



**APRUEBA MANUAL PARA EL DESARROLLO DEL PRODUCTOS JUNJI E INTEGRA PARA LA LICITACIÓN ID 85-18-LR20.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°2509**

**SANTIAGO, 13 de octubre de 2020.**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Ley N°15.720 que crea la Junta Nacional de Auxilio Escolar Y Becas; en el Decreto Supremo de Educación N°5.311 de 1968 que reglamenta a la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas; en el Decreto Ley N°180 de 1973 que declara el receso del consejo de JUNAEB cuyas facultades otorga a su secretario general; en la Resolución 70 de 2020, que aprueba las bases administrativas y técnicas y anexos para la contratación del servicio de suministro de alimentación para los beneficiarios de los programas de alimentación escolar y el programa de alimentación de párvulos para los años 2021, 2022, 2023 y hasta febrero de 2024, correspondiente a la licitación ID 85-18-LR20; en el Ordinario N°015/1177 de 2020 de Junta Nacional de Jardines Infantiles; en la carta DOC.DPPI-NUT/N°011/2020 de la Fundación Integra; en el Decreto N°5 de 2018 del Ministerio de Educación que designa al Secretario General de JUNAEB y en las Resoluciones N°7 y N°8 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija las normas sobre exención del trámite de toma de razón:

**CONSIDERANDO:**

1. Que, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, en adelante JUNAEB, en conformidad con lo establecido por el artículo 1° de su Ley Orgánica, Ley N°15.720 de 1964 y su Reglamento, el Decreto Supremo N°5.311 de 1968, es una Corporación Autónoma de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y está considerado como un servicio público descentralizado, según lo establecido por el D.F.L. 1-19.653 de 2000, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
2. Que la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, tiene como misión la aplicación de medidas coordinadas de asistencia social y económica a los

escolares, conducentes a hacer efectiva la igualdad de oportunidades ante la educación, de conformidad a lo establecido en el artículo 1° de la ley N°15.720;

3. Que, con este propósito, se asigna anualmente a la JUNAEB, los recursos necesarios para financiar entre otros, el Programa de Alimentación Escolar y Programa de Alimentación Párvulos, en adelante indistintamente PAE/PAP, en virtud del cual se entrega diariamente a sus beneficiarios más de 4.000.000 de servicios de alimentación.
4. Que, en este contexto por medio de la Resolución Afecta N°70 de 2020, JUNAEB aprobó las bases administrativas, técnicas y anexos de la Licitación ID 85-18-LR20, por medio de la cual se licitará el servicio de alimentación para las siguientes unidades territoriales 301, 302, 506, 508, 507, 509, 510 511, 606, 607, 608, 806, 816, 817, 818, 819, 820, 1301, 1304, 1306, 1331, 1339, 1390, 1391, 1392, 1393, 1604, 1605, 1101, 1383, 1383, 1385, 1385, 1387, 1388, 1389, 1394, 1395, 1396, 1397, 1398 y 1399, para los años 2021, 2022, 2023 y hasta febrero de 2024.
5. Que en virtud del Ordinario N°015/1177 de 2020 de Junta Nacional de Jardines Infantiles; en la carta DOC.DPPI-NUT/N°011/2020 de la Fundación Integra, ambas instituciones remitieron el contenido técnico que es parte del proceso de licitación ID N°85-18-LR20, solicitando por medio de ellos la aprobación por parte de JUNAEB de dicho contenido como parte del proceso licitatorio.
6. Que, de conformidad a lo establecido en los Apéndice N°10 de la licitación ID 85-18-LR20, es necesario establecer una Manual que describa la metodología para la incorporación de nuevos productos, materias primas y/o preparaciones, que no se encuentren actualmente en el Programa de Alimentación de Párvulos y/o innovaciones o modificaciones de materias primas, productos y/o preparaciones que se encuentren dentro del Programa de Alimentación de Párvulos de JUNJI e Integra.
7. Que, en virtud de lo señalado en el considerando precedente, corresponde aprobar mediante el presente acto el documento denominado: "Manual de Procedimientos para el Desarrollo de Productos, Materias Primas y Preparaciones en el Programa de Alimentación de Párvulos" cuyo texto se aprueba mediante el presente acto.
8. Que, es preciso indicar que el documento que por este acto se aprueba, forma parte de los antecedentes y documentos que los prestadores del servicio de alimentación PAE/PAP, deben observar durante la ejecución del contrato.

RESUELVO:

**ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBASE,** de conformidad a los fundamentos señalados en la parte considerativa del presente acto, la “Manual de Procedimientos para el Desarrollo de Productos, Materias Primas y Preparaciones en el Programa de Alimentación de Párvulos”, que es parte de los antecedentes para la ejecución del servicio de alimentación de la Licitación ID-85-18-LR20, cuyo texto se anexa a la presente resolución y que forma parte integrante de la misma.

