



# **Manuel de Certificación de la Asociación de Texas de Nutrición Escolar**

## **Un proyecto a largo plazo del TASN Comite y Sub- Comite de Educación**

**Asociación de Texas de Nutrición Escolar**

**4130 Spicewood Springs Rd. #201**

**Austin, Texas 78759**

**(800) 444-5189 o (512) 371-0087**

**Fax: (512) 371-0125**

**Este manual esta disponible en el sitio web de TASN: [www.TASN.net](http://www.TASN.net)**

# PROLOGOS

El manual esta diseñado para dar información a los miembros de la asociación, distritos escolares, agencias interesadas, e individuales interesados en programas de entrenamiento, cursos de estudio, y las certificaciones implementadas por TASN.

## RECONOCIMIENTOS

El comité y subcomité de Educación de TASN están en agradecimiento a los individuales y grupos de gente a través el estado por su asistencia en promocionando el profesionalismo y crecimiento en las carreras de servicio de nutrición escolar. El proyecto de largo plazo es para desarrollar un programa de educación de calidad que es el resultado de la dedicación y participación de los miembros de TASN, oficiales, comités, jubilados, colegios, instructores, TEA, A, ESC, y distros escolares locales.

### DECLARACIÓN DE LA MISIÓN

La misión del comité y subcomité de educación de TASN es proveer un programa de educación actual y con calidad en una manera oportuna con el propósito de mejorar continuistamente el programa de nutrición escolar.

### METAS

- Mejorar la competencia de rendimiento del trabajo como evidencia de excelencia en programas de nutrición escolar.
- Proveer un medio de reconocimiento de los compañeros y otros profesionales para todos niveles de empleo en nutrición escolar.
- Proveer la construcción de orgullo y amor propio con participación en el programa de entrenamiento de TASN. Establecer una carrera reconocida con una escalera profesional por el avance de personas en servicios de nutrición escolares.
- Educar las oportunidades de membrecía ofrecidas por SNA.

# **REQUISITOS**

## **GUIAS DE CERTIFICACION**

Hay tres categorías de requisitos para la certificación de TASN. Son:

1. Membrecía en TASN es un requisito para estar en el programa de certificación.
2. Si el pago de membrecía no llegue (30) días después de que se expire, el miembro automáticamente sale del programa de TASN y no tendrá membrecía en TASN.
3. Experiencia en servicios de nutrición escolar.

Los cursos de requisito tiene que ser relacionadas con servicios de nutrición escolar.

El programa se desarrolla empezando con habilidades básicas a responsabilidades administrativas y directivas de nivel 1 al nivel 5. Cada curso requiere as horas de certificación específicas y experiencia. Individuales pueden seleccionar cursos que puedan mejorar sus habilidades del trabajo, pero **hay algunos cursos que necesita otros cursos o horas específicas.**

### **El programa de certificación es de nivel 1 al 5**

Animamos los miembros que también participen en el programa de certificación de la asociación escolar de nutrición (SNA) para ser miembros y certificados de TASN y SNA a la misma vez.

## **Responsabilidades de Certificación**

### **Responsabilidades del miembro:**

Cuando un miembro se inscribe a una clase(s) hay que escribir su nombre como aparece en su carta de membrecía de TASN. Cuando tomando clases, es la responsabilidad del miembro tengan en cuenta del nivel de los cursos que tomen. Cada certificado de los cursos que tomen solo se pueden usar una vez.

Oportunidades de autoestudio- Es la responsabilidad del miembro.

### **Consejos útiles**

Por favor enviar todos los certificados del nivel que estas aplicando en un solo sobre, fax, o correo electrónico. Por favor tener en cuenta que los pagos no pueden ser por teléfono o correo electrónico por razones de confidencialidad. Se tiene que asistir todas las horas necesarias de un curso para recibir su certificación, crédito parcial no será aceptada. Si un miembro tiene que perder su clase por una enfermedad o emergencia personal- una carta debe ser entregada a la oficina de TASN para recibir crédito. Cuando aplicando para certificación una variedad de cursos deben ser entregados, varios certificados del mismo curso no serán aceptados.

Hay un periodo de gracia desde la fecha de expiración de certificación o recertificación para certificar al próximo nivel. Efectivo 10/1/2016, si un miembro no aplica para certificación a otro nivel o recertificación al mismo nivel antes de la fecha de periodo de gracia, tendrán que empezar el programa de certificación otra vez empezando con el primer nivel.

