



MinuteMenu™ HX

Cuaderno de trabajo para capacitación de proveedores

Para proveedores que usan menús
de asistencia escaneables

El sistema *Minute Menu* ha sido diseñado de tal forma que usted pueda registrar de manera rápida y sencilla cada dato requerido por el Programa de Alimentos del Departamento de Agricultura de Estados Unidos (sigla en inglés, USDA). Con un poco de práctica, usted podrá registrar una comida completa en tan solo un minuto.

© 2017 Minute Menu Systems, LLC
Última actualización: 28 de agosto de 2017

RESUMEN DE FORMULARIOS

- **Formularios «Inscripción del niño»:** completado y luego firmado por los padres de cada nuevo niño inscrito bajo su cuidado (y subsecuentemente, en el programa de alimentos).
- **Formularios de menús**
 - «Menú para infantes»: use para todos los bebés menores de 1 año para llevar el registro de su asistencia diaria, sus alimentos y el número de comidas.
 - «Menú para niños»: use para todos los niños **de 1 año y mayores** para anotar su asistencia diaria, sus alimentos y el número de comidas.
- **Formularios «Información de la solicitud de reembolso» (Claim Information Form - CIF):** se le proporcionará un formulario CIF cada mes. Use este formulario para llevar el registro de los datos numéricos de los niños y comunicar luego la información relacionada a su reclamo.

INSTRUCCIONES GENERALES DEL FORMULARIO



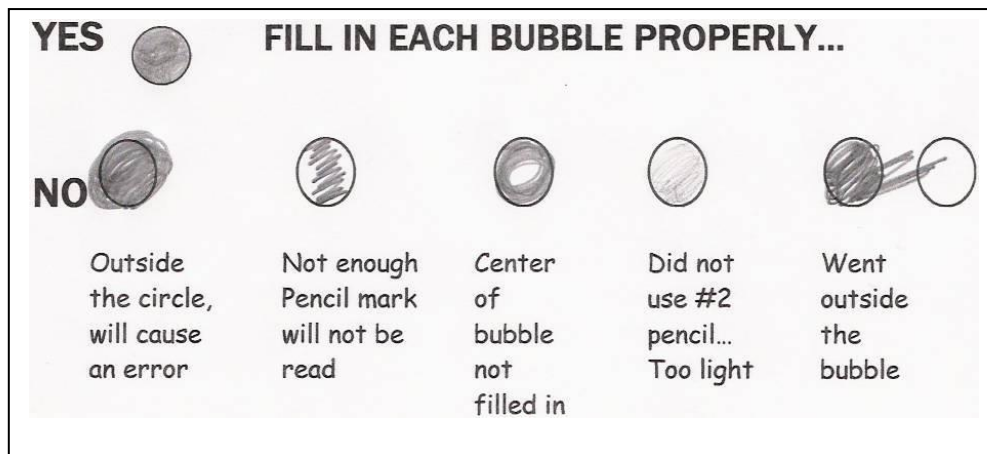
Qué hacer...

- Use un **lápiz #2** para completar sus formularios.
- Guarde una **copia** de cada formulario escaneable que usted presente.
- Siempre **firmo y ponga fecha** a sus formularios.
- **Rellene completamente** cada círculo sin salirse del espacio provisto.



Qué no hacer...

- Deje borrones ni rompa el formulario cuando tenga que borrar algo.
- Tache las áreas que desea dejar en blanco. Simplemente déjelas en blanco.
- Escriba notas en los formularios escaneables; sino que use los formularios CIF.
- Grape, doble ni arrugue un formulario escaneable.



FORMULARIOS «INSCRIPCIÓN DEL NIÑO»

El formulario «Inscripción del niño» se usa para inscribir a niños nuevos o actualizar datos de un niño ya inscrito. El padre o la madre deben revisar y firmar el formulario para que usted pueda recibir reembolsos por el niño desde el Programa de Alimentos. Envíe el original firmado. Asegúrese de guardar una copia impresa para sus archivos.

Para completar el formulario, avance paso a paso por cada sección numerada correspondiente:

1. Nº de PROVEEDOR:

Escriba su «Nº de proveedor» en los cuadros en blanco antes de rellenar los círculos. Luego, en cada columna, rellene el número correspondiente para esa columna. Su número de proveedor aparece en el CIF.