**ARTÍCULO SEGUNDO: PUBLÍQUESE,** la presente resolución una vez tramitada en el Portal Mercado Público en conjunto con los antecedentes de la Licitación ID N°85-18-LR20, y en la sección Actos y Resoluciones ubicado en el mini sitio “Gobierno Transparente”, en el portal web de JUNAEB, a objeto de dar cumplimiento con lo previsto tanto en el artículo 7° de la ley N°20.285, sobre Acceso a la Información Pública, como en el artículo 51° de su Reglamento.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE.**

**Jaime Mario Tohá  
Lavanderos**



Firmado digitalmente por Jaime Mario Tohá Lavanderos  
DN: C=CL, S=METROPOLITANA - REGION METROPOLITANA, L=Santiago, O=Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, OU=Terminos de uso en www.esign-la.com/acuerdoterceros, T=Secretario General, CN=Jaime Mario Tohá Lavanderos, E=jaime.toha@junaeb.cl  
Razón: Estoy aprobando este documento con mi firma legalmente vinculante  
Ubicación: Santiago  
Fecha: 2020-10-15 17:11:43  
Foxit Reader Versión: 10.0.0

**JAIME TOHÁ LAVANDEROS  
SECRETARIO GENERAL  
JUNTA NACIONAL DE AUXILIO ESCOLAR Y BECAS**

Alejandro Layseca Astudillo  
Registra  
Loma Gervena  
Avenida  
2020-10-15  
15:15:04 -0700  
Escriba el nombre  
del documento

ALA/EVG/

DISTRIBUCION:

1. Dirección Nacional
2. Departamento de Alimentación Escolar
3. Departamento Jurídico
4. Oficina de Partes.

	<p><b>MANUAL</b></p> <hr/> <p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PRODUCTOS, MATERIAS PRIMAS Y PREPARACIONES JUNJI - INTEGRA</b></p>	
---	--	---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA EL DESARROLLO DE PRODUCTOS, MATERIAS PRIMAS Y  
PREPARACIONES EN EL PROGRAMA DE ALIMENTACION DEL PARVULO**

	<b>MANUAL</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PRODUCTOS, MATERIAS PRIMAS Y PREPARACIONES JUNJI - INTEGRA</b>	
---	---	---

## ÍNDICE

1.	<b>OBJETIVO</b> .....	<b>3</b>
2.	<b>ALCANCE</b> .....	<b>3</b>
3.	<b>MARCO JURÍDICO</b> .....	<b>3</b>
4.	<b>RESPONSABILIDADES</b> .....	<b>3</b>
5.	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> .....	<b>6</b>
6.	<b>FORMULARIO PREEVALUACIÓN DE MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS Y/O PREPARACIONES</b> .....	<b>8</b>
7.	<b>PROYECTO PILOTO</b> .....	<b>10</b>
8.	<b>EVALUACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO PILOTO</b> .....	<b>11</b>

	<b>MANUAL</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PRODUCTOS, MATERIAS PRIMAS Y PREPARACIONES JUNJI - INTEGRA</b>	
---	---	---

## 1. OBJETIVO

El objetivo de este Manual, es describir la metodología para la incorporación de nuevos productos, materias primas y/o preparaciones, que no se encuentren actualmente en el Programa de Alimentación de Párvulos y/o innovaciones o modificaciones de materias primas, productos y/o preparaciones que se encuentren dentro del Programa de Alimentación de Párvulos de JUNJI e Integra.

## 2. ALCANCE

El presente Manual es aplicable a proveedores de la industria alimentaria, a todas las empresas prestadoras del PAP, y Direcciones Nacionales y Regionales (DDRR) de JUNJI e Integra.

## 3. MARCO JURÍDICO

- Bases Técnicas de la Licitación del Programa de Alimentación de Párvulos (PAP)
- Manual de Fichas Técnicas de Materias Primas o Productos (M-DAE-CPAE002).
- Reglamento Sanitario de los Alimentos (RSA) DTO. 977/96 (D.OF. 13.05.97). Gobierno de Chile. Ministerio de Salud, actualizado y vigente.
- Ley 20.606 “Sobre composición Nutricional de los Alimentos y su publicidad”.
- Normas Chilenas Oficiales de los Alimentos, Instituto Nacional de Normalización (INN).

## 4. RESPONSABILIDADES.

### 4.1 JUNJI e Integra, Dirección Nacional

- 4.1.1 Recepcionar solicitudes y/o propuestas de las empresas prestadoras del PAP.
- 4.1.2 Recepcionar y analizar el **Formulario de pre-evaluación de materias primas, productos y preparaciones**, aprobando o rechazando su continuidad en el proceso.
- 4.1.3 Recibir información actualizada de materias primas, productos y/o preparaciones, sean éstos correspondientes a modificaciones, innovaciones o nuevos desarrollos, tales como: fichas técnicas; análisis de laboratorio (certificaciones de vida útil, análisis sensorial, microbiológico, físico-químico, entre otros), resoluciones sanitarias, muestras de producto y otros.
- 4.1.4 Solicitar a proveedores de la industria alimentaria, en cualquier período del año, el desarrollo de modificaciones, innovaciones o nuevos productos y materias primas que se ajusten a requerimientos y necesidades de la Institución o bien a los emanados desde otras entidades.
- 4.1.5 Analizar y evaluar toda la información recibida de materias primas, productos y/o preparaciones, sean éstos correspondientes a modificaciones, innovaciones o nuevos desarrollos.
- 4.1.6 Si corresponde, podrá visitar plantas elaboradoras de materias primas, productos y/o preparaciones.
- 4.1.7 Planificar prueba(s) de aceptabilidad, a materias primas, productos y/o preparaciones seleccionados para esta etapa, en una muestra representativa de beneficiarios de establecimientos adscritos al PAP, en coordinación con DDRR, Empresas Prestadoras y Empresa/s Proveedor/a/s de alimentos.
- 4.1.8 Realizar análisis de resultados de la/s pruebas de aceptabilidad, reprogramando nueva/s pruebas de aceptabilidad cuando el resultado del análisis así lo concluya.

