

PRÁCTICAS DEL TALLER DE GASTRONOMÍA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	TGA-PRG-P01
NÚMERO REVISIÓN 11	FECHA REVISIÓN 13 DE NOVIEMBRE DE 2023	REQ. NORMA 7.5.1	PÁGINA 1 de 6

1. OBJETIVO

Atender en su totalidad el calendario de prácticas de cocina registrado en el formato de horario de grupo que la División de Gastronomía establece cuatrimestralmente, distribuyendo de manera equitativa la herramienta, material de cocina, equipo menor y mayor de las instalaciones del edificio “F” bajo estándares de calidad, seguridad e higiene, inocuidad, orientados a la satisfacción del usuario.

2. ALCANCE

Los lineamientos establecidos a este procedimiento aplican desde la solicitud de herramienta, material de cocina y equipo menor, mayor, ejecución, término y entrega por parte del usuario a los auxiliares de almacén de gastronomía del material e instalaciones donde se realizó la práctica.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
N/A	Reglamento de laboratorios.	Legal
DGA-DI-LTG	Lineamiento para talleres de gastronomía.	Interno
REM-RAD-P02	Realizar adquisiciones directas.	Procedimiento
PPA-P02-F01	Formato de registro de temperaturas diarias.	Formato

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1. El coordinador(a) del taller y/o auxiliares

- 4.1.1 Recibirá los horarios por grupo del cuatrimestre programado en forma anticipada.
- 4.1.2 Solicitará los suministros necesarios (jabón, yodo, cloro, etc.) para las prácticas.
- 4.1.3 Emitirá el “Reporte de horas de práctica cuatrimestral” al término de cada ciclo escolar.
- 4.1.4 Colocará el horario de prácticas de cocina y restaurante del cuatrimestre en curso en un lugar visible del taller, para la realización de las prácticas.
- 4.1.5 Mantener los lineamientos de los talleres de gastronomía vigente y en un lugar visible del almacén general de gastronomía.
- 4.1.6 Preparar los requerimientos de las prácticas.
- 4.1.7 La entrega y recepción de los materiales para las prácticas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Mtro. Gustavo Rosario Sanchez Mendoza Coordinador Laboratorios de Gastronomía	Lic. Manuel Enrique Rivero Rivero Encargado de la Dirección de División Gastronomía	Lic. Manuel Enrique Rivero Rivero Encargado de la Dirección de División Gastronomía

PRÁCTICAS DE TALLER DE GASTRONOMÍA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	TGA-PRG-P01
NUMERO REVISIÓN 11	FECHA REVISIÓN 13 DE NOVIEMBRE DE 2023	REQ. NORMA 7.1.3	PÁGINA 2 de 6

4.1.8 Supervisar las prácticas para que se utilicen correctamente las instalaciones, equipo, material y herramientas de cocina, así como la aplicación del reglamento y normas de seguridad e higiene.

4.2. Es responsabilidad del (la) docente y/o encargado(a) de cocina

4.2.1 Supervisar al usuario o alumno(a) durante la práctica de cocina, y asegurar el buen uso de instalaciones, equipo, material y herramientas de cocina.

4.2.2 Reportar a la coordinación del taller cualquier falla o anomalía presentada en las cocinas frías, cocinas calientes, bar, restaurante, almacén de insumos y almacén general del edificio "F".

4.2.3 Informar al usuario o alumno(a), que deberá entregar al almacén de gastronomía el formato de préstamo de material ó herramienta con al menos 24 horas de anticipación a efectuarse la práctica.

4.2.4 Asegurarse del cumplimiento de los lineamientos de los talleres de gastronomía y las normas de seguridad e higiene en el antes, durante y después de cada práctica por parte de los usuarios y alumnos(as) en los Talleres de la Coordinación de Gastronomía.

5. DEFINICIONES

Término	Definición
Taller de Prácticas	Área destinada a realizar una práctica con base en los conocimientos adquiridos en el aula, en teoría fundamentada por el docente e investigación del alumno(a).
Check List	Documento que detalla los aspectos específicos de un área a verificar tomando en cuenta los criterios del formato.

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibir de la Coordinación Académica (Dirección de Gastronomía) los horarios de las asignaturas del cuatrimestre próximo inmediato, en la última semana del cuatrimestre vigente, con el objeto de verificar y evitar el cruce de asignaturas.	Coordinador(a) de Taller
2	Realizar el concentrado de horas por grupo y el rol de uso de áreas.	Coordinador(a) de Taller
3	Entregar al almacén de gastronomía el formato de préstamo de material ó herramienta PDT-P01-F03 con 24 horas de anticipación a efectuarse la práctica, anotando de puño y letra los datos que en el formato se solicitan.	Usuario
4	Preparar el material para la práctica y/o evento.	Auxiliar de A y B
5	Los usuarios deberán registrar su entrada en la bitácora electrónica y/o impresa.	Usuario

