feedback positivo y escucha activa entre los participantes</p>	<p>50 minutos</p> <p>10 minutos</p>	<p>plástico, latas, empaques de cartón, etc).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual para el Manejo de los Residuos sólidos pag.10.</li> <li>• Papelotes</li> </ul> <p>*Material de consulta para MGL: Herramienta educativa.</p>
		<b>Refrigerio</b>	15 minutos	
	<b>III) Adquisición</b>	El o la capacitador(a) consolida los conocimientos sobre los cinco temas; utilizando una PPT y/o material preparado con este fin (afiches).	30 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PPT y/o afiches con los temas tratados.</li> </ul>
	<b>IV) Aplicación</b>	<p><b>LOS Y LAS PARTICIPANTES REALIZAN UNA SESIÓN SIMULADA SOBRE LAS ETAPAS DEL SERVICIO ALIMENTARIO: RECEPCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONSUMO) TOMANDO EN CUENTA LO BRINDADO POR EL CAPACITADOR (A)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Sociodrama de la etapa de Recepción.</b> Los y las participantes simulan una situación de recepción de raciones en una IE.</li> <li>2. <b>Sociodrama de la etapa de Distribución.</b> Los y las participantes simulan una situación de distribución de las raciones en una IE.</li> <li>3. <b>Sociodrama de la etapa de Consumo.</b></li> </ol>	<p>20 minutos</p> <p>50 minutos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papel bond.</li> <li>• Cinta masking tape</li> <li>• Papelotes</li> <li>• Separatas de las etapas de recepción.</li> <li>• Plumones.</li> <li>• Cartulinas de color</li> </ul>



		<p>Los y las participantes simulan una situación de distribución de las raciones en una IE.</p> <p><b>4. Sociodrama de la solicitud de actualización de usuarios/actualización de CAE.</b> Los y las participantes representan una situación de actualización de usuario y CAE. Elaborando los requisitos en papelotes.</p> <p><b>5. Otro tema priorizado por la UT: Lavado de manos, Agua segura, Alimentos ricos en hierro, Residuos sólidos entre otros</b> Los y las participantes exponen un caso sobre el tema priorizado. Exponiendo alternativas frente a dificultades.</p>		
	<b>V) Cierre</b>	<p>Los y las participantes firman un Acta Compromiso de réplica de la Capacitación a la Comunidad Educativa, con énfasis a los padres y madres de familia encargados de la preparación de los alimentos.</p> <p>Entrega diplomas de participación</p>	<p>10 minutos</p> <p>10 minutos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Compromiso.</li> <li>• Diplomas de participación</li> </ul>



ANEXO N° 05

**SECUENCIA METODOLÓGICA PARA LA CAPACITACION PERSONALIZADA DIRIGIDA A LAS Y LOS INTEGRANTES DE COMITÉS DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE LA MODALIDAD PRODUCTOS**

**I. DATOS INFORMATIVOS:**

- 1.1. Público objetivo : Comité de Alimentación Escolar.  
 1.2. Objetivo general: Al finalizar el taller los Comités de Alimentación Escolar fortalecen sus capacidades y actitudes con respecto a la Gestión del Servicio Alimentario.  
 1.3. Capacitadores: UT – Monitor de Gestión Local  
 1.4. Duración: 2 horas

**II. PROGRAMACIÓN DEL TALLER**

Hora	Momento	Actividad	Tiempo	Recursos
		Firma de planilla de asistencia. Saludo de la Monitora o monitor de Gestión Local	5 minutos	*Formato establecido *Fotocheck *Tarjeta de identificación
	I) Motivación	<b><u>El capacitador invita a los participantes a socializar las expectativas que tienen.</u></b>  1. <b><u>Dinámica:</u></b> Se les pregunta a los participantes:  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><b>¿QUÉ EXPECTATIVAS QUE TENGO?</b></div> Los grupos luego de socializar sus respuestas las escriben en las tarjetas y las colocan en el tablero.	5 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plumones</li> <li>• Masking tape</li> </ul>
		<b>El o la capacitador(a) presenta en un papelote o rótulo el:</b>  <b>Objetivo:</b> Contribuir al fortalecimiento de capacidades de los Comités de Alimentación Escolar en las etapas de la Gestión del Servicio alimentario PNAEQW.	5 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papelote con el objetivo impreso</li> </ul>
		<b>Temario</b> 1. Etapas de recepción y almacenamiento 2. Buenas prácticas de manipulación en la preparación de alimentos. 3. Etapas de servido, distribución y Consumo	5 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imagen de la rueda</li> </ul>