	<b>MANUAL</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PRODUCTOS, MATERIAS PRIMAS Y PREPARACIONES JUNJI - INTEGRA</b>	
---	---	---

- 4.1.9 Realizar un análisis técnico respecto de la incorporación de materias primas, productos y/o preparaciones e innovaciones evaluadas.
- 4.1.10 Elaborar y validar con las instituciones respectivas, las Fichas Técnicas de materias primas, productos y/o preparaciones aprobadas.
- 4.1.11 Incorporar las nuevas Fichas Técnicas al **“Manual de Fichas Técnicas de Materias Primas o Productos”** o **“Manual de Fichas Técnicas de Preparaciones JUNJI e Integra”**, según corresponda.
- 4.1.12 Informar a las Direcciones Regionales de JUNJI e Integra, la incorporación de una nueva Ficha Técnica al Manual.
- 4.1.13 Informar a las Empresas Prestadoras del PAP, la incorporación de una nueva Ficha Técnica al Manual.
- 4.1.14 Recepcionar toda la información relativa a seguimiento y evaluación de las nuevas materias primas, productos y/o preparaciones incorporadas al PAP.
- 4.1.15 Determinar modificación, reemplazo o exclusión de los productos en cuestión cuando se haya evidenciado que se está afectando la calidad del servicio entregado en aspectos sanitarios, nutricionales, organolépticos y/o aceptabilidad.

#### 4.2.- Direcciones Regionales de JUNJI e Integra

- 421 Remitir a la Dirección Nacional de JUNJI e Integra, toda información que les sea enviada por cualquier vía sobre materias primas, productos y/o preparaciones nuevas, innovaciones y/o modificaciones de materias primas, productos y/o preparaciones para su evaluación
- 422 Coordinar con las Direcciones Nacionales de JUNJI e Integra y prestador su participación en las pruebas de aceptabilidad para productos, preparaciones y/o materias primas en establecimientos seleccionados.
- 423 Recepcionar las Fichas Técnicas aprobadas por la Dirección Nacional de JUNJI e Integra.
- 424 Enviar a Dirección Nacional de JUNJI e Integra toda la información relativa a seguimiento y evaluación de las materias primas, productos y/o preparaciones incorporadas y/o modificadas.

#### 4.3.- Empresas Prestadoras del PAP

- 4.3.1 Las empresas prestadoras tendrán como responsabilidad, remitir a la Dirección Nacional de JUNJI e Integra, el formulario de pre evaluación y toda información para evaluación, sobre materias primas, productos y/o preparaciones nuevas o sus modificaciones que quieran ser incorporadas al PAP.
- 4.3.2 Coordinar con la Dirección Regional correspondiente la aplicación de las pruebas de aceptabilidad en los establecimientos seleccionados.

	<b>MANUAL</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PRODUCTOS, MATERIAS PRIMAS Y PREPARACIONES JUNJI - INTEGRA</b>	
---	---	---

- 4.3.3 Incorporar las modificaciones correspondientes a las minutas, para las pruebas de aceptabilidad de las materias primas, productos y/o preparaciones, según los requerimientos de la Dirección Nacional de JUNJI e Integra.
- 4.3.4 Solventar los costos económicos asociados a la entrega de análisis de laboratorio; muestras de productos e insumos adicionales para las pruebas de aceptabilidad; modificaciones a los componentes de las materias primas, productos y/o preparaciones requeridas para el PAP; otros que se requieran durante el proceso.
- 4.3.5 Realizar las pruebas de aceptabilidad en establecimientos seleccionados.
- 4.3.6 Del desarrollo y finalización de la ejecución del proyecto piloto, la entidad ejecutora debe enviar informes parciales e informe final a las Direcciones Nacionales y Direcciones Regionales si corresponde, con los resultados del proyecto piloto, incluido los medios de verificación e indicadores de medición del proceso.