### **Expiración de cursos**

Todos los cursos se expiran después de 5 años, a menos que sean crédito universitario con prueba en una transcripción. Cursos que están expirados no se pueden usar para certificación o recertificación.

## Cursos tomadas en universidades

### **Horas de colegio/universidad**

Cursos universitarios que son parte de un plan de estudio relacionado en nutrición, dietéticas, servicio de alimentos, administración de servicio de alimentos o alguna área directamente relacionada será aceptables hacia su certificación. Cada 4 horas de crédito por semestre de una universidad relacionada en una área de servicios de alimento será equivalente a 16 horas de crédito para su TASN Certificación.

Una transcripción oficial es un registro permanente, por lo tanto, estos créditos nunca se expiran. Se pueden usar para recertificación, sin embargo, solo si fueron tomadas entre los tres años antes del periodo de recertificación.

### **Responsabilidades del patrocinador de cursos**

Patrocinadores de cursos (Capítulos locales de TASN, distritos escolares, socio industrial, y ESCs) deben publicar el nivel correcto por cada curso ofrecido. Si hay preguntas sobre el nivel para un curso, el patrocinador debe contactar el departamento de certificación de TASN antes de publicitar el curso.

**Confusión entre miembros puede ser evitado si los patrocinadores publicitan el nivel correcto para cada curso ofrecido.**

### **Cursos aprobados:**

Si un curso es parte de un seminario, el formulario de aprobación se tiene que mandar **45 días en avance** por la Guía de los Códigos Profesionales.

Si el curso es parte de un curso distrito (solo aplica a empleados de ese distrito) el formulario de aprobación debe ser enviado **30 días** en avance.

Cursos deben ser un mínimo de 1 hora. Si algún patrocinador, quisiera enseñar un curso en incrementos mas pequeños, estos tiempos deben ser combinados en una certificación para ser un total de 1+ horas.

Una vez que su curso sea aprobado. TASN creara una plantilla de certificación para que uses que incluye esta frase "Este clase es aprobada por TASN". **Si decides usar tu propio certificado para el curso, tendrás que entregar la plantilla con el formulario. La plantilla debe tener: Códigos Profesionales de USDA, titulo del curso, nombre del instructor, fecha, nombre del estudiante, numero de CEU's.**

### **Requisito para enseñar cursos aprobados de TASN**

Instructores tienen que tener:

- Nivel 3+ de TASN o SNA y haber completado un curso tratando de Entrenamiento de Adultos dentro de 5 años anteriores. (Recomendamos Train the Trainer)
- Licenciatura de Bachiller y su currículum
- Licenciatura de Asociado con 2 años de experiencia en servicios de alimento escolar y su currículum
- 5 años de experiencia en la área específicamente asignado para enseñar y su currículum
- 5 años de experiencia en entrenando/presentando a grupos y su currículum

Entrenamiento, presentando a grupos, y experiencia deber estar como evidencia en su currículum.

## **Estructura de Niveles de Certificación para cursos (efectivo 1 de Julio 2019)**

Los siguientes cursos son recomendados pero no limitados a solo estos cursos. Una variedad de cursos deben ser tomados para cada nivel de certificación. Por favor verifique que los cursos que toman fueron aprobadas y quilibran debajo de un código y categoría apropiada. Si hay preguntas por favor contacten la oficina de TASN.

**TASN Nivel 1 requisitos: Un total de 16 horas y 1 año de experiencia en servicios de alimento escolar**

**Cursos requeridos son:**

4 horas de seguridad	4 horas de servicio al cliente
4 horas de sanitación	4 horas de reconocer comidas reembolsables

**Requisitos del nivel 2: un total de 48 horas y 1 año de experiencia en servicios de alimento escolar**

Los cursos tienen que ser enfocados en la preparación de comida. Cursos de HACCP se pueden usar porque son relacionados con la preparación de comida.

Quantity Food Preparation	Equipment use and maintenance
HACCP Related Food Preparation	Work Simplification

**Requisitos del nivel 3: un total de 64 horas y 2 años de experiencia en servicios de alimento escolar.**

Los cursos tienen que ser enfocados en el cumplimiento/regulación en nutrición.