1. PROVIDER #										
2	0	1	●	3	4	5	6	7	8	9
4	0	1	2	3	●	5	6	7	8	9
3	0	1	2	●	4	5	6	7	8	9
0	●	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

El N° de proveedor que se muestra es un ejemplo. Éste no es *su* número de proveedor.

2. FECHA DE NACIMIENTO DEL NIÑO

La fecha de nacimiento del niño se llena usando dos dígitos para el mes, dos dígitos para el día y dos dígitos para el año (Por ejemplo: 02/06/17 para el 6 de febrero de 2017).

Fecha de nacimiento: 6 de febrero de 2017

2. CHILD'S BIRTHDATE											
M	0	●	1								
O	2	0	1	●	3	4	5	6	7	8	9
D	0	●	1	2	3						
A	6	0	1	2	3	4	5	●	7	8	9
Y	1	0	●	2	3	4	5	6	7	8	9
R	7	0	1	2	3	4	5	6	●	8	9

Reinscripción/Actualización: rellene estos círculos solamente cuando reinscriba o renueve la inscripción de un niño previamente inscrito.

REENROLLMENT/UPDATE

3. PRIMER DÍA BAJO SU CUIDADO

Anote la fecha en que el niño asistió por primera vez a su casa para estar bajo a su cuidado O el primer día del mes actual (cualquiera que sea lo más cercano a la fecha de hoy). También deberá marcar la fecha con dos dígitos para el mes, dos dígitos para el día y dos dígitos para el año.

4. NÚMERO DE NIÑO y GRUPO

Usted debe asignar un número único para cada niño y que se usará en todos los demás formularios. Debe asignar un número entre el 1 y el 28 a cada niño que inscriba. Rápidamente mire en su CIF y encuentre el renglón en blanco junto al número que no se ha usado. Si se acaban los números nuevos y necesita usar el número antiguo de otro niño, elija el que haya estado inactivo —sin uso— por la mayor cantidad de tiempo.

Escriba el nombre del niño en un renglón en blanco en el CIF. De esta manera podrá ver en el CIF cuando rellene los menús por el resto del mes y sabrá qué número usar para este niño. El número que elija se le asignará permanentemente y no podrá cambiarlo hasta que el niño se haya dado de baja por dos meses.

Luego, **marque el número del niño en los círculos** como se muestra a continuación: Fíjese en el formato: *grupo del niño – número del niño*



4. CHILD'S NUMBER

1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	<input checked="" type="radio"/>	12
13	14	15	16	GROUP Use only if instructed.	
17	18	19	20	1	
21	22	23	24	2	
25	26	27	28	3	

Niño N°: 1-11



4. CHILD'S NUMBER

1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	<input checked="" type="radio"/>	12
13	14	15	16	GROUP Use only if instructed.	
17	18	19	20	1	
21	22	23	24	2	
25	26	27	28	3	

Niño N°: 1-11



4. CHILD'S NUMBER

1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	<input checked="" type="radio"/>
13	14	15	16	GROUP Use only if instructed.	
17	18	19	20	1	
21	22	23	24	2	
25	26	27	28	3	

Niño N°: 2-12

A menos que tenga bajo su cuidado a más de 28 niños, siempre deje en blanco la opción GRUPO.

Al prefijo del número del niño se le conoce como el grupo del niño. Observe: si se deja en blanco el grupo, se supone que el niño debe estar en el primer grupo. Cada mes, le enviaremos un nuevo CIF donde aparecerá la lista de todos sus niños inscritos junto con los números de cada uno de ellos.

5. NOMBRE DEL NIÑO

El cuadro para el nombre del niño debe llenarse de arriba hacia abajo con el nombre, inicial del segundo nombre y el apellido. Asegúrese de escribir los nombres en los cuadros para rellenar círculos adecuados a esa fila. No olvide escribir el nombre del niño en el CIF junto al número asignado para ese niño.

6. HORARIO DEL NIÑO

Elija el horario, las fechas y las comidas más aplicables a la asistencia.

7. INFANTES

Si al niño se le inscribe como infante (definido como menor de un año), debe completar esta sección. Favor de escribir en el espacio provisto la marca de la fórmula infantil fortificada con hierro (*IFIF*) que usted le ofrece a los padres, aunque ellos le proporcionen su propia fórmula o leche materna.

8. INFORMACIÓN DE LA ESCUELA

Solamente complete esta sección en caso de que el niño asista a algún tipo de escuela.