#### **4.4.- Empresas Proveedoras de productos, preparaciones y/o materias primas**

- 4.4.1 Las empresas proveedoras tendrán como responsabilidad, remitir a los prestadores del Programa de Alimentación de Párvulos de JUNJI e Integra, el formulario de pre evaluación y toda la información referente a materias primas productos y/o preparaciones (fichas técnicas, análisis de laboratorio, resoluciones sanitarias, muestras de producto, u otros que sean requeridos para el PAP), que no se encuentren actualmente en el PAP y que estén en desarrollo o mejoramiento para su evaluación.
- 4.4.2 Coordinar con JUNJI e Integra y el prestador, la aplicación de las pruebas de aceptabilidad en los establecimientos seleccionados.
- 4.4.3 Participar de las pruebas de aceptabilidad para materias primas, productos y/o preparaciones en establecimientos seleccionados.
- 4.4.4 Solventar los costos económicos asociados a la entrega de análisis de laboratorio; muestras de productos e insumos adicionales para las pruebas de aceptabilidad; modificaciones a los componentes de las materias primas, productos y/o preparaciones requeridas por JUNI e Integra y otros que se requieran durante el proceso.
- 4.4.5 Recepcionar las Fichas Técnicas aprobadas.
- 4.4.6 Del desarrollo y finalización de la ejecución del proyecto piloto, la entidad ejecutora debe enviar informes parciales e informe final a las Direcciones Nacionales y Direcciones Regionales si corresponde, con los resultados del proyecto piloto, incluido los medios de verificación e indicadores de medición del proceso.

### **5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

El proceso de desarrollo de materias primas, productos y/o preparaciones e innovaciones comprende las siguientes etapas:

- 5.1. Posterior a la aprobación llevada a cabo por medio del Formulario de Pre-Evaluación, la Dirección Nacional de JUNJI e Integra se encargará de recepcionar, analizar y evaluar la información y muestras

	<b>MANUAL</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PRODUCTOS, MATERIAS PRIMAS Y PREPARACIONES JUNJI - INTEGRA</b>	
---	---	---

correspondientes a materias primas, productos y/o preparaciones que a la fecha no se encuentren dentro de las variedades entregadas en el PAP, y además todas aquellas materias primas, productos y/o preparaciones que correspondan a desarrollos e innovaciones tecnológicas ofrecidas por instituciones del área de la investigación o empresas de la industria alimentaria.

- 5.2. Finalizada la revisión de la información, la Dirección Nacional de JUNJI e Integra, procederá a establecer los contactos con las DDRR y empresas prestadoras respectivas para coordinar mutuamente las pruebas de aceptabilidad en establecimientos seleccionados.
- 5.3. Las pruebas de aceptabilidad se aplicarán a través del instrumento que se describe en el Anexo N°1 denominado “Estudios de Aceptabilidad de Preparaciones y/o Productos JUNJI e Integra” del presente documento.
- 5.4. Con toda la información obtenida anteriormente, se procederá a analizar la aprobación para su inclusión en el PAP; modificación para realizar nuevas pruebas o bien rechazo de incorporación al PAP.
- 5.5. En el caso de la aprobación de una materia prima, producto y/o preparación, la Dirección Nacional de JUNJI e Integra, tendrá a su cargo la elaboración de la Ficha Técnica correspondiente, de acuerdo a toda la información actualizada y vigente entregada por el proveedor.
- 5.6. En el supuesto de que se requiera modificar el producto, según recomendaciones del análisis estadístico y/o análisis del equipo técnico, ya sea para mejorar sus características organolépticas o nutricionales, JUNJI e Integra notificará al prestador por el conducto formal quien decidirá si participa de una nueva evaluación.
- 5.7. En el caso del rechazo de la materia prima, producto y/o preparación, JUNJI e Integra, procederá a emitir respuesta formal con la fundamentación correspondiente a quien corresponda.
- 5.8. Una vez elaborada Ficha Técnica, se informará a las DDRR, Empresas Prestadoras y Proveedores de Alimentos su incorporación al **“Manual de Fichas Técnicas de Materias Primas o Productos”**.
- 5.9. Las DDRR una vez informadas, deberán realizar seguimiento y monitoreo continuo a la materia prima, producto y/o preparación.

	<b>MANUAL</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PRODUCTOS, MATERIAS PRIMAS Y PREPARACIONES JUNJI - INTEGRA</b>	
---	---	---

## 6. FORMULARIO PREEVALUACIÓN DE MATERIAS PRIMAS, PRODUCTOS Y/O PREPARACIONES

### 1. INTRODUCCIÓN

Este formulario corresponde una etapa previa de análisis y evaluación de materias primas, productos y/o preparaciones nuevas y de innovaciones o modificaciones de materias primas, productos y/o preparaciones, que empresas de la industria alimentaria; personas naturales u otras, estén interesadas en incorporar al Programa de Alimentación de Párvulos (PAP) de JUNJI e Integra.

### 2. OBJETIVO GENERAL

Analizar y evaluar la viabilidad y factibilidad técnico-económica de la incorporación en el PAP de materias primas, productos y/o preparaciones, de acuerdo a lineamientos de alimentación saludable y ajuste a la estructura alimentaria definida para cada programa.