Compliance Guidance for Managers	Inventory, Receiving & Storage
Menu Planning	Nutrition
Food Buying Guide	Computer Applications (Except Basic Computer)
Application Processing	

**Requisitos del nivel 4: un total de 64 horas y 2 años de experiencia en servicios de alimento escolar.**

Los cursos tienen que ser enfocados en la gestión y relaciones humanas.

Managing Employees	Counting & Claiming
Interpersonal Skills/Customer Service	Food Production Records
Employee Discipline	Required Records
Train the Trainer	Eligibility Guidance
Successful Program Operations	Texas Public School Nutrition
AR (Administrative Review)	

○ 2 años de experiencia en servicios de alimento escolar y completar la TASN Academia de Directores (32 horas) con un 75% puntajes en el examen final. (Información de la Academia en la próxima pagina)

**Requisitos del nivel 5: un total de 72 horas y 3 años de experiencia en servicios de alimento escolar.**

Los cursos tienen que ser relacionados con gestión avanzada.

4 opciones son:

1. Un total de 72 horas y 3 años de experiencia en servicios de alimento escolar.
2. 3 años de experiencia en servicios de alimento escolar y completar la TASN Academia de Administración (32 horas) con un 75% puntajes en el examen. (Información de la Academia en la próxima pagina)
3. 2 años de experiencia en servicios de alimento escolar con su Licenciatura de Asociado y completar la TASN Academia de Administración (32 horas) con un 75% puntajes en el examen. (Información de la Academia en la próxima pagina)
4. Licenciatura de Bachiller relacionado en nutrición, dietéticas, servicio de alimentos, administración de servicio de alimentos o alguna área directamente relacionada contara hacia certificación.

\* Todos los cursos requeridos deben ser atendidos en orden de recibir un certificado de finalización, crédito parcial NO se dará.

**\*Cuando tomen cursos, es la responsabilidad del miembro de saber que los cursos que van a tomar sea el nivel que el miembro esta tratando de completar. Deben usar el código de USDA para ver el nivel de TASN, en la próxima pagina hay mas información.** Contactar la oficina de TASN si hay preguntas.

Key Area	Training Topics	TASN LEVEL
<b>Nutrition - 1000</b>		2-5
	<b>(1100) Menu Planning</b>	2-5
	(1110) USDA Nutrition Requirements (1100)	3-5
	(1120) Cycle Menus	3
	(1130) Local Foods-Farm to School	3
	(1140) Standardized Recipes	2
	(1150) Menu Analysis	3
	(1160) Special Diets, Including Food Allergies	2-3
	(1170) USDA Foods	3-5
	<b>(1200) Nutrition Education</b>	3
	(1210) Nutrition Activities	3
	(1220) Classroom and Cafeteria Integration	3
	(1230) School Gardens	3
	<b>(1300) General Nutrition</b>	2-5
	(1310) Dietary Guidelines for Americans, MyPlate, and School Nutrition	2-5
	(1320) General Nutrition	3
<b>Operations - 2000</b>		1-5
	<b>(2100) Food Production</b>	2-4
	(2110) Standardized Recipes	2
	(2120) Food Production Records	4
	(2130) Culinary Skills	2
	(2140) Use and Care of Equipment	2
	(2150) CN Labeling & Crediting	3
	<b>(2200) Serving Food</b>	1-2
	(2210) Portion Sizes/Special Diets	2
	(2220) Offer Versus Serve	1
	(2230) Maintaining Food Quality Appearance	2
	(2240) Serving Lines	2
	<b>(2300) Cashier and Point of Service</b>	1 & 3
	(2310) Reimbursable Meals	1
	(2320) POS Financial Responsibility (Compliance Guidance)	3
	(2330) Free or Reduced Identification (Counting/Claiming-Eligibility Guidance)	3
	<b>(2400) Purchasing/Procurement</b>	3-4
	(2410) Product Specifications	3
	(2420) Bid Solicitation and Evaluation	5
	(2430) Purchase Food, Supplies, & Equipment	3
	(2440) Food & Supply Orders	3
	(2450) Cooperative Purchasing Groups	3-4
	(2460) Contracts with Food Service Management Company	3-5