Tipo de escuela: marque solo un círculo para el tipo de escuela más apropiado para el niño. Si el niño es pequeño o está en edad preescolar y no está inscrito en ningún tipo de jardín infantil, dejar en blanco esta



sección.

Horarios: para los horarios en la escuela, escriba la hora de entrada y salida normal (con base en la hora en la que el niño sale de su hogar para ir a la escuela y regresar a su hogar).

Días: necesita marcar el horario de asistencia escolar diaria del niño solo si es que él o ella no asiste en forma regular a la escuela todos los días de la semana de lunes a viernes.

9. **ETNICIDAD:** los padres siempre tienen la opción de indicar o no la etnicidad y la raza. Las categorías las definen las leyes federales.

10. **RAZA:** los padres siempre tienen la opción de indicar o no la etnicidad y la raza. Las categorías las definen las leyes federales. Los padres pueden elegir más de una raza.

11. **RELACIÓN O PARENTEZCO:** Favor de anotar la relación entre usted y el niño. Si el niño o niña no tiene ninguna relación con el servicio de guardería, no marque nada en esta sección.

12. **INFORMACIÓN ESPECIAL:**

Dieta especial: si el niño requiere de una dieta especial recetada por un médico, marque el círculo *Special Diet*. Recuerde que si el niño requiere una dieta especial, deberá enviarnos una copia de las instrucciones para esa dieta especial de los padres o del médico junto con el formulario «Inscripción del niño».

Necesidades especiales: si el niño tiene una discapacidad o necesidades especiales, marque el círculo *Special Needs*. Envíe documentación de las necesidades especiales del niño junto con el formulario «Inscripción del niño».

No participantes: a todo niño con el círculo *Non-Participating* marcado **no se le pagará** como parte del Programa de Alimentos.

13. **FUENTE DE PAGO:** a menos que nuestro personal le pida completar esta sección, puede ignorarla.

14. **Nº DE TELÉFONO DEL PADRE O MADRE:**

Escriba el número telefónico correspondiente en los espacios provistos. Rellene los círculos correspondientes al número en la fila debajo de los espacios.

Información adicional (como una dirección), se puede escribir en la sección de notas en la parte de **atrás** del formulario.

Asegúrese de que el padre o la madre haya firmado el formulario. ¡Usted no puede recibir pago por un niño si no hemos recibido el formulario «Inscripción del niño» completo y firmado correctamente!

14. PARENT PHONE #									
AREA CODE			FILL IN ONLY ONE						
			<input type="radio"/> HOME <input type="radio"/> WORK						
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9



FORMULARIOS DE MENÚS

Los formularios «Menú para infantes» y «Menú para niños» se usan para llevar registro de toda la información por comida específica que es exigida por el Programa de Alimentos para el Cuidado de Niños y Adultos (*Child and Adult Care Food Program - CACFP*) del USDA.

El **Menú para niños** se usa para registrar las comidas servidas a niños **mayores de 1 año** a la fecha de la comida. El **Menú para infantes** se usa para anotar las comidas de los niños **menores de 1 año**.

Los formularios tienen tres columnas principales en su cuerpo. Cada columna es un solo día. Hay 6 filas por cada columna, una por cada una de las seis comidas o meriendas que se sirven durante el día.

Los componentes de cada comida son distintos; y son apropiados para cada tipo de comida que se está sirviendo (Desayuno vs. Merienda vs. Almuerzo/Cena). También son diferentes en el Menú para infantes vs. el Menú para niños, porque los bebés tienen necesidades nutricionales distintas a quienes no son infantes. Cada sección de comidas tiene —a su vez— una sección para registrar tanto alimentos como asistencia.

En un solo formulario puede registrar asistencia, alimentos y cuenta de comidas por hasta 3 días.

Cómo completar el formulario: ¿Qué hacer primero?

Cada vez que tome un nuevo formulario siga estos siete pasos:

1. Escriba su N° de Proveedor (en los cuadros de color blanco).
2. Rellene los círculos con su número de proveedor.
3. Firme el formulario (ponga el formulario en forma horizontal —con las perforaciones en la parte superior— y verá el renglón para la firma en la parte superior).
4. Ponga la fecha (junto al renglón para la firma).
5. Marque el mes rellenando los círculos.
6. Escriba la fecha de la comida en la primera columna.
7. Marque la fecha de la comida rellenando los círculos en la primera columna.