Hora	Momento	Actividad	Tiempo	Recursos
		<p>4. Actualización de usuarios/CAE 5. Otro tema priorizado por la UT: Lavado de manos, Agua segura, Alimentos ricos en hierro, Residuos sólidos entre otros Por ejemplo: Residuos Sólidos</p> <p>2. <b>Inicio de la sesión :</b></p> <p>a) <b>INNOVAR = DESARROLLO Dinámica - La Rueda</b></p> <p>Se recoge comentarios de los participantes mencionando las siguientes preguntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué observas?</li> <li>- ¿Cómo lo relacionas con el servicio alimentario?</li> <li>- En el servicio alimentario ¿qué sería la rueda?</li> </ul>		
	<p>II) <b>Recuperación de saberes.</b></p>	<p><b>Tema 1 : Recepción y Almacenamiento de alimentos</b></p> <p>El MGL utilizará el rotafolio para realizar las siguientes preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) ¿A qué etapa corresponde?</li> <li>b) ¿Qué defectos encontró en los productos observados?</li> <li>c) ¿Cuáles son las características adecuadas para recepcionar las raciones?</li> </ol> <p>La o el MGL hará énfasis en</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Principio de PEPS</li> <li>2.Llenado de la guía del kardex</li> </ol>	<p>20 minutos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotafolio</li> <li>• Guía para usar kardex</li> </ul>
		<p><b>Tema 2 : Buenas Prácticas de manipulación en la Preparación de alimentos</b></p> <p>Los MGL muestran imágenes sobre buenas prácticas durante la preparación de los alimentos: cómo debe ser la indumentaria del manipulador de los alimentos, lavado de manos con la ayuda del rotafolio y láminas de preparación de alimentos</p>	<p>15 minutos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotafolio</li> <li>• Imágenes sobre el uso adecuado de indumentaria</li> <li>• Imagen sobre correcto lavado de manos.</li> <li>• Plumones</li> <li>• Masking</li> </ul>



Hora	Momento	Actividad	Tiempo	Recursos
				tape •Papelotes.
		<p><b>Tema 3: Etapas de Servido, Distribución y Consumo.</b></p> <p>El MGL pregunta a los participantes que cuenten sus experiencias en las etapas de servido, distribución y consumo de alimentos.</p> <p>Luego, se les enseña las etapas adecuadas en las imágenes del rotafolio y se discute qué diferencias tienen con la realidad.</p>	20 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Rotafolio</li> <li>•Plumones</li> <li>•Masking tape</li> <li>•Papelotes</li> </ul> <p>*Material de consulta para MGL: "Normas para la cogestión del servicio alimentario implementado con el PNAEQW"</p>
	II) Recuperación de saberes.	<p><b>Tema 4: Actualización de usuarios y Actualización de CAE</b></p> <p>El MGL explica sobre los procedimientos para la actualización de usuarios y de CAE, se dejará material para lectura</p>	10 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plumones</li> <li>• Maskingt ape</li> <li>• Papelotes</li> </ul> <p>* Material de consulta para el MGL: Documento s Normativos vigentes de actualización de usuarios.</p>
		<p><b>Tema 5:</b> <b>Otro tema priorizado por la UT: Lavado de manos, Agua segura, Alimentos ricos en hierro, Residuos sólidos entre otros.</b></p> <p>El MGL explica sobre tema priorizado y luego realiza las siguientes preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Qué es?</li> <li>2. ¿Qué se hace en el CAE con respecto a...?</li> <li>3. De acuerdo a lo explicado, ¿qué se podría hacer en la IIEE?</li> <li>4.</li> </ol>	15 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Material educativo</li> <li>• Papelotes</li> </ul> <p>*Material de consulta para MGL: lectura de Residuos sólidos</p>
	III) Adquisición	El o la capacitador(a) consolida los conocimientos sobre los cinco temas;	10 minutos	• PPT.



