

PRÁCTICAS DEL TALLER DE GASTRONOMÍA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	TGA-PRG-P01
NÚMERO REVISIÓN 9	FECHA REVISIÓN 30 DE MAYO 2025	REQ. NORMA 7.5.1	PÁGINA 1 de 6

1. OBJETIVO

Atender en su totalidad el concentrado de horas por grupo y el rol de uso de cocinas que elabora la coordinación 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 en este procedimiento aplican desde la solicitud de préstamo de material y/o herramienta de cocina, equipo menor, equipo mayor, ejecución, término y entrega del material e instalaciones donde se realizó la práctica por parte del usuario a los auxiliares de almacén de gastronomía.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
NIL-DI-CET	Código de ética de la Universidad Tecnológica de Cancún.	Interno
DGA-DI-LTG	Lineamiento para talleres de gastronomía.	Interno
REM-RAD-P02	Realizar adquisiciones directas.	Procedimiento
PRG-P01-F08	Registro de temperaturas.	Formato

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

- 4.1.1 Recibirá de la Dirección los horarios por grupo del cuatrimestre programado en forma anticipada.
- 4.1.2 Solicitará los suministros necesarios (jabón, yodo, cloro, fibras.) para las prácticas.
- 4.1.3 Colocará el horario de prácticas de cocina y restaurante del cuatrimestre en curso en un lugar visible del edificio F, para la realización de las prácticas.
- 4.1.4 Mantener los lineamientos de los talleres de gastronomía vigente y en un lugar visible del edificio F.
- 4.1.5 Preparar los requerimientos de las prácticas con base en el formato de requisición de préstamo de material y/o herramienta.
- 4.1.6 La entrega y recepción de los materiales para las prácticas será en óptimas condiciones.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lic. Gustavo Rosario Sanchez Mendoza. Coordinador Laboratorios de Gastronomía	Mtro. Manuel Enrique Rivero Rivero Dirección de División Gastronomía	Lic. Zac Mukuy Aracely Vargas Ramirez Secretaria Académica

PRÁCTICAS DE TALLER DE GASTRONOMÍA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	TGA-PRG-P01
NUMERO REVISIÓN 9	FECHA REVISIÓN 30 DE MAYO 2025	REQ. NORMA 7.1.3	PÁGINA 2 de 6

4.1.7 Supervisar las clases prácticas para que se usen 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 edificio F cualquier falla o anomalía que se presente en las cocinas calientes, cocinas frías, bar, restaurante raíces, almacén de insumos.

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 24 horas de anticipación antes de efectuarse la clase 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).

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 los grupos del cuatrimestre próximo, 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 clase práctica, anotando de puño y letra los datos que en el formato se solicitan.	Usuario
4	Preparar el material para la clase práctica y/o evento.	Auxiliar de A y B

PRÁCTICAS DE TALLER DE GASTRONOMÍA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	TGA-PRG-P01
NUMERO REVISIÓN 9	FECHA REVISIÓN 30 DE MAYO 2025	REQ. NORMA 7.1.3	PÁGINA 3 de 6

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	Los usuarios registran entrada en la bitácora de visita.	Usuario
6	Entregar al docente y/o responsable de cocina los formatos check list del área a usar y el registro de temperatura.	Auxiliar de A y B
7	Entregar el material para las prácticas, verificado 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 PRG-P01-F08 antes, durante y al finalizar la práctica.	Docente / Responsable de cocina
10	Ejecución y supervisión de la práctica de cocina.	Docente / Responsable de cocina
11	Al finalizar la práctica se verifica que el usuario o alumno entregue material completo al almacén de gastronomía. Si el usuario o alumno entrega el material completo se devuelve la credencial.	Auxiliar de A y B
12	Si se detecta material roto o extraviado se retiene la credencial del usuario o alumno y se aplica la sanción correspondiente al lineamiento de los talleres de gastronomía.	Auxiliar de A y B
13	El docente y/o responsable de cocina entrega el área utilizada por medio del check list.	Docente / Responsable de cocina
14	Si el taller se encuentra limpio se retiran los usuarios, de lo contrario se solicita la limpieza del taller.	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
PDT-P01-F02	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 bar.	Coordinador(a) de Taller	2 años	Archivo muerto

PRÁCTICAS DE TALLER DE GASTRONOMÍA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	TGA-PRG-P01
NUMERO REVISIÓN 9	FECHA REVISIÓN 30 DE MAYO 2025	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
PRG-P01-F09	Check list de almacén de insumos.	Coordinador(a) de Taller	2 años	Archivo muerto

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Concentrado de horas por grupo AIN-P03-F10.
Rol de uso de cocinas PRG-P01-F11.

8. CAMBIOS

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN
Se modificó el requisito a la norma que corresponde, se cambió número y fecha de revisión. Se ajustó el objetivo, alcance y referencia a las actividades propias de la coordinación. En las políticas de operación se definió quien es quien hace la actividad ahí descrita. En el procedimiento solo se ajustó el registro de alumnos a bitácora de entrada. En los registros y anexos se hicieron los cambios pertinentes al código y título de cada documento. En otra forma de evidencia se tomó en cuenta los formatos de concentrado de horas por grupo y el rol de uso de áreas.

PRÁCTICAS DE TALLER DE GASTRONOMÍA		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO TGA-PRG-P01	
NUMERO REVISIÓN 9	FECHA REVISIÓN 30 DE MAYO 2025	REQ. NORMA 7.1.3	PÁGINA 5 de 6

9. FLUJOGRAMA