	<b>(2500) Receiving &amp; Storage</b>		3-5
		(2510) Inventory Management	4-5
		(2520) Receiving & Storage	3
		(2530) Hold & Recall	3
	<b>(2600) Food Safety &amp; HACCP</b>		1-2
		(2610) HACCP	1-2
		(2620) Food Safety – General	1
		(2630) Federal, State, & Local Food Safety Regulations	1
		(2640) Food Safety Culture	1
<b>Administration - 3000</b>			1, 3-5
	<b>(3100) Fee &amp; Reduced Price Meal Benefits</b>		3-4
		(3110) Eligibility	3-4
		(3120) Direct Certification	3-4
		(3130) Community Eligibility Provision	3-4
	<b>(3200) Program Management</b>		3-5
		(3210) Staff Management	4
		(3220) Standard Operating Procedures	4-5
		(3230) Healthy School Environment	3
		(3240) Emergency Plans	4-5
		(3250) Water, Energy, & Waste Management	5
		(3260) Administration Review	4
	<b>(3300) Financial Management</b>		3-4
		(3310) Meal Counting, Claiming, & Managing Funds	4
		(3320) Compliance with Regulation/Policies	3
		(3330) Budgets	4
		(3340) Financial Analysis	4
		(3350) Pricing	4
		(3360) Communicate Financial Information	4
	<b>(3400) Human Resources &amp; Staff Training</b>		1 o 4
		(3410) Human Resources Management	4
		(3420) Policies & Procedures	4
		(3430) Training Plans & Tracking	4
		(3440) Retention, Promotion, & Recognition	4

		(3450) Employee Health, Safety, & Wellness	1 or 4
	<b>(3500) Facilities &amp; Equipment Planning</b>		
		(3510) Facility & Equipment Planning	5
		(3520) Equipment Purchasing & Maintenance	5
<b>Communication &amp; Marketing 4000</b>			1, 3 o 5
	<b>(4100) Communications &amp; Marketing</b>		1, 3 o 5
		(4110) Strategic & Marketing Plans	3
		(4120) Program Promotion	5
		(4130) Customer Service	1
		(4140) Communication Skills	1
		(4150) School & Community Communication	1
		(4160) Smarter Lunchroom Techniques	3

### **Certificación de Entrenar el Entrenador**

Miembros que desean tomar Entrenar el Entrenador que es aprobado por TASN deben ser certificado por TASN Nivel 3 antes de tomar el curso.

### **Academia de Directores aprobada por TASN**

*\*Es preferido que el miembro tenga su certificación de manipulador de alimentos.*

En este momento, TASN ofrece un Programa de la Academia de Directores en cual permite participantes recibir Certificación de Nivel 4. Para atender la Academia de Directores, deben ser un miembro activo y mandar una carta de recomendación de un director o superintendente. Después de completar la academia, 2 años de experiencia en servicios de alimento escolar, y pasar con 75% puntajes en el examen el miembro puede enviar la aplicación de TASN certificación y pago apropiado con una copia del diploma de la Academia de Directores.

Ninguna a Academia será aceptada para crédito de certificación de nivel 4 a menos que sea preaprobado por el sub comité de certificación de TASN. Contactar la oficina de TASN si hay mas preguntas.

Academia de Directores es ofrecida anualmente en Reuniones del Consejo y conforme a lo solicitado durante el verano.

### **Academia de Administración aprobado por TASN**

TASN también ofrece una Academia de Administración que permite a los participantes recibir su certificación de Nivel 5. Para atender la Academia de Administración, deben ser un miembro activo y mandar una carta de recomendación o carta de patrocinador de un director o superintendente.

Academia de Administración es ofrecida anualmente en Reuniones del Consejo y conforme a lo solicitado durante el verano. Contactar la oficina de TASN si hay mas preguntas.



**Cursos que son requeridos deben ser preaprobados por TASN, menos cuando son patrocinados o creados por los siguientes:**

Academy of Nutrition and Dietetics	Institute of Child Nutrition (ICN)	Texas Assoc. for School Nutrition (TASN)
American Heart Association	National Restaurant Association	Texas Dept. of Agriculture (TDA)
American Red Cross	School Nutrition Association (SNA)	Texas Dept. of Health and Human Services
Dietary Managers' Association	School Nutrition Foundation	Texas Education Agency (TEA)
	TX Academy of Nutrition and Dietetics	US Dept. of Agriculture
	Texas Association for School Business Officials (TASBO)	

**Requisitos para manipulador de alimentos**

Efectivo 1 Septiembre 2016, el Departamento Estatal de Servicios de Salud de Texas (TXSHS) debajo de Reglas del Establecimiento Alimentario de Texas (TFER) §228.33, requiere que “todos los empleados de alimentación deben exitosamente completar un entrenamiento acreditado para manipulador de alimentos dentro de los 60 días de ser empleado,” excepciones de este curso podrá aplicar. TASN aceptara una certificación después de completar un curso acreditado de un estado, dirigida a (2) horas en línea hacia su certificación nivel 1 o recertificación nivel 1-5 a menos que estipula lo contrario.