Hora	Momento	Actividad	Tiempo	Recursos
		utilizando una PPT y/o material preparado con este fin (afiches).		
	<b>IV) Aplicación</b>	<p><b>El MGL socializa las tablas de dosificación de medidas caseras</b></p> <p>Se realiza plenaria donde se exponen por grupos su experiencia, las dificultades y recomendaciones prácticas para superarlas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se refuerza las cantidades dosificadas para la preparación las combinaciones que deben estar acorde a las tablas de dosificación establecidos en los "Lineamientos para la planificación de Menú Escolar del PNAEQW" LIN-001-PNAEQW-UOP.</li> <li>➤ Se refuerzan las ideas clave acerca del servido de las combinaciones de los desayunos y/o almuerzos según medidas caseras.</li> <li>➤ Se refuerza la importancia de las cantidades del servido según nivel de educación y preparación.</li> </ul>	10 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabla de dosificación de alimentos</li> <li>• <b>Material de consulta para MGL (leer antes):</b> "Lineamientos para la planificación de Menú Escolar del PNAEQW"</li> <li>• <b>Material de consulta para CAE:</b> "Guía de preparación del desayuno escolar" por UT (ver pag web del PNAEQW)</li> </ul>
	<b>V) Cierre</b>	<p>Los y las participantes firman un Acta Compromiso de réplica de la Capacitación a la Comunidad Educativa, con énfasis a los padres y madres de familia encargados de la preparación de los alimentos.</p> <p>Entrega diplomas de participación al CAE.</p>	<p>3 minutos</p> <p>2 minutos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Compromiso.</li> <li>• Diplomas de participación</li> </ul>



ANEXO N° 06

**SECUENCIA METODOLÓGICA PARA LA CAPACITACION PERSONALIZADA A LAS Y LOS INTEGRANTES DE COMITÉS DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR DE LA MODALIDAD RACIONES**

**I. DATOS INFORMATIVOS:**

- 1.1. Público objetivo : Comité de Alimentación Escolar.  
 1.2. Objetivo general: Al finalizar el taller los Comités de Alimentación Escolar fortalecen sus capacidades y actitudes con respecto a la gestión del servicio alimentario.  
 1.3. Capacitadores: UT – Monitor de Gestión Local  
 1.4. Duración: 2 horas

**II. PROGRAMACIÓN DEL TALLER**

Hora	Momento	Actividad	Tiempo	Recursos
		Firma de planilla de asistencia. Saludo de la Monitora o monitor de Gestión Local	5 minutos	*Formato establecido *Fotocheck o tarjeta de identificación.
	I) Motivación	<p>1. El capacitador invita a los participantes a socializar las expectativas que tienen.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">¡EXPECTATIVAS QUE TENGO!</div> <p>El o la capacitador(a) presenta en un papelote o rótulo el:</p> <p><b>Objetivo:</b> Contribuir al fortalecimiento de capacidades de los Comités de Alimentación Escolar en las etapas de la Gestión del Servicio alimentario PNAEQW.</p> <p><b>Temario:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Etapa de Recepción</li> <li>2. Etapa de Distribución</li> <li>3. Etapa de Consumo</li> <li>4. Actualización de usuarios/CAE</li> <li>5. Residuos Sólidos</li> </ol> <p>2. <u>Inicio de la sesión</u> :</p> <p><b>b) INNOVAR = DESARROLLO Dinámica - La Rueda</b></p> <p>Se recoge comentarios de los participantes mencionando las siguientes preguntas:</p>	5 minutos	



Hora	Momento	Actividad	Tiempo	Recursos
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ¿Qué observas?</li> <li>- ¿Cómo lo relacionas con el servicio alimentario?</li> <li>- En el servicio alimentario ¿qué sería la rueda?</li> </ul>	<b>10 minutos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plumones</li> <li>• Masking tape</li> <li>• PPT o papelote con el Objetivo impreso</li> <li>• Imagen de la rueda.</li> </ul>
		<p><b>Tema 1 : Recepción de raciones</b></p> <p>12. El MGL utilizará el rotafolio para realizar las siguientes preguntas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>¿A qué etapa corresponde?</b></li> <li>b) <b>¿Qué defectos encontró en los productos observados?</b></li> <li>c) <b>¿Cuáles son las características adecuadas para recepcionar las raciones?</b></li> </ol> <p>El MGL hará énfasis en el correcto llenado del acta de entrega y recepción de raciones.</p>	15 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotafolio</li> <li>• Papelotes</li> </ul>
	<b>II) Recuperación de saberes</b>	<p><b>Tema 2 : Distribución y consumo de raciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El MGL pregunta a los miembros CAE sobre su experiencia en las etapas de distribución y consumo de raciones en sus IIEE y luego muestra la imagen del rotafolio donde están las etapas adecuadas de distribución y consumo de raciones.</li> <li>2. Se realiza un comparativo</li> </ol> <p><b>El MGL enfatizará en los siguientes puntos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Importancia de contar con un ambiente de clases ordenado sin útiles escolares en la mesa, en el horario correspondiente</li> <li>2. Importancia de la indumentaria adecuada del manipulador de los alimentos (no joyería, no esmalte, etc.)</li> <li>3. Importancia del adecuado lavado de manos</li> </ol>	20 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rotafolio</li> <li>• Imágenes con indumentaria adecuada y lavado de manos correcto</li> <li>• Plumones</li> <li>• Maskingtape</li> <li>• Papelotes.</li> </ul> <p><b>*Material de consulta para MGL:</b> "Normas para la gestión del servicio alimentario implementado con el PNAEQW"</p>