Registro de la fecha de la comida

Cada formulario tiene tres columnas, lo cual cubre 3 días de comidas. En la parte superior de cada columna, verá un área para indicar el día de esa columna. Como ya ha marcado el mes arriba, solamente necesitará completar los dos dígitos del día para indicar la fecha de las comidas en esa columna. Por ejemplo: si hoy es el 23 de marzo de 2017, usted debe haber rellenado los círculos correspondientes a marzo para el mes, y en la columna del día, debe haber rellenado el dos (2) en la primera fila y el tres (3) en la segunda fila. (En ningún lugar de este formulario se rellena el año).

2 - tens place

D	2	0	1	●	3	2 nd Serving	○	GROUP	2			
A	3	0	1	2	●	4	5	6	7	8	9	3
Y												

3 - ones place

Correcto

D	0	●	1	2	3	2 nd Serving	○	GROUP	2			
A	23	0	1	●	●	4	5	6	7	8	9	3
Y												

Incorrecto

Ignore **2nd Serving**, así como los dos círculos para indicar el grupo. Cubriremos ese tema posteriormente en este cuaderno de trabajo en caso de que eso se aplique a su caso.



Asistencia diaria

Debe registrar la asistencia de cada niño todos los días.
Rellene el número de cada niño que estuvo bajo su cuidado por el día, ya sea que haya comido o no.

DAILY ATTENDANCE							
1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28				

Hágalo marcando cada círculo numerado que corresponda al número de los niños. Vea su CIF para definir cuál es el número de cada niño y luego rellene el círculo en todos los números necesarios.

Siempre se debe registrar a los bebés **menores** de 1 año en el «Menú para infantes».
A los niños **mayores** de 1 año, los deberá registrar siempre en el «Menú para niños» regular.

Los niños deben cambiarse al «Menú para niños» regular cuando cumplen un año de vida.

Granos integrales

Rellene un círculo por cada comida en la que se sirvió un alimento enriquecido con granos integrales.

WHOLE GRAIN SERVED AT:	B	A	L	P	D	E
------------------------	---	---	---	---	---	---

Cuenta de comidas

Por cada comida servida, debe registrar a cada niño que asistió a ella. Hágalo marcando cada círculo numerado que corresponda a los números de los niños atendidos. Vea su CIF para definir cuál es el número de cada niño y luego rellene el círculo en todos los números necesarios.

SERVED TO			
●	2	●	4
5	6	●	●
●	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28

Hemos rellenado los círculos con los números de los niños 1, 3, 7, 8 y 9. Cada uno de esos números representa a un niño y los nombres de estos niños deben aparecer junto a su número correspondiente en el CIF.

Alimentos

Escriba el nombre del alimento servido en el renglón apropiado para ese tipo de alimento.

Rellene el círculo en la parte de la esquina superior izquierda de cada comida que se sirva. Si no está relleno el círculo de la comida, nuestro escáner no reconocerá que está solicitando reembolso por la comida. No marque ningún círculo en el área sombreada a la derecha de los espacios para alimentos servidos (*Food Served*). Estas áreas son para uso exclusivo de la oficina.

Correcto

B R E A K F A S T	MEAT OR ALT	<input checked="" type="checkbox"/>		(M)
	BREAD OR ALT		Bagel	(B)
	FRUIT OR VEG		Apple	(FV)
	MILK		1% milk	(MM)
A M S N A C K	MEAT OR ALT	<input checked="" type="checkbox"/>	Pinto Beans	(M)
	BREAD OR ALT		Whole Wheat Tortilla	(B)
	VEG		2	(V)
	FRUIT		0	(F)
	MILK		5	(MM)

Observe que cada componente de la comida aparece en la lista en su propio renglón.

Observe también que se marcó el círculo en la parte superior izquierda de esta comida.

Para esta merienda, por lo menos se sirvieron dos componentes: un sustituto de carne y pan. Se indicó cada componente en la fila apropiada.

Y como el pan servido en la merienda de la mañana era de harina integral, se marca el círculo **A** en la sección **Whole Grain Served At** para el día de hoy.



WHOLE GRAIN SERVED AT: (B) (L) (P) (D) (E)

Incorrecto

B R E A K F A S T	MEAT OR ALT	<input type="checkbox"/>		(M)
	BREAD OR ALT		Bagel	(B)
	FRUIT OR VEG		Applesauce	(FV)
	MILK		1% milk	(MM)

En este ejemplo, los componentes **1% Milk** y **Applesauce** se escribieron fuera del espacio correcto. Hasta se escribió “Applesauce” encima del círculo en la columna azul.

