

PROCESO DE PRÁCTICAS

Escuela de Hotelería y Turismo

Escuela de Gastronomía

1.- Presentación:

Dentro de las mallas curriculares de las carreras de Hotelería y Turismo, Artes Culinarias, Técnico en Organización y Producción de Eventos, Técnico en Administración de Negocios Gastronómicos, se encuentran asignaturas denominadas “Práctica”, según el siguiente detalle:

Descripcion	Area Descripcion	Asignatura	Descripcion	CRED	Preq
TÉCNICO NIVEL SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE NEG. GASTRONÓMICOS	2º Semestre	TUR200	TALLER DE SERVICIO Y PROTOCOLO	4	SIN PRERREQUISITO
	4º Semestre	TUR639	PRÁCTICA ADMINISTRATIVA I	6	(TUR200)
TÉCNICO DE NIVEL SUPERIOR EN ORGANIZACIÓN Y PRDUCCIÓN DE EVENTOS	2º Semestre	TUR200	TALLER DE SERVICIO Y PROTOCOLO	4	SIN PRERREQUISITO
	5º Semestre	TUR619	PRÁCTICA OPERATIVA I	6	(TUR200)
HOTELERÍA Y TURISMO	2º Semestre	TUR200	TALLER DE SERVICIO Y PROTOCOLO	4	SIN PRERREQUISITO
	3º Semestre	TUR619	PRÁCTICA OPERATIVA I	6	(TUR200)
	6º Semestre	TUR639	PRÁCTICA ADMINISTRATIVA I	6	(TUR200)
LICENCIATURA EN ARTES CULINARIAS Y NEGOCIOS GATRONÓMICOS (M)C.A.	2º Semestre	TUR200	TALLER DE SERVICIO Y PROTOCOLO	4	SIN PRERREQUISITO
	3º Semestre	TUR619	PRÁCTICA OPERATIVA I	6	(TUR200)
	6º Semestre	TUR639	PRÁCTICA ADMINISTRATIVA I	6	(TUR200)

Práctica Interna - TUR 200 “TALLER DE SERVICIO Y PROTOCOLO”: Se llevará a cabo en el segundo semestre de la carrera, junto a las otras asignaturas que corresponden en el semestre. Duración de dicha práctica Interna es mínimo de **60 hrs**, donde el alumno deberá participar en actividades prácticas en cocina y servicio.

Este curso requiriere el siguiente uniforme:

Servicio	Cocina
✓ Pantalón negro	✓ Polera blanca manga corta
✓ Camisa o blusa blanca	✓ Pechera Blanca
✓ Zapatos negros	
✓ Caletín oscuro	
✓ Mandil blanco	

Práctica OPERATIVA I - II - TUR 619 ó TUR 629: El requisito para realizar la practica Operativa I ó II, es haber cursando y aprobado la asignatura TUR200. El alumno deberá tener asignado dentro de su carga académica la asignatura TUR 619 ó TUR629 y cumplir con las 56 horas presenciales. Adicionalmente el alumno deberá realizar la práctica en una empresa externa, en un establecimiento relacionado a la carrera que el alumno estudia, cumpliendo **300 horas** en dicho establecimiento.

Al término de la práctica el alumno deberá presentar el informe de práctica y su respectiva evaluación.

Práctica ADMINISTRATIVA II - TUR 639: El requisito para realizar la practica Administrativa I, es haber cursando y aprobado la asignatura TUR 619. El alumno deberá tener asignado dentro de su carga académica la asignatura TUR 639 y cumplir con las 56 horas presenciales. Adicionalmente el alumno deberá realizar la práctica en una empresa externa, en un establecimiento relacionado a la carrera que el alumno estudia, cumpliendo **300 horas** en dicho establecimiento.

Al término de la práctica el alumno deberá presentar el informe de práctica y su respectiva evaluación.

Objetivos de La Práctica

El objetivo general de las prácticas consiste en contribuir al desarrollo integral y perfil del egreso del alumno, procurando que este sea capaz de integrarse plenamente a las actividades cotidianas en el lugar que se desempeñe, apoyándose en los conocimientos adquiridos en su formación curricular.

El carácter pedagógico y formador del período de práctica en Empresa, permitirá al alumno una mejor integración en su desarrollo profesional una vez que egrese de la carrera.

2. Aspectos estructurales de las Prácticas Externas:

Las asignaturas de “Práctica” están estructuradas en dos partes; (i) una lectiva durante las primeras 4 semanas de clases y (ii) una de integración a la empresa durante el semestre

La parte lectiva de estos cursos se caracterizan por:

- ser presenciales en sala de clases,
- poseer un horario establecido dentro de la semana según la Sede,
- tener un profesor a cargo de la asignatura, asignado por la Unidad Académica.
- constituir un ramo más de la carrera que debe ser inscrito como carga académica cuando corresponda.
- contar con un sistema de evaluación del ramo como toda asignatura, y que se describe en detalle en el programa del curso.