Información adicional sobre el programa de manipulador de alimentos se puede encontrar en línea: <http://www.dshs.texas.gov/food-handlers/default.aspx>

**Jubilados/ Individuales no empleados en servicio de alimentos escolares**

1. Retirados que quieren entrar de nuevo a la fuerza laboral será permitido reanudar la certificación que tenían durante su ultimo año antes de retirarse.
2. Después de 2 años, el jubilado debe recertificar con las horas requeridas para recertificación que están en efecto durante el tiempo que el/ella recertifica. Falleciendo a recertificar dentro de esos 3 años que entraste a la fuerza laboral tendrá las mismas reglas que cualquier otro miembro de TASN.

**Guías para Recertificación**

Certificados de recertificación se dan por un periodo de tres años. Por cortesía, un aviso de expiración se mandara por correo al miembro, distrito, o dirección designada. Sin embargo, si es la responsabilidad del miembro de mantener sus documentos/saber la fecha de expiración y informar a TASN si hay un cambio de dirección. El individual debe completar un formulario actual y mandarlo con el pago apropiado a la oficina de TASN antes de la fecha de expiración demostrado en la certificación.

Hay un período de gracia de 90 días desde fecha de expiración que el miembro puede recertificar. Efectivo 1 Octubre, 2016, si un miembro no aplica para recertificar su nivel presente durante el periodo de gracia de 90 días tendrán que empezar de nuevo en el programa de certificación empezando con el Nivel 1. Un miembro no podrá recertificarse 120 días antes de la fecha de expiración.

**Entrenamiento de horas requeridas para Recertificación**

Nivel 1 8 horas- de cualquier combinación de horas

Nivel 2-5 32 horas- de cualquier combinación de horas

**Tasas**

Tasas por procesando certificaciones y recertificaciones son establecidas por el consejo de TASN y están sometidos a cambiar. La cantidad será publicado en el TASNews y también está en la aplicación. Si un aplicante aplica para certificación o recertificación y no cumple los requisitos, la tasa no se reembolsara. Sin embargo, un crédito se dará por un año desde el día que TASN reciba el pago para que completes los requisitos.

***Por favor notar: Es la responsabilidad de los miembros tener su aplicación y pago mandada con suficiente tiempo para que TASN pueda recibir y procesar antes de su fecha de expiración y antes que se expiren sus certificaciones de cursos.***

**Asociación de Texas de Nutrición Escolar**  
**4130 Spicewood Springs Rd. #201**  
**Austin, Texas 78759**  
**Numero: 800-444-5189 Fax: 512-371-0125**  
**APLICACIÓN DE CERTIFICACION**  
 La tarifa para certificación es \$20.00 por Nivel

**Guías de certificación:**

- Para aplicar para certificación tienes que ser miembro y estar activo para continuar con el estatus de activa o aprobado
- Es la responsabilidad del miembro de tener en cuenta el nivel de los cursos
- Todos los cursos se expiran después de 5 años a no ser que diga algo mas
- Credito parcial **no** se dara
- Cursos tiene que sasifacer los Professional Standard Codes. Para asistencia con los codigos, por favor visite el sitio web de TASN: [Education→Certification Overview→USDA PS Code/TASN Level.](#)

**INFORMACION: Por favor escribir en letra y firmar la aplicación**

Nombre _____	TASN membresía _____	Certificación # _____
Distrito escolar _____	Titulo _____	
Dirección _____	Ciudad _____	Zip _____
Teléfono: Casa _____	Trabajo _____	
Correo electrónico _____	Fax _____	