PRÁCTICAS DE TALLER DE GASTRONOMÍA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	TGA-PRG-P01
NUMERO REVISIÓN 11	FECHA REVISIÓN 13 DE NOVIEMBRE DE 2023	REQ. NORMA 7.1.3	PÁGINA 3 de 6

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6	Entregar al docente y/o responsable de cocina los formatos: Check List del área a utilizar y registro de temperatura.	Auxiliar de A y B
7	Entregar el material para las prácticas, verificando por parte del usuario que éstos se encuentren en óptimas condiciones para su uso dejando credencial de estudiante en garantía por el equipo entregado; en caso de ser usuario externo entregará una identificación oficial.	Auxiliar de A y B
8	Realizar el Check List de entrega del área a utilizar.	Docente / Responsable de cocina
9	Realizar el registro de temperaturas RAI-P01-F01 antes, durante y al finalizar la práctica.	Docente / Responsable de cocina
10	Desarrollar la práctica de cocina.	Docente / Responsable de cocina
11	Verificar que el usuario entregue material completo al almacén de gastronomía, si el usuario entrega el material completo se devuelve la credencial.	Auxiliar de A y B
12	Aplicar la sanción correspondiente sí se entrega material roto o incompleto reteniendo la credencial del usuario.	Auxiliar de A y B
13	Realizar en check list que corresponde al área utilizada.	Docente / Responsable de cocina
14	Verificar que el taller por entregar se encuentre limpio, de lo contrario solicitar al grupo que lo realice.	Auxiliar de A y B
15	Los usuarios deberán registrar su salida en la bitácora electrónica y/o impresa.	Auxiliar de A y B

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
PRG-P01-F01	Bitácora de visita del taller de gastronomía.	Coordinador(a) de Taller	2 años	Archivo muerto
PDT-P01-F03	Préstamo de material ó herramienta.	Coordinador(a) de Taller	2 años	Archivo muerto
PRG-P01-F03	Check list de cocina caliente.	Coordinador(a) de Taller	2 años	Archivo muerto
PRG-P01-F04	Check list de panadería.	Coordinador(a) de Taller	2 años	Archivo muerto
PRG-P01-F05	Check list de pastelería.	Coordinador(a) de Taller	2 años	Archivo muerto
PRG-P01-F06	Check list de restaurante.	Coordinador(a) de Taller	2 años	Archivo muerto
PRG-P01-F07	Check list de cocina fría.	Coordinador(a) de Taller	2 años	Archivo muerto
PRG-P01-F08	Reporte de horas prácticas.	Dirección de División Gastronomía	2 años	Archivo muerto
PRG-P01-F09	Check list de almacén de	Coordinador(a) de Taller	2 años	Archivo muerto

PRÁCTICAS DE TALLER DE GASTRONOMÍA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	TGA-PRG-P01
NUMERO REVISIÓN 11	FECHA REVISIÓN 13 DE NOVIEMBRE DE 2023	REQ. NORMA 7.1.3	PÁGINA 4 de 6

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	insumos.			
PRG-P01-F10	Formato concentrado de horas por grupo.	Coordinador(a) de Taller	2 años	Archivo muerto
PRG-P01-F11	Rol de uso cuatrimestral de cocinas.	Coordinador(a) de Taller	2 años	Archivo muerto

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Bitácora electrónica y/o impresa
Concentrado de horas por grupo
Rol de uso de cocinas

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
03 de octubre de 2023	Se modificó el requisito a la norma que corresponde, se cambió número y fecha de revisión. En el apartado de políticas de operación y procedimiento se definieron las actividades propias al Coordinador de los Talleres de Gastronomía, así como a los Auxiliares de A y B. En el apartado de los cargos académicos, así como sus nombres también fueron cambiados.
29 de octubre de 2021.	Se modificó el requisito a la norma que corresponde, se cambió número y fecha de revisión. En el apartado de políticas de operación y procedimiento se definieron las actividades propias al Coordinador de los Talleres de Gastronomía, así como a los Auxiliares de A y B. En registro y anexos se modificó el código y título del Formato Préstamo de Material y Herramienta. Se hicieron cambios en el apartado del procedimiento. En el flujograma se agregó en los encabezados a quien corresponde cada actividad según el procedimiento.
22 de octubre de 2020.	Se modificó el requisito a la norma que corresponde, se cambió número y fecha de revisión, en el apartado de los cargos académicos, así como sus nombres también fueron cambiados.
15 de octubre de 2019.	Se modificó el requisito a la norma que corresponde, se cambió número y fecha de revisión, en el apartado de los cargos académicos, así como sus nombres también fueron cambiados, en el punto de procedimiento se homologó el uso de A y B para auxiliar, en otra forma de evidencia se anexaron las últimas dos, concentrado de horas por grupo y rol de uso de cocinas. Cambio al logo oficial actual.

PRÁCTICAS DE TALLER DE GASTRONOMÍA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO TGA-PRG-P01	PÁGINA 5 de 6
NUMERO REVISIÓN 11	FECHA REVISIÓN 13 DE NOVIEMBRE DE 2023	REQ. NORMA 7.1.3	

9. FLUJOGRAMA