Esto puede resultar en la pérdida de reembolso.



A M S N A C K	MEAT OR ALT	<input type="checkbox"/>	Pinto Beans	<input checked="" type="checkbox"/>
	BREAD OR ALT		Whole Wheat Tortilla	<input checked="" type="checkbox"/>
	VEG		2	(V)
	FRUIT		0	(F)
	MILK		5	(MM)

Por error, este proveedor marcó los círculos en la columna azul para cada alimento, en lugar de hacerlo en el círculo de la parte superior izquierda. El proveedor no recibiría reembolso por esta comida porque el menú se completó de manera equivocada.



Alimentos del «Menú para infantes»

En el «Menú para infantes» cada comida se divide por edad en dos grupos:

- De 0 a 5 a cinco meses
- De 6 a 11 meses

A un bebé de 0 a 5 meses de edad, se le debe dar solo leche materna o fórmula, sin importar cuál comida sea. (Por ejemplo: desayuno, merienda, almuerzo o cena). A un bebé de 6 a 11 meses se le pueden dar otros alimentos dependiendo de la comida que se sirva.

Para registrar esto, el menú para bebés está diseñado de tal manera que cada componente de la comida que sea relevante a su edad en particular, pueda ser anotado. Los bebés de 6 a 11 meses pueden recibir cereal para bebés, carne, fruta, o verdura junto con la leche materna o la fórmula. Así que cada componente de alimentos se anota tal cual es relevante para ciertos niños. Algunos ejemplos son:

Siempre se debe registrar a los bebés **menores** de 1 año en el «Menú para infantes». A los niños **mayores** de 1 año, los deberá registrar siempre en el «Menú para niños» regular.

Los niños deben cambiarse al «Menú para niños» regular cuando cumplen un año de vida.

Correcto



BREAKFAST	0-5 MOS FORMULA/ BREASTMILK	Iron Fortified Infant Formula	<input checked="" type="checkbox"/>	F
	6-11 MOS INF CEREAL	Infant Oatmeal	<input type="checkbox"/>	C
	MEAT/ALT		<input type="checkbox"/>	M
	FRUIT/VEG	Banana	<input type="checkbox"/>	F
	FRUIT/VEG		<input type="checkbox"/>	V
	FORMULA/ BREASTMILK	Iron Fortified Infant Formula	<input type="checkbox"/>	F

Registre la fórmula/leche materna para bebés de 0 a 5 meses de vida en el renglón superior.

Registre los alimentos para bebés de 6 a 11 meses en los siguientes renglones.

Rellene el círculo en la parte superior derecha de la sección para los bebés de 0 a 5 meses de edad para indicar que está solicitando reembolso por esta comida. Si el círculo NO está relleno, esta comida no será reembolsada.

Incorrecto



BREAKFAST	0-5 MOS FORMULA/ BREASTMILK	Iron Fortified Infant Formula	<input type="checkbox"/>	F
	6-11 MOS INF CEREAL		<input type="checkbox"/>	C
	MEAT/ALT	Infant Oatmeal	<input checked="" type="checkbox"/>	M
	FRUIT/VEG	Banana	<input checked="" type="checkbox"/>	F
	FRUIT/VEG		<input checked="" type="checkbox"/>	V
	FORMULA/ BREASTMILK	Iron Fortified Infant Formula	<input checked="" type="checkbox"/>	F

NO ESCRIBA NI RELLENE LOS CÍRCULOS EN EL ÁREA SOMBREADA.

En este ejemplo, el proveedor escribió fórmula para los bebés de 0 a 5 meses en el area sombreada y relleno los círculos para la sección de bebés de 6 a 11 meses de edad. Esto puede resultar en no pago.

La avena para bebés se anotó en la sección equivocada. Registre cada alimento en el espacio correcto.

¡Clave! Si se sirvió comida diferente a los bebés del mismo grupo de edad, indique cada alimento servido y escriba el número del niño junto a las comidas que se le sirvieron a cada uno.



FORMULARIO «INFORMACIÓN DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSO» (CIF)

El CIF contiene una lista de todos los niños activos, los números de cada niño y otros datos relevantes.

Asegúrese de que no está usando el mismo número para dos niños distintos bajo su cuidado al mismo tiempo. Cada CIF debe contener un niño por cada número. Nunca se deben duplicar.