**EXPERIENCIA**

Cheque su titulo:	# de años en cada posición
<input type="checkbox"/> Especialista/Ayudante/Cajero	_____
<input type="checkbox"/> Manáger/Asst. Manáger/Entrenador	_____
<input type="checkbox"/> Supervisor/Director/Administrador	_____
Total de años de experiencia:	_____

**Educación Formal: Cheque el nivel mas alto que fue completado**

Bajo de escuela secundaria     GED o Diploma de escuela secundaria

Créditos de colegio/universidad (o 20-30 horas hacia un plan en servicios de comida)

Título de asociado     Título de bachiller     Título de maestría     Título de doctor

**CERTIFICACION: \$20 por Nivel**

Ultimo nivel \_\_\_\_\_ Fecha de expiración \_\_\_\_\_

(Por favor adjuntar copias de sus certificaciones por cada nival que apliques)

Indicar abajo cual nivel de certificación estas aplicando por:

Nivel 1             Nivel 2             Nivel 3             Nivel 4             Nivel 5

Yo, firmo que esta información si es verdad en esta aplicación. Por esa razón, yo entiendo que cualquier certificación dado por TASN en cual esta basada en información falsa, la certificación será revocada y la persona esta subjetado a no estar aprobada en el programa. Yo le doy el permiso de liberar cualquier información de sus récords a representantes autorizados del distrito donde soy empleado.

Firma de aplicante _____	Titulo _____	Fecha _____
--------------------------	--------------	-------------

Firma de oficial escolar de nutrición _____	Titulo _____	Fecha _____
---	--------------	-------------

**Información de Pago:** Discover \_\_\_\_\_ Visa \_\_\_\_\_ Master Card \_\_\_\_\_ Amex \_\_\_\_\_

# de carta de crédito o # de cheque \_\_\_\_\_

Código de seguridad (*detrás de su tarjeta*) \_\_\_\_\_ Fecha de expiración \_\_\_\_\_

**Total de la cantidad/Cargado:** \_\_\_\_\_

Nombre de la tarjeta: \_\_\_\_\_

Dirección de factura: \_\_\_\_\_

(Debe incluir: Ciudad, Estado, Zip)

**Asociación de Texas de Nutrición Escolar**  
**4130 Spicewood Springs Rd. #201**  
**Austin, Texas 78759**  
**Numero: 800-444-5189 Fax: 512-371-0125**  
**APLICACIÓN DE RECERTIFICACION**

La tarifa para certificación es \$20.00 por Nivel

**Guías de certificación:**

- Para aplicar para certificación tienes que ser miembro y estar activo para continuar con el estatus de activa o aprobado
- Es la responsabilidad del miembro de tener en cuenta el nivel de los cursos
- Todos los cursos se expiran después de 5 años a no ser que diga algo mas
- Credito parcial **no** se dara
- Cursos tiene que satisfacer los Professional Standard Codes. Para asistencia con los codigos, por favor visite el sitio web de TASN: Education→Certification Overview→USDA PS Code/TASN Level.

<b>INFORMACION:</b>		
Nombre _____	TASN membrecía _____	certificación # _____
Distrito escolar _____	Titulo _____	
Dirección _____	Ciudad _____	Zip _____
Teléfono: Casa _____	Trabajo _____	
Correo electrónico _____	Fax _____	
Ultima fecha de certificación _____		
Ultimo nivel de certificación _____	Años de experiencia _____	

Yo, firmo que esta información si es verdad en esta aplicación. Por esa razón, yo entiendo que cualquier certificación dado por TASN en cual esta basada en información falsa, la certificación será revocada y la persona esta subjetado a no estar aprobada en el programa. Yo le doy el permiso de liberar cualquier información de sus récords a representantes autorizados del distrito donde soy empleado.

---

Firma de aplicante	Titulo	Fecha
--------------------	--------	-------

---

Firma de oficial escolar de nutrición	Titulo	Fecha
---------------------------------------	--------	-------

**Información de Pago:** Discover \_\_\_\_\_ Visa \_\_\_\_\_ Master Card \_\_\_\_\_ Amex \_\_\_\_\_

# de carta de crédito o # de cheque \_\_\_\_\_

Código de seguridad (*detrás de su tarjeta*) \_\_\_\_\_ Fecha de expiración \_\_\_\_\_

**Total de la cantidad/Cargado:** \_\_\_\_\_

Nombre de la tarjeta: \_\_\_\_\_

Dirección de factura: \_\_\_\_\_

(Debe incluir: Ciudad, Estado, Zip)

## SOLICITUD DE APROBACION DE ENTRENAMIENTO DE CERTIFICACION

Todos los aplicantes deben completar este formulario por **cada** clase ofrecida. (Esto incluye todos los ESC's) Si estas solicitando por la aprobación de varios cursos, por favor usar lo adjuntado.