		<p><b>Tema 3: Actualización de usuarios y Actualización de CAE</b></p> <p>El MGL explica sobre los procedimientos para la actualización de usuarios y de CAE, se dejará material para lectura</p>	10 minutos para el trabajo en grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plumones</li> <li>• Maskingtape</li> <li>• Papelotes</li> </ul> <p>*Material de consulta para MGL:</p>
		<p><b>Tema 4: Otro tema priorizado por la UT: Lavado de manos, Agua segura, Alimentos ricos en hierro, Residuos sólidos entre otros.</b></p> <p>Ejemplo: Residuos Sólidos</p> <p>El MGL explica sobre residuos sólidos y luego realiza las siguientes preguntas:</p> <p>III. ¿Qué residuos sólidos se generan producto del servicio alimentario del PNAEQW?</p> <p>IV. ¿Qué se hace en el CAE con los residuos generados?</p> <p>V. De acuerdo a lo explicado, ¿qué se podría hacer en la IIEE?</p>	15 minutos para el trabajo en grupo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual para el Manejo de los Residuos sólidos pag 10.</li> <li>• Papelotes</li> </ul> <p>*Material de consulta para MGL: Documentos normativos.</p>
	<b>III) Adquisición</b>	El o la capacitador(a) consolida los conocimientos sobre los cinco temas; utilizando una PPT y/o material preparado con este fin (afiches).	10 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PPT.</li> </ul>
	<b>IV) Aplicación</b>	Los participantes, relacionarán las funciones que cumplen en cada etapa del servicio alimentario identificando sus debilidades.	10 minutos	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
	<b>V) Cierre</b>	<p>Los y las participantes firman un Acta Compromiso de réplica de la Capacitación a la Comunidad Educativa, con énfasis a los padres y madres de familia encargados de la preparación de los alimentos.</p> <p>Entrega diplomas de participación al CAE.</p>	<p>3 minutos</p> <p>2 minutos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Compromiso.</li> <li>• Diplomas de participación</li> </ul>



ANEXO N° 07

**SECUENCIA METODOLÓGICA PARA LA CAPACITACIÓN CENTRALIZADA DIRIGIDA A LAS Y LOS INTEGRANTES DE COMITÉS DE COMPRA**

El Diseño de metodológico para la Jornada de capacitación a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario consta de 5 momentos, a través de los cuales se fortalecerá capacidades, respetando historia, contexto, diversidad cultural y lingüística de los actores

**I. Datos Informativos**

Unidad Territorial  
Nombre y Apellidos de la capacitadora o del capacitador  
N° de asistentes

**II. Objetivos**

- a) General
- b) Específico de cada sesión

**III. Secuencia metodológica.**

HORA	MOMENTO	ACTIVIDADES /ESTRATEGIAS	TIEMPO REFERENCIAL	RECURSOS
		Firma de planilla de asistencia. Saludo del capacitador o capacitadora	5 minutos	Formato establecido *Fotocheck o tarjeta de identificación
	<b>I) Motivación</b>	Dinámica 1.Presentar la imagen de la" Rueda" 2.Analizar: a) Qué significa cada uno de los elementos de la imagen? b) Qué relación tiene con nuestro trabajo? c) Qué significa INNOVAR?	30 minutos	Imagen de diapositiva o Material impreso
	<b>II) Recuperación de saberes</b>	El o la capacitadora entrega por grupo a los participantes dos tipos de tarjeta, con las siguientes preguntas : a) ¿Porque es importante el Proceso de Compra? b) ¿Qué funciones debe cumplir el Comité de compra? La capacitadora o el capacitador aplicando la técnica del Meta Plan analiza las ideas alcanzadas	30 minutos	Tarjetas y plumones
	<b>III) Adquisición</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ La capacitadora o el capacitador presenta ideas fuerza a través de un PPT sobre Proceso de Compra (la capacitadora o el capacitador seleccionara los Ítems según priorización)CC.</li> <li>▪ Funciones y responsabilidades del CC.</li> </ul>	45 minutos	PPT  Nota: Se enfatiza los aspectos más relevantes de cambios realizados