### 3. PROCEDIMIENTO

- 3.1. El presente formulario debe ser llenado por el interesado y enviado formalmente (carta) y por correo electrónico a los equipos técnicos de la Dirección Nacional de JUNJI e Integra, anexando toda la información necesaria para el análisis (**fichas técnicas, análisis de laboratorio actualizados y vigentes, resoluciones sanitarias, entre otros que serán requeridos.**).
- 3.2. Las materias primas, productos y/o preparaciones que sean aprobados para su evaluación en el PAP a través de este formulario, deberán ceñirse a lo establecido en el **“Manual de procedimiento para el desarrollo de materias primas, productos y/o preparaciones en el Programa de Alimentación de Párvulo de JUNJI e Integra”**, donde serán evaluados por el equipo técnico a cargo. El resultado de la evaluación será entregado en un **plazo máximo de 30 días hábiles**, siendo aprobado o rechazado para posterior análisis.
- 3.3. De ser **aprobada** la pre evaluación, se informará al interesado por medio de carta formal o correo electrónico, la evaluación que será llevada a cabo, ya sea por medio de las instancias descritas en el **“Manual de procedimientos para el desarrollo de materias primas, productos y/o preparaciones”**, o eventualmente si se requiere a través de un proyecto piloto, cuyas especificaciones serán informadas oportunamente.
- 3.4. De ser **rechazada** la pre evaluación, en primera instancia, el interesado si así lo estima, podrá apelar a la evaluación remitiendo nuevamente los antecedentes en un **plazo máximo de 15 días hábiles**, considerando los alcances realizados por el equipo técnico a cargo. En caso de no cumplir nuevamente las exigencias y especificaciones requeridas por las instituciones, se considerará denegada la evaluación.

	MANUAL	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PRODUCTOS, MATERIAS PRIMAS Y PREPARACIONES JUNJI - INTEGRA</b>	

Completar cada uno de los antecedentes solicitados a continuación.

### 1. Antecedentes generales

Nombre Empresa:	
RUT de la empresa:	
Dirección comercial:	
Región:	
Comuna:	
Teléfono:	
Email/ Página web:	
Nombre Representante Legal:	

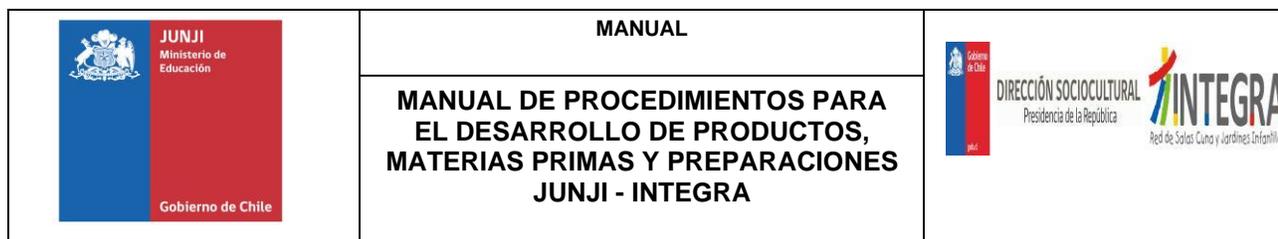
### 2. Antecedentes de la materia prima, producto y/o preparación

Nombre del producto y/o materia prima.	
Área de interés a la que se orienta y breve descripción. <b>(bajo cada alternativa realice una breve descripción, puede ser mas de una)</b>	a) Mejora de la composición nutricional del producto y/o materia prima
	b) Incorporación de funcionalidades
	c) Mejoras en las características organolépticas
	d) Innovaciones tecnológicas
	e) Otras (especificar)
Indique qué es lo que va a realizar y la tecnología que va a ser empleada.	
Período de duración del desarrollo (si aún no está terminado)	
Población a la que va dirigido	
Nombre del Encargado del desarrollo	
E-mail del Encargado:	
Nombre de Instituciones Asociadas o centros tecnológicos:	
Financiamiento del o los desarrollos:	

	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PRODUCTOS, MATERIAS PRIMAS Y PREPARACIONES JUNJI - INTEGRA</b>	

**3. Resumen Breve (Presentar lo que considera central para brindar una idea clara de la materia prima, producto, y/o preparación que pretende desarrollar o está desarrollando)**

Indique en qué consiste el producto
Indique las razones por las cuales está presentando el producto
¿Por qué su producto es diferente a otros ya existentes en el mercado? ¿En qué aspectos tiene ventajas?
Resultados esperados y/o beneficios que puede generar (contribuciones tecnológicas, mejoramiento nutricional, del medio ambiente, otros)
Indique la relación precio calidad del producto y los volúmenes máximos esperados de producción.
¿Ha realizado evaluaciones del producto en otras instancias? Indique brevemente los resultados obtenidos.
Explique si su producto puede ser replicado y adaptado en otras zonas
Perfil del equipo de trabajo ( <b>formación Profesional</b> ):
Experiencia del Equipo ( <b>área de trabajo escogida</b> ):
Otros antecedentes que Ud. considere importante agregar:



4. Cuadro recursos disponibles para el desarrollo. Indique a grandes rasgos: personal, infraestructura, equipamientos, insumos y fondos propios y/o externos con los que se cuenta para el desarrollo.