Si hay materiales de los cursos que ya fueron aprobados, solo completar Parte 1 y mandar a TASN a lo menos **45 días antes de la fecha de entrenamiento.**

Si el curso es en distrito, (solo se aplica a empleados en distritos), el formulario se deber mandar a lo menos **30 días en avance.**

Si los materiales del curso **no han sido aprobados** por TASN, por favor completar Parte 1 y 2 y mandar a TASN a lo menos **60 días antes de la fecha de entrenamiento.**

Materiales que deben ser aprobados por TASN, debe ser mandado en PDF por correo electrónico o correo. Para ser agregado a la Librería de Currículos de TASN.

Cursos deben ser un mínimo de 1 hora. Si algún patrocinador, quisiera enseñar un curso en incrementos mas pequeños, estos tiempos deben ser combinados en **una** certificación para se un total de 1+ horas.

Cuando su solicitud de curso sea aprobado. TASN creará una plantilla de certificación para el patrocinador que incluye esta declaración: "Esta clase fue aprobada por TASN" **Si el patrocinador prefiere usar su propio plantilla de certificación mandarlo con este solicitud. Por favor hay que incluir en la plantilla: Professional Standard Códigos, titulo del curso(s), nombre del instructor, fecha, Nivel de TASN y que es aprobada por TASN, nombre de estudiante, numero de horas/créditos.**

**Si un curso no es pre-aprobados por TASN, el curso NO será considerada en el Programa de certificación de TASN.**

**Por favor mirar la lista de Professional Standard Códigos y los niveles de TASN en nuestro sitio web:**

<http://www.tasn.net/certification-overview>

### PARTE 1

#### INFORMACION DE PATROCINADOR

Nombre de contacto \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_  
Distrito/ESC \_\_\_\_\_ Departamento \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_  
Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Zip \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

#### INFORMACION DE ENTRENAMIENTO

Titulo del curso para TASN certificación: \_\_\_\_\_  
Nivel TASN: \_\_\_\_\_ In-distrito \_\_\_\_\_ Taller Abierto \_\_\_\_\_  
Dirección del entrenamiento: \_\_\_\_\_  
Fecha(s): \_\_\_\_\_

#### Numero actual de horas por fechas:

<u>Codigo del curso</u>	<u>Tiempo que empieza y termina</u>	<u>Horas totales</u>
PS Código: _____	Desde _____ A _____	Horas totales por clase _____
PS Código: _____	Desde _____ A _____	Horas totales por clase _____

- Cheque si hay materiales del curso que van hacer usados (hay que adjuntar el currículo y materiales del curso)**  
 **Cheque si no quieres que TASN comparta estos materiales de entrenamiento a otros instructores aprobados**

**PARTE 2**

**INFORMACION DEL CURSO(S)**

**Objetivos de Entrenamiento (adjuntar syllabus y todos los materiales de entrenamiento) Horas total** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Patrocinador del Entrenamiento

\_\_\_\_\_  
Fecha

Instructores tienen que tener ser uno de los siguientes:

- Nivel 3+ de TASN o SNA y haber completado un curso de Entrenamiento de Adultos dentro de 5 años anteriores. (Recomendamos Train the Trainer)
- Licenciatura de Bachiller y su currículo
- Licenciatura de Asociado con 2 años de experiencia en servicios de alimento escolar y su currículo
- 5 años de experiencia en la área específicamente asignado para enseñar y su currículo
- 5 años de experiencia en entrenando/presentando a grupos y su currículo

*Entrenamiento y experiencia presentando a grupos deber estar como evidencia en su currículo.*

**INSTRUCTOR**

Nombre \_\_\_\_\_ Numero de Membrecia de TASN \_\_\_\_\_ Expiration Date: \_\_\_\_\_