		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prohibiciones de los integrantes del CC.</li> <li>▪ Competencia y funciones del PNAE</li> </ul> <p>Qali Warma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Requerimiento y Bases del Proceso de Compra 20...</li> </ul> <p>Condición esencial de los postores Impedimento de ser postores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentación que presenta el postor</li> <li>▪ Cronograma del proceso de compras 20...</li> <li>▪ Prorroga de las etapas y sub etapas del proceso de compras. Selección de Proveedores.</li> <li>▪ Factores de evaluación y asignación de puntajes. Evaluación de propuestas técnicas y económicas.</li> </ul> <p><b>EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Obligaciones del proveedor</li> <li>▪ Aspectos contractuales</li> <li>▪ Prohibición de cesión de posición contractual y restricciones a la sub contratación.</li> <li>▪ Supervisión a la prestación.</li> <li>▪ Conformidad de la prestación</li> <li>▪ Aplicación de penalidades</li> <li>▪ Causales de resolución de contractual.</li> <li>▪ Supuestos para suspender la prestación del servicio alimentario.</li> <li>▪ Ejecución de garantías</li> <li>▪ Solución de controversias</li> </ul>		<p>en el Manual y la Bases del Proceso de Compra.</p>
	<p><b>IV) Aplicación</b></p>	<p><b>Dinámica : Juego de roles</b> <b>Situación a recrear: Presentación y evaluación de expedientes.</b></p> <p>Técnica revisión de expedientes: Cada grupo de participantes recibe un expediente de postor, que debe ser evaluado por el grupo. Que finalmente, le dará o no la adjudicación al postulante.</p> <p>Los y las participantes por grupos salen a exponer su caso.</p> <p>La capacitadora o el capacitador hará las observaciones y relacionará los aportes con los artículos del Manual y la Bases del Proceso de Compra ...</p>	<p>45 minutos</p> <p>60 minutos</p>	<p>Papelotes, masking tape Plumones.</p>



	<b>V) Cierre/ Metacognición</b>	Los y las participantes observan el <b>video “Delecha”</b> (el contenido habla del trabajo honesto y transparente de un empleado de fábrica) El o la capacitadora, finaliza los comentarios dejando un mensaje de reflexión sobre el Proceso de compra 20...  Se aplica la ficha metacognitiva.	30 minutos  15 minutos.	Video.  Material impreso
--	---	--	-------------------------------	--------------------------------



**ANEXO N° 08**

**SECUENCIA METODOLÓGICA PARA LA CAPACITACIÓN PERSONALIZADA DE COMITÉS DE COMPRA**

El Diseño de metodológico para la Jornada de capacitación a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario consta de 5 momentos, a través de los cuales se fortalecerá capacidades, respetando historia, contexto, diversidad cultural y lingüística de los actores

**IV. Datos Informativos**

Unidad Territorial  
Nombre y Apellidos de la capacitadora o del capacitador  
N° de asistentes

**V. Objetivos**

- c) General
- d) Especifico de cada sesión

**VI. Secuencia metodológica.**

HORA	MOMENTO	ACTIVIDADES /ESTRATEGIAS	TIEMPO REFERENCIA L	RECURSOS
		Firma de planilla de asistencia. Saludo del capacitador o capacitadora	5 minutos	*Formato establecido *Fotocheck o tarjeta de identificación
	<b>I) Motivación</b>	Dinámica 1.Presentar la imagen de la" Rueda" 2.Analizar: ¿Qué significa cada uno de los elementos de la imagen? ¿Qué relación tiene con nuestro trabajo? ¿Qué significa INNOVAR?	30 minutos	Imagen de diapositiva o Material impreso
	<b>II) Recuperación de saberes</b>	El o la capacitadora realizará las siguientes preguntas : ¿Por qué es importante el Proceso de Compra? ¿Qué funciones debe cumplir el Comité de compra? La capacitadora o el capacitador recabará la información, y consolidará.	15 minutos	Tarjetas y plumones
	<b>III) Adquisición</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El o la capacitadora presenta ideas fuerza a través de un PPT sobre Proceso de Compra (la capacitadora o el capacitador seleccionara los Ítems según priorización) CC.</li> <li>▪ Funciones y responsabilidades del CC.</li> <li>▪ Prohibiciones de los integrantes del CC.</li> </ul>	45 minutos	PPT Nota: Se enfatiza los aspectos más relevantes de cambios realizados en el