5. Resultado pre –evaluación:

	EVALUACIÓN	JUSTIFICACIÓN
Aprobación (A)		
Aprobación con Reparos (AR)		
Rechazo (R)		

7. PROYECTO PILOTO:

Tiene por fin evaluar en terreno la inclusión de alguna innovación para su uso en el PAP, que mejore la calidad del servicio o lo complemente. La presentación del proyecto piloto debe considerar los siguientes aspectos:

- Título del Proyecto: nombre de la entidad ejecutora y la unidad de responsabilidad que lo genera.
- Introducción: debe contextualizar en general el desarrollo del tema y conclusiones.
- Fundamentación: debe contener en un máximo de 30 líneas, el fundamento del proyecto piloto y debe incluir el diagnóstico de la situación problema que amerita el desarrollo de éste. Con antecedentes bibliográficos que lo respalden.
- Objetivo General: destina al que apunta los esfuerzos del proyecto.
- Objetivo Específico: conjunto de sub- objetivos que conforman el plan global del proyecto piloto. Deben tener las siguientes características: claros y precisos, medibles, alcanzables y flexibles.
- Beneficiarios: descripción general del grupo objetivo.
- Metodología de trabajo: conjunto de procedimientos utilizados para alcanzar una gama de objetivos que permite sistematizar los métodos y/o técnicas necesarias para llevarlos a cabo.

	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PRODUCTOS, MATERIAS PRIMAS Y PREPARACIONES JUNJI - INTEGRA</b>	

- Plan estratégico: secuencia de actividades a realizar y recursos necesarios (humanos y materiales), con la respectiva organización y definición de responsabilidades.
- Plan de contingencia: conjunto de actividades que se realizan en caso de que algunos eventos no se produzcan y provoquen un problema en el desarrollo del Proyecto Piloto.
- Carta Gantt: agenda con el desarrollo de las actividades del proyecto definiendo tiempos por actividad, con detalles suficientes que permitan observar el estado de avance.
- Supervisión y Monitoreo: controlar como progresan las actividades del proyecto con observación sistemática e intencionada, que implica comunicar los progresos a todos los participantes y definición de indicadores de medición que validan el éxito o fracaso del proyecto piloto y medios de verificación que respaldan la secuencia de actividades. Las instituciones podrán participar de estas etapas según lo defina.
- Evaluaciones: proceso integral y continuo de evaluación y análisis de los cambios permanentes que se materializan en el mediano y largo plazo. Deben ser coherente con su objeto de análisis, plantea las necesidades como mínimo, de una evaluación ex ante, una evaluación intermedia y otra ex post.
- Conclusiones: relacionadas directamente con los objetivos.
- Bibliografía: debe contener todas las citas e información utilizada.
- Anexos: según se requieran.

## 8. EVALUACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO PILOTO:

El presente procedimiento corresponde a la evaluación de proyectos presentados a las Instituciones.

Fecha de entrega evaluación: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Profesional/es evaluador/es: .....

.....

### 1. Descripción del Proyecto:

<b>Título del Proyecto</b>
<b>Institución/es, Organización/es o grupo/s involucrado/s</b>
<b>Periodo duración del Proyecto</b>
<b>Financiamiento del Proyecto</b>
<b>Nombre de Instituciones asociadas y tipo de contribución al proyecto</b>

	<b>MANUAL</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PRODUCTOS, MATERIAS PRIMAS Y PREPARACIONES JUNJI - INTEGRA</b>	

Región/es y comuna del desarrollo del Proyecto

**2. Contenidos de la presentación del Proyecto:**

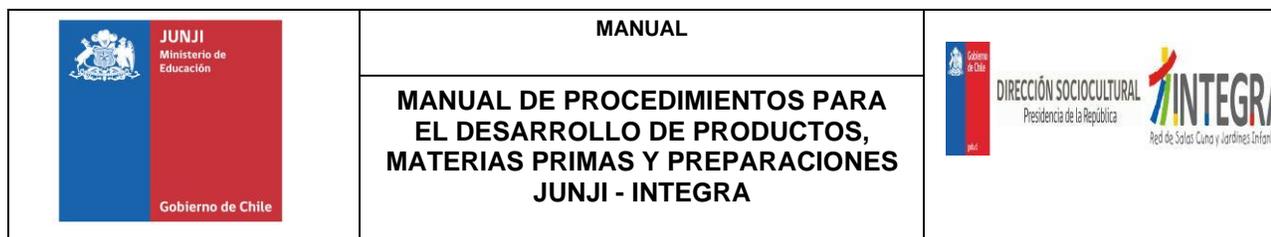
Calificación:

- ACEPTADO (A)
- ACEPTADO CON COMENTARIO (AC)
- INCOMPLETO (I)

ITEM	CALIFICACIÓN	COMENTARIOS
<b>a. Introducción</b>		
<b>b. Fundamentación</b>		
<b>c. Objetivo General</b>		
<b>d. Objetivo Específico</b>		
<b>e. Beneficiarios</b>		
<b>f. Análisis FODA</b>		
<b>g. Metodología de Trabajo</b>		
<b>h. Plan Estratégico</b>		
<b>i. Plan de Contingencia</b>		
<b>j. Carta Gantt</b>		
<b>k. Marco Teórico</b>		
<b>l. Monitoreo</b>		
<b>m. Supervisión</b>		
<b>n. Evaluación</b>		
<b>o. Conclusiones</b>		
<b>p. Anexo</b>		

**NOTA: todos los ítems deben estar calificados como ACEPTADO (A) para comenzar con la implementación del Proyecto.**





## ORIENTACIONES PARA REALIZAR ESTUDIOS DE CONSUMO DE PREPARACIONES Y/O PRODUCTOS CUALI-CUANTITATIVOS

Para realizar el estudio de ingesta o consumo de preparaciones y/o productos cuali-cuantitativos, se seleccionará un producto o preparación que presente baja ingesta o rechazo y que la empresa o la institución hayan identificado como tal.