Cómo inscribir a un niño nuevo y usar el CIF.

Escriba el nombre del niño nuevo al lado de un número no usado en el CIF. Esto le servirá para llevar el registro de ese niño y de su número cuando complete formularios durante el resto del mes. Después de que nos envíe el(los) formulario(s) mensual(es) de solicitud de reembolso a nuestras oficinas, le enviaremos un nuevo formulario CIF con el nombre del nuevo niño registrado ya incluido y preimpreso.

Cómo registrar información especial en el CIF

- Abierto en días festivos: en el espacio provisto registre las fechas de los días festivos en que su centro u hogar estuvo abierto (*Open on Holidays*).
- Niños que empiezan la escuela: si tiene un niño que está empezando el ciclo escolar, por favor avísenos aquí (*Children Starting School*). Escriba el número del niño para todo aquel que empiece la escuela en un nivel específico e indique el nivel escolar al que el niño está asistiendo (use uno de los códigos provistos en *Legend*).
- Niños que se retiran del cuidado: en caso de que un niño se dé de baja de su cuidado durante el mes, indique el número del niño, la última fecha en la que estuvo bajo su cuidado y la razón por la que se retiró en el espacio provisto (*Children Withdraw from Care*).
- Niños en edad escolar que asisten a la merienda de la mañana o al almuerzo: normalmente los niños en edad escolar deberían asistir a la escuela cuando se sirve la merienda de la mañana o el almuerzo. Si atiende a niños de edad escolar y les sirve estos alimentos a alguna hora del día durante el mes (y no es en las vacaciones de verano), proporcione una razón por la cual el niño no estaba en la escuela, así como la(s) fecha(s) relevante(s) al caso (*School Aged Children Attend AM Snack or Lunch*).

Uso del CIF durante sus primeros dos meses

Si participa por primera vez en el programa de alimentos, no sabremos de los niños que tiene inscritos bajo su cuidado y no podremos emitir un formulario CIF preimpreso con todos sus niños en la lista. Durante los primeros dos meses, tenga un par de formularios CIF en blanco para su uso. Complételos o haga una copia. Asegúrese de que contienen exactamente la misma lista de niños.

Envíe una copia de estos formularios CIF escritos a mano a nuestras oficinas junto con su primera solicitud de reembolso y la otra copia para el reembolso del segundo mes. Para entonces usted ya debería haber recibido el CIF preimpreso para su solicitud de reembolso del próximo mes. A partir de allí, volveremos a enviarle mensualmente un nuevo CIF preimpreso. No olvide hacer las anotaciones en aquellos CIF que afecten su solicitud de reembolso.



LISTA DE VERIFICACIÓN MENSUAL

Antes de enviar su solicitud de reembolso a su patrocinador, asegúrese de que:

- ✓ ¿Incluyó su **CIF** (Formulario «Información de la solicitud de reembolso»)?
 - Registro de niños dados de baja
 - Registro de los niños en edad escolar que están fuera de la escuela y que asisten en horario escolar.
 - Registro de todo aquello que usted considere que deberíamos saber.
- ✓ ¿Aparece su **Nº de proveedor** en cada página del formulario?
- ✓ ¿Está el **menú del mes** completado en cada página del formulario de menú?
- ✓ ¿Ha completado la columna de cada día con **la fecha correcta** en sus menús?
- ✓ ¿Ha completado **la asistencia diaria** de cada día?
- ✓ ¿Ha completado cada **alimento** de cada comida que sirvió?
- ✓ ¿Ha indicado en cuáles comidas había **granos integrales** en los menús de niños no infantes?
- ✓ ¿Ha completado **la cantidad de comidas** por cada vez que sirvió una?
- ✓ ¿**Firmó** todos los formularios de menús?
- ✓ ¿Tuvo **formularios de inscripción de niños nuevos**? En ese caso, ¿escribió el nombre y el número del niño en su CIF y el padre o madre firmaron el formulario?
- ✓ ¿Guardó **copia impresa** de cada página para sus archivos?

Cada mes, coloque toda la documentación de la solicitud de reembolso en un sobre grande de color «manila» en el siguiente orden:

- Formulario «Información de la solicitud de reembolso» (CIF)
- Formularios de inscripción de todos los niños nuevos
- Menús de asistencia para infantes
- Menús de asistencia regular