La Escuela colaborará con la tarea de buscar prácticas en diferentes organizaciones. El mismo estudiante podrá presentar la empresa en la que quiere hacer su práctica.

La parte de integración posee las siguientes características:

- se ejecuta *en la Empresa*
- tiene una duración de 300 horas en total en la empresa
- se realiza en *jornada según los horarios disponibles por parte el alumno* y en acuerdo con la empresa.
- es guiada y observada por un profesor asignado.
- el profesor mantendrá contacto permanente (a lo menos deberá presentar al estudiante en el lugar de práctica) con el profesional que supervisará la práctica del alumno al interior de la empresa.
- Cuenta con un sistema de evaluación detallado en el programa de práctica

3.- Metodología prácticas externas:

Dentro el curso de TUR619 ó TUR629 Ó TUR639, el alumno en conjunto con el docente de dichas asignaturas seleccionaran según el perfil del alumno la Empresa en la cual desarrollará la práctica.

El alumno no debe inscribir su práctica hasta que sea aceptada en la empresa y conversada con su respectivo profesor.

Luego de contar con la autorización debe el alumno dirigirse al Centro del Servicio del Estudiante, donde debe llevar los siguientes documentos:

- ✓ *Carta de compromiso de la empresa.* El alumno debe solicitar a la empresa una carta que certifique que fue aceptado, indicando: nombre de la empresa, el nombre y teléfono del supervisor, indicar la fecha de inicio y horas a trabajar diarias, además debe venir con timbre de la empresa y firma del representante de la empresa.
- ✓ *Adjuntar malla de la carrera:* debe adjuntar la malla de la carrera que estudia con los ramos aprobados achurados.
- ✓ *Completar formulario de inscripción de práctica* que está disponible en el Centro Servicio del Alumno.

La carta de compromiso, la malla de la carrera y formulario debe ser entregado en el Centro Servicio del Alumno.

EN LA EMPRESA

El supervisor de la empresa donde realizará la práctica, deberá llevar un control de las horas trabajadas de manera semanal o diaria. Debido a que se auditan las horas trabajadas. (Ver Anexo)

El supervisor de la empresa, al término de la práctica deberá evaluar el rendimiento, en base al desempeño y actitud del alumno, según pauta de evaluación. (Ver Anexo). La pauta de evaluación el alumno debe entregarla al supervisor de la empresa al momento de ingresar a realizar su práctica.

ALUMNO AL TÉRMINO DE LA PRÁCTICA

Una vez concluida la práctica el alumno tiene un plazo de 15 días para entregar el informe de práctica al profesor de la asignatura. (Ver Anexo)

- ✓ El informe de práctica debe venir anillada con la pauta de evaluación y control de horas.
 - ✓ Es importante que el alumno cumpla con el formato que se solicite y que además cuide su redacción y ortografía.
-

ANEXOS

Practicas Externas

TUR619 – TUR 629 – TUR 639

FORMULARIO DE PRE- INSCRIPCIÓN DE PRÁCTICA

Carrera		
Práctica	Practica I <input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>	Practica II <input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/>
Cédula de Identidad		
Apellidos		
Nombres		
Teléfono Particular		
E- Mail alumno		
Nombre Empresa		
Dirección Empresa - Comuna		
Teléfono Empresa		
Nombre Supervisor Directo		
Cargo Supervisor Directo		
E- Mail Supervisor Directo		
Fecha de Inicio de Práctica		
Fecha de Término de Práctica		
Horario de Trabajo		
Ramos que actualmente cursa	Semestre	

Firma Alumno

Santiago, ... de de

ASPECTO TÉCNICOS	NOTA (1.0 -7.0)
Calidad del trabajo (realiza las tareas en forma adecuada, según se le exige)	
Estructuración de actividades (organiza adecuadamente las actividades que se le recomiendan)	
Aplicación de los conocimientos teóricos y habilidades (demuestra conocimientos y habilidades en la realización de las actividades encomendadas)	
Innovación y creatividad (demuestra autonomía y capacidad para resolver problemas y/o proponer alternativas novedosas)	

Promedio de Notas		*0,60	NOTA-
-------------------	--	--------------	--------------