Titulo \_\_\_\_\_ Nivel de certificación de TASN \_\_\_\_\_

Credenciales si no son afiliados con TASN: \_\_\_\_\_

**Cheque si son certificados en Train the Trainer o algun otro certificación de entrenar adultos (adjuntar una copia)**

**Cheque si hay una transcripción no oficial (adjuntar una copia)**

**\*Despues de que un curso se termine, hay que mandar una copia de ingresos y la evaluaciones del curso a TASN.**

**SOLO PARA EL USO DE TASN**

**(Una respuesta del estatus de la aplicación O la plantilla de certificación será enviada al correo electrónico de patrocinador antes de la fecha del curso)**

Aprobada                       No Aprobada                      por \_\_\_\_\_ horas del Nivel \_\_\_\_\_ certificación

Comentarios \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Especialista de Entrenamiento/Educación

\_\_\_\_\_  
Fecha

<b>Titulo del Curso</b>	<b>USDA Profesional Código</b>	<b>Nivel TASN (SOLO PARA EL USO DE TASN)</b>	<b>Instructor</b>	<b>Horas</b>	<b>Fecha(s)</b>	<b>Descripción del curso</b>	<b>Materiales del Curso (ICN, TDA, ESC)</b>	<b>NOTAS (SOLO PARA EL USO DE TASN)</b>

## **SUGERENCIAS PARA LA PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE TALLERS DE CERTIFICACION**

Muchos empleados de servicios alimenticios buscan la oportunidad de tomar cursos de certificación para el propósito de mejorar su aptitud en el trabajo y también usar hacia crédito para TASN Certificación. Su capítulo local de TASN o su Departamento de Nutrición Escolar podrán asistir con patrocinando clases dentro de su distrito escolar. Para planificar y organizar una clase, por favor sigue estos pasos:

1. Analizar la necesidades de su población para identificar que área necesaria de cursos de entrenamiento se ofrecerá.
2. Contactar su representante de área de TASN para buscar ayuda en la implementación de este programa o llamar al Departamento de Certificación de TASN.
3. El formulario de Solicitud de Aprobación se encuentra en la apéndice y en nuestro sitio web.
4. Determinar fecha, tiempo, y ubicación de los cursos. Determinar la duración del entrenamiento. Clases deberían ser programado en segmentos basadas en la conveniencia de los estudiantes, establecimientos disponibles, y instructores. Averiguar del precio de los establecimientos y servicios que están basadas en la política del distrito escolar local. Chequear estos planes con el patrocinador administrativo.
5. Establecer tasas y un mínimo número de estudiantes necesarios basadas con el costo anticipado del proyecto general.
6. Considerar la cualificaciones, salario, y disponibilidad de los instructores. TASN requiere que los instructores un profundo conocimiento del tema.
7. Salarios es determinado por la agencia patrocinadora.
8. Tan pronto como los cursos que se van a ofrecer estén determinados, contactar los instructores en respecto de la asignación de clases, materiales de enseñanza, y contratos.
9. Formular un formulario de registro que incluye la información de estudiantes:
  - a) Nombre
  - b) Numero de membresía
  - c) Dirección
  - d) Numero de teléfono
  - e) Distrito Escolar
  - f) Opciones de los cursos obligatorios que serán ofrecido
10. Anunciar y publicita.
11. Hacer una registración y numerar los resultados para determinar que clases se realizaran.
12. Contactar la gente que quieran clases que no se realizaron y ofrecerles otras opciones.
13. Preparar listas para usar para la atendida de las clases.
14. Antes de la clase: Planear la disposición interna de las clases y materiales y consular con los instructores asignados por cualquier provisiones que necesiten.
  - a) El equipo audiovisual
  - b) Imprimir cuadernos para los estudiantes registrados
  - c) Etiqueta de nombres
  - d) Listas, formularios para los certificaciones y seguimientos
  - e) Demostración o suministros de laboratorio
  - f) Descansos y horario de comida
  - g) Formulario de gastos
  - h) Códigos de ética para los instructores
15. Abrir el edificio por lo menos 30 minutos antes que empiecen la clases. Tener gente y señales para dirigir los estudiantes a sus clases y ayudar con registro tardíos. Proceder con las clases. A la conclusión de clases: Instructores deberían ser responsables por completar una lista tecleada, en orden alfabético, y firmada por todos los estudiantes después de completar la clase y después de regresar los materiales de la clase.
16. Completar un seguimiento: Instructores recibirán un certificado de recertificación de TASN.