		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Competencia y funciones del PNAE Qali Warma.</li> <li>▪ Requerimiento y Bases del Proceso de Compra 20...</li> <li>Condición esencial de los postores</li> <li>Impedimento de ser postores</li> <li>▪ Documentación que presenta el postor</li> <li>▪ Cronograma del proceso de compras 201..</li> <li>▪ Prorroga de las etapas y sub etapas del proceso de compras.</li> <li>Selección de Proveedores.</li> <li>▪ Factores de evaluación y asignación de puntajes.</li> <li>Evaluación de propuestas técnicas y económicas.</li> <li>EJECUCIÓN CONTRACTUAL</li> <li>▪ Obligaciones del proveedor</li> <li>▪ Aspectos contractuales</li> <li>▪ Prohibición de cesión de posición contractual y restricciones a la sub contratación.</li> <li>▪ Supervisión a la prestación.</li> <li>▪ Conformidad de la prestación</li> <li>▪ Aplicación de penalidades</li> <li>▪ Causales de resolución de contractual.</li> <li>▪ Supuestos para suspender la prestación del servicio alimentario.</li> <li>▪ Ejecución de garantías</li> <li>▪ Solución de controversias</li> </ul>		Manual y la Bases del Proceso de Compra.
	<b>III) Aplicación</b>	<p>Los participantes reciben un expediente de un postor, que debe ser evaluado y finalmente explican si se le dará o no la adjudicación al postulante.</p> <p>La capacitadora o el capacitador hará las observaciones y relacionará los aportes con los artículos del Manual y la Bases del Proceso de Compra ...</p>	<p>15 minutos</p> <p>10 minutos</p>	<p>Papelotes, masking tape</p> <p>Plumones.</p>
	<b>IV) Cierre/ Metacognición</b>	<p>El o la capacitadora, finaliza los comentarios dejando un mensaje de reflexión sobre el Proceso de compra 20....</p>	<p>15 minutos.</p>	<p>Video.</p> <p>Material impreso</p>



ANEXO N° 09

**ESQUEMA DE INFORME DE CAPACITACIÓN A CAE**

INFORME N° ..... -201...-MIDIS/PNAEQW-UT.....

A : .....  
 Jefa o Jefa (a) de la Unidad Territorial de .....  
 Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Asunto : Informe de ejecución de la .... Jornada de Capacitación a Comités de Alimentación Escolar priorizados por la UT .....

Referencia : a) RDE N°.....- 201...-MIDIS/PNAEQW  
 b) Memorando Múltiple N°.....-2018-MIDIS/PNAEQW-UOP  
 c) Memorando N°.....-2018-MIDIS/PNAEQW-UT.....

Lugar y Fecha : (Ciudad), ..... de..... de 201...

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo (a) cordialmente y, a su vez, en atención al asunto y documentos de la referencia informar lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

1. Mediante documento de la referencias a), la Dirección Ejecutiva aprueba el Plan Anual de Fortalecimiento de Capacidades 201...
2. Mediante documento de la referencia b), se comunica la realización de la .... Jornada de Capacitación a Comités de Alimentación Escolar.
3. Mediante documento de la referencia c), la Unidad Territorial ..... remite el requerimiento presupuestal para la ejecución de la Capacitación a CAE priorizados

**II. ANÁLISIS**

**2.1 Objetivo:**

Establecer las acciones de fortalecimiento de capacidades conducente al incremento de la proporción de CAE que cumplen con los lineamientos de la gestión del servicio alimentario en cada una de sus etapas.

**2.2 Público objetivo:**

Miembros del CAE según los criterios establecidos en el Memorando Múltiple N°.....-2018-MIDIS/PNAEQW-UOP.

**Cuadro N°1.** Resultados de la .... Jornada de Capacitación a CAE

N° IIEE RDE N°	N° IIEE ACTIVAS	CAPACITACIONES CENTRALIZADAS			CAPACITACIONES PERSONALIZADAS			TOTAL			
		N° de talleres	N° de CAE	N° de participantes	N° de talleres	N° de CAE	N° de participantes	N° de talleres	N° de CAE	N° de participantes	% de CAE Capaci tados



(Escribir una breve descripción de los resultados obtenidos).....

**2.3 Capacitación en lenguas originarias dirigida a los Comités de Alimentación Escolar Priorizados**

Al respecto se precisa que la UT ....., ha capacitado en lenguas originarias a CAE priorizados, según se detalla a continuación:

**Cuadro N°2. Resultados de las Capacitaciones realizadas en leguas originarias**

N°	Prov	Dist	Lengua originaria	Programado			Ejecutado			% de ejecución		
				N° de Talleres	N° de CAE priorizados	N° de participantes	N° de Talleres	N° de CAE priorizados	N° de participantes	N° de Talleres	% de CAE participantes	% de participantes

.....(Breve descripción de lo resaltante en el cuadro).....