D.- Observaciones

Fortaleza

Debilidades

3.- EXPLIQUE EN TERMINOS GENERALES LOS TRABAJOS QUE REALIZO

NOMBRE DEL EVALUADOR

--	--	--

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRES

CARGO EN LA EMPRESA

--

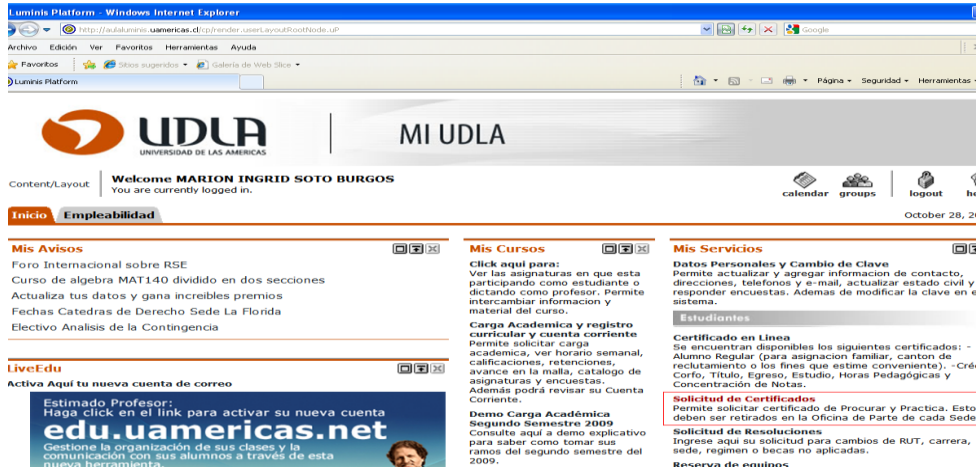
FECHA

--	--	--

 Firma y Timbre

SEGURO DE PRÁCTICA:

Deberá ser solicitado por el alumno a través de la página Web.



The screenshot shows the UDLA website interface. At the top, there is a navigation bar with the UDLA logo and the text "MI UDLA". Below this, a welcome message reads "Welcome MARION INGRID SOTO BURGOS" and "You are currently logged in." The main content area is divided into several sections: "Mis Avisos" (News), "Mis Cursos" (Courses), "Mis Servicios" (Services), and "LiveEdu". The "Mis Servicios" section includes links for "Datos Personales y Cambio de Clave", "Estudiantes", "Certificado en Línea", "Solicitud de Resoluciones", and "Reserva de exámenes".

Solicitud de Certificados

Seleccione Carrera: Hotelería Y Turismo 621

Seleccione Certificado a Solicitar:

Tipo de Certificados:	Cantidad:
HORAS PEDAGOGICAS(*)	<input type="text" value="0"/>
PRACTICA(*)	<input type="text" value="0"/>

Consideraciones

- Usted puede solicitar una cantidad máxima de 3 certificados del mismo tipo diariamente
- El Alumno No es Vigente
- El Alumno está Titulado
- No cumple Prerequisitos para Procurar

Información Importante

- Ver los valores del Certificado (*)Certificados que Requieren Pago
- Ver el estado de certificados solicitados
- Antes de solicitar su Certificado de Práctica, revise sus pre-requisitos aquí, ya que de no cumplirlos NO se emitirá su certificado.

Para poder imprimir tu certificado en forma automática debes tener instalado Adobe Reader 7.0 o superior.

NORMAS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORMES DE PRÁCTICAS

El informe escrito

El informe escrito, en su estructura debe contener al menos los siguientes elementos:

Presentación del informe escrito

Cada informe deberá ser entregado en su totalidad de acuerdo a los contenidos indicados, en hoja tamaño carta.

Deberá ser anillado con su respectiva pauta de evaluación de práctica.

La letra corresponde a Times New Roman tamaño 12 para el texto (sin sangría en los párrafos). Para títulos, letra tamaño 14 y subtítulos, tamaño 12.


Tanto los títulos como los subtítulos van en negrilla, NO subrayados.

Interlineado 1.5

Los márgenes corresponden a 4 cm lado izquierdo y todos los lados restantes, 3 cm.

Contenido del informe escrito

Portada

 UNIVERSIDAD DE LAS AMERICAS
 Nombre del lugar de la práctica
 Profesor Tutor: Nombre y Apellido:
 ...Santiago, Mes de 200...

Índice

Índice	
Contenido	Página
Introducción	2
Antecedentes del alumno	3
Antecedentes de la empresa	4
Antecedentes de la Industria	6
Trabajo realizado	9
Conclusiones	10
Recomendaciones	11
Base de datos	12

Antecedentes del Alumno

Nombre completo del alumno, teléfonos de contacto, dirección, email y nombre de la carrera que está estudiando.

Antecedentes de la empresa

Indicar nombre de la empresa, razón social, tipo de empresa, indicar si nacional o internacional.

Características de la empresa. (Instalaciones, defina el producto o el servicio entregado, características físicas, etc.).

Organigrama de la empresa.

Evalué el estilo de liderazgo que hay en la empresa.

Definir el mercado objetivo al que está dirigido la empresa (utilizando las variables de segmentación)

Explique qué método de control utiliza la empresa.

Identifique y explique qué sistemas de información utilizan la empresa. (Software)

Antecedentes de la Industria

Realice un análisis del Microentorno del sector industrial al que pertenece la empresa que usted realizó la práctica, utilizando la materia vista en el primer y segundo semestre de su carrera.

Realice un FODA a la empresa.

Compare la empresa con la competencia.

Trabajo realizado

Describa el trabajo diario que realizó en la unidad o departamento que