Se evaluará la ingesta o consumo de este producto o preparación en un número determinado de establecimientos, los cuales deben seleccionarse de mutuo acuerdo entre la institución y la empresa prestadora.

Se definirá el día y servicio en que se realizará el estudio y la empresa prestadora deberá asegurar que el producto se encuentre disponible en el establecimiento o la preparación esté planificada el día de la evaluación. Para objetivar esta evaluación se sugiere considerar los periodos de adaptación de niños/as, para lo cual se determina que los meses apropiados para evaluar corresponden a:

- Primer semestre: Mayo - Junio.
- Segundo semestre: Octubre - Noviembre.

Para obtener el porcentaje de ingesta de un determinado producto, se disponen de 2 formularios, cuya finalidad es ordenar, cuantificar e interpretar la información.

**FORMULARIO N° 1 REGISTRO CONSUMO POR NIVEL DEL ESTABLECIMIENTO**, debe ser completado por la/el profesional de la empresa prestadora a cargo del estudio y visado por la Dirección Regional de JUNJI e Integra.

**FORMULARIO N° 2 REGISTRO CONSUMO POR UNIDAD TERRITORIAL** debe ser llenado por el profesional a cargo del estudio de la empresa prestadora.

### **Metodología.**

Para realizar el registro de la ingesta de la preparación o producto, se deberá evaluar por medio de la técnica por pesaje, la cual se realizará de la siguiente forma:

1. Se considerará gramaje estándar de las preparaciones (porción líquida, porción sólida, ensalada, guiso o postre) para una (1) bandeja tipo, considerando que la totalidad de gramaje de cada preparación será igual al gramaje tipo de un servicio y sus componentes establecido en el Manual de Operación y Preparación del prestador, multiplicado por el número de raciones efectivamente servidas por nivel. **(Peso 1)**.
2. Una vez finalizado el servicio supervisado, se debe pesar la totalidad de los restos de preparación o alimento no consumido por el niño/a (porción líquida, porción sólida, ensalada, guiso o postre). **(Peso 2)**.

La cantidad ingerida por el niño/a se obtendrá de la siguiente forma:

**(Peso 1 - Peso 2) = Cantidad consumida de la preparación o producto en gramaje (Peso 3)**

Para identificar el porcentaje de consumo de la preparación o producto, se debe:

<b><math>(\text{Peso 3} / \text{Peso 1}) * 100 = \% \text{ DE PREPARACIÓN O PRODUCTO CONSUMIDO}</math></b>
--

Este resultado (% preparación o producto consumido) se categorizará de la siguiente forma:

TODO	Los niños/as consume entre el 75% y 100% de la preparación o producto.
3/4	Los niños/as consume entre el 60% y 74% de la preparación o producto.
1/2	Los niños/as consume entre el 40% y 59% de la preparación o producto.
1/4	Los niños/as consume entre el 39% y 25% de la preparación o producto.
NADA	Los niños/as consume menos del 25% de la preparación o producto o no lo consume.

Los resultados obtenidos y la propuesta de acciones de mejora deberán enviarse desde la empresa

prestadora a la Dirección Regional en un plazo de 15 días hábiles a contar de la fecha de evaluación para su aprobación.

	MANUAL	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PRODUCTOS, MATERIAS PRIMAS Y PREPARACIONES JUNJI - INTEGRA</b>	

**FORMULARIO N° 1 “REGISTRO DE  
CONSUMO DE PREPARACIONES Y/O PRODUCTOS  
POR NIVEL DEL ESTABLECIMIENTO”**

<b>1.-NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:</b>
---------------------------------------

<b>2.-NIVEL:</b>
------------------

<b>3.-FECHA:</b>
------------------

<b>4.-NOMBRE DE LA PREPARACIÓN O PRODUCTO:</b>
--

SALA	N° DE NIÑOS Y NIÑAS POR SALA	MARCAR LA CATEGORIA CONSUMIDA POR SALA, EN PORCENTAJE.				
		TODO	3/4	1/2	1/4	NADA
1.						
2.						
3.						
<b>PROMEDIO DEL ESTABLECIMIENTO</b>						

**Adecuada ingesta:** se considera como Adecuada Ingesta, cuando el promedio de los resultados sea igual o superior al 75% del consumo de la preparación o producto.

**Inadecuada Ingesta:** se considera como Inadecuada Ingesta, cuando el promedio de los resultados sea inferior al 75% del consumo de la preparación o producto.