**2.4 Temática y metodología**

- ..... (Narrar brevemente como se contextualizó la metodología de las capacitaciones según el Esquema de Secuencia Metodología del protocolo) .....
- ..... (Resaltar la temática que mayor acogida tuvo, la que mayores preguntas y/o consultas generó, evitar describir el concepto de las técnicas o métodos empleados para el proceso de enseñanza aprendizaje) .....

**III. CONCLUSIONES**

- Se logró fortalecer las capacidades de ...(N°)... Comités de Alimentación Escolar , logrando cumplir con el ..... % de lo programado.
- Se ha capacitado a ...(N°)... integrantes de ...(N°)... CAE, en lenguas originarias: ..... a través de ...(N°)... talleres de capacitación.
- La lista de asistencia y documentos que evidencia la ejecución de esta actividad permanecen en el acervo documentario del Componente Educativo de la Unidad Territorial disponibles para cualquier acción de control posterior.
- .....

**IV. RECOMENDACIONES**

- .....
- .....
- .....

**V. ANEXOS**

- Anexo N° 01: Galería Fotográfica (3 fotos representativas antes, durante y después)
- Anexo N° 02: Secuencia metodológica contextualizada aplicada en la UT.
- Anexo N° 03: CD conteniendo: Lista de asistencia escaneada.

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,

Adj: Lo indicado  
PNAEQW/UT....



ANEXO N° 10

**ESQUEMA DE INFORME DE CAPACITACIÓN A CC**

INFORME N° .....-201...-MIDIS/PNAEQW-UT.....

**A** : .....  
Jefa o Jefe de la Unidad Territorial .....  
Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma

Asunto : Ejecución de la ...Jornada de Capacitación dirigido a miembros de CC - UT .....

Referencia : a) RDE N°...- 201...-MIDIS/PNAEQW  
b) Memorando Múltiple N° .....-201...-MIDIS/PNAEQW-UOP

Lugar y Fecha : (Ciudad), ..... de ..... de 201...

Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y, a su vez, en atención al asunto y documentos de la referencia informar lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES**

- 1.1 Mediante documento a) de la referencia, se aprobó el Plan Anual de Fortalecimiento de capacidades a los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario del Programa Nacional de Alimentación Escolar Qali Warma 201..., en la cual se encuentra contemplada la actividad de la I Jornada de Capacitación dirigido a miembros de CC.
- 1.2 Mediante documento b) de la referencia, se comunica la realización de la ... Jornada de Capacitación dirigido a las y los miembros de CC de las unidades Territoriales del PNAE Qali Warma.

**II. ANÁLISIS Y RESULTADOS:**

**2.1. Objetivo:**

..... (Deberá ser extraído del documento en el cual se planificó la actividad. Por ejemplo: Plan Anual de Fortalecimiento de capacidades de los actores vinculados a la prestación del servicio alimentario del PNAE Qali Warma 2018).....

**2.2. Generalidades:**

**Cuadro N° 01:** Fecha, hora y lugar de la ... Jornada de capacitación dirigida a miembros de CC del PNAE Qali Warma

Fecha	Hora	Lugar

.....  
.....  
.....  
.....



**2.3. Público objetivo:**

..(N°).. miembros de los ..(N°).. Comités de compras de la Unidad Territorial ....., los mismos que se detallan en el cuadro N° 02.

**Cuadro N° 02:** Porcentaje de Talleres, CC y miembros de CC asistentes a la I Jornada de Capacitación a CC

Programado			Ejecutado			% de ejecución		
N° de talleres	N° de Comité de Compra	Total de miembros CC	N° de talleres	N° de Comité de Compra	Total de miembros de CC	% de talleres	% de Comité de Compra	% de miembros de CC

Asimismo, en el cuadro N° 03 se detalla la participación de los miembros de CC según cargo dentro del CC.

**Cuadro N° 03:** Porcentaje de asistencia de los miembros de CC según Cargo.

Programado					Ejecutado					% de Ejecución				
Total de miembros CC	Presidente (a)	Tesorero (a)	Secretario (a)	Vocal	Total de miembros CC	Presidente (a)	Tesorero (a)	Secretario (a)	Vocal	% de miembros CC	Presidente (a)	Tesorero (a)	Secretario (a)	Vocal

Además, se contó con la participación del equipo técnico de la UT, la cual se describe en el cuadro N° 04:

**Cuadro N° 04:** Porcentaje del equipo técnico de la UT.....

N°	Unidad territorial	Programado			Ejecutado					% de ejecución		
		SC	JUT	Abogada/ Abogado	SC	JUT	Abogada/ Abogado	OTROS	Especificar	% SC	%JUT	% Abogada/ Abogado

....(describir cuadro).....  
 .....  
 .....

**2.4. Capacitadora o capacitador y Facilitadora o facilitador**

Los responsables de realizar la capacitación, así como la facilitación se detalla en el cuadro N° 05:

**Cuadro N° 05:** Capacitadora o capacitador y Facilitadora o facilitador de la I Jornada de Capacitación dirigido a miembros de CC.

Rol	Nombres y apellidos	Cargo
Capacitador		
Facilitador		



**2.5 Temática desarrollada**

**Cuadro N° 06.** Temario de la Capacitación y Preguntas Frecuentes por parte de los participantes

N°	Tema	Preguntas Frecuentes
1		
2		
3		
4		
5		
6		

**2.6 Evaluación**

Se aplicó una prueba de entrada y salida a ..... miembros de CC, la cual se detalla en el anexo N° 03,, así mismo, se informa sobre el número de miembros de Comité de Compras que incrementaron su puntaje en la prueba de salida con respecto al puntaje obtenido en la prueba de entrada.

**Cuadro N° 07.** Número de miembros de CC que incrementaron el puntaje obtenido en la prueba de salida con respecto a la prueba de entrada y aprobaron la prueba de salida.

Total de miembros de Comité de Compras	N° de miembros de CC que incrementaron sus notas de salida en relación a la prueba de entrada.	N° de miembros de CC que aprobaron la prueba de salida

**Cuadro N° 08.** Número de miembros de CC que respondieron correcta incorrectamente, por pregunta de la prueba de salida

N° de pregunta	N° de miembros del CC que respondieron correctamente	N° de miembros del CC que respondieron incorrectamente	Total de miembros del CC
1			
2			
3			
4			
5			

Del cuadro N° 08, se observa

.....

.....

.....

.....

.....

**III. CONCLUSIONES**

- ... Debe estar relacionada con el objetivo de la capacitación .....
- ..... miembros asistentes incrementaron sus notas de salida en relación a la prueba de entrada.
- El ...% de miembros de CC respondieron incorrectamente las preguntas N° mientras que el ...% respondieron correctamente las preguntas N°.....



---

#### IV. RECOMENDACIONES

- *(Incluir recomendaciones que aporten a la mejora de la actividad)*

#### V. ANEXOS

- Anexo N° 01: Copia de lista de asistencia.
- Anexo N° 02: Galería fotográfica
- Anexo N° 03: Resultado de evaluación

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y fines correspondientes.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
(Firma y sello del Especialista Educativa)

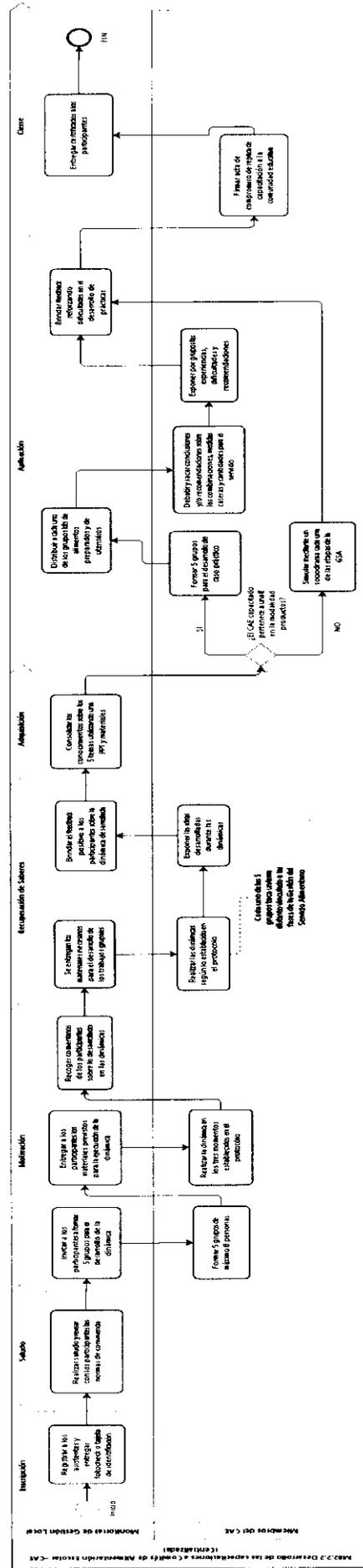
Adj: Lo indicado  
PNAEQW/UT....





ANEXO N° 11

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA CAPACITACIÓN CENTRALIZADA A CAE





ANEXO N° 13

**DIAGRAMA DE FLUJO DE LA CAPACITACIÓN A COMITÉS DE COMPRA**