	MANUAL	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PRODUCTOS, MATERIAS PRIMAS Y PREPARACIONES JUNJI - INTEGRA</b>	

**FORMULARIO N° 2 “REGISTRO DE  
CONSUMO DE PREPARACIONES Y/O PRODUCTOS  
POR ESTABLECIMIENTOS POR UNIDAD TERRITORIAL”**

<b>1.-EMPRESA:</b>
--------------------

<b>2.-FECHA:</b>
------------------

<b>3.-UNIDAD TERRITORIAL:</b>
-------------------------------

<b>4.- NOMBRE DE LA PREPARACIÓN O PRODUCTO:</b>
---

ESTABLECIMIENTO	PORCENTAJE DE INGESTA OBTENIDO
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
<b>PROMEDIO OBTENIDO UNIDAD TERRITORIAL</b>	

**Adecuada ingesta:** se considera como Adecuada Ingesta, cuando el promedio de los resultados sea igual o superior al 75% del consumo de la preparación o producto.

**Inadecuada Ingesta:** se considera como Inadecuada Ingesta, cuando el promedio de los resultados sea inferior al 75% del consumo de la preparación o producto.

	<b>MANUAL</b>  <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PRODUCTOS, MATERIAS PRIMAS Y PREPARACIONES JUNJI - INTEGRA</b>	
---	---	---

## **B. ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL DE JUNJI E INTEGRA**

Orientaciones

### **Objetivo**

Determinar el nivel de satisfacción de las/los trabajadoras, respecto del servicio de alimentación recibido a través del prestador del programa alimentario.

### **Metodología**

#### Determinación del Diseño muestral

El diseño muestral debe ser estratificado, con asignación proporcional a nivel regional y por establecimiento a través de la aplicación de un cuestionario a las trabajadoras, que permita la mejora continua del servicio entregado.

#### **Aspectos operativos en la aplicación de la Encuesta de Satisfacción**

El estudio de satisfacción de la alimentación de las trabajadoras, se podrá realizar en dos tiempos, uno por semestre de cada año de prestación del servicio.

Primer semestre: Entre los meses de Mayo y Julio.

Segundo Semestre: Entre los meses de Septiembre y Noviembre.

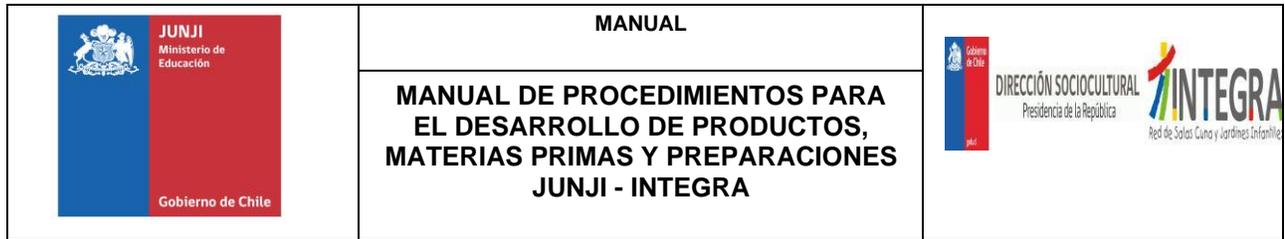
La realización de la encuesta es de responsabilidad de la empresa prestadora, la cual deberá enviar los resultados a las Direcciones Regionales una vez finalizada su aplicación, señalando las medidas de mejora a implementar, para consenso con las Nutricionistas de la región.

Se considerará:

**Satisfacción:** se considera como Satisfacción de las trabajadoras, cuando la opinión general que tienen del servicio de ALMUERZO entregado por el prestador sea muy satisfecha/o y satisfecha/o.

**Insatisfacción:** se considera como Insatisfacción de las trabajadoras, cuando la opinión general que tienen del servicio de ALMUERZO entregado por el prestador sea muy insatisfecha/o e insatisfecha/o.

Cuando los resultados de la encuesta aplicada muestren una insatisfacción superior al 25% en cualquiera de los aspectos evaluados, el prestador debe aplicar las medidas de mejora que correspondan para corregir esta(s) no conformidad(es).



**ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE ALIMENTACIÓN DE TRABAJADORAS JUNJI E INTEGRA**

Deseamos conocer su opinión sobre el servicio de alimentación entregado por el prestador. Le agradeceríamos completar esta encuesta anónima.

Fecha: \_\_\_\_\_  
 Región: \_\_\_\_\_  
 Cargo: \_\_\_\_\_

¿Cuál es el nivel de satisfacción del servicio de ALMUERZO en los siguientes aspectos? (marcar con una X)

Aspecto a evaluar	Muy satisfecho	Satisfecho	Indiferente	Insatisfecho	Muy Insatisfecho
La variedad del menú					
La calidad de la ensalada					
La calidad del plato principal					
La calidad del postre					
La temperatura de las preparaciones					
El sabor de las preparaciones					
La higiene de la vajilla					

Pensando en todos los aspectos del servicio de ALMUERZO, ¿Cuál es su nivel de satisfacción general entregado por el prestador? (marcar con una x)

Muy insatisfecho	Insatisfecho	Indiferente	Satisfecho	Muy insatisfecho

¿Por qué razón evalúa de esa manera?

---



---

Agradecemos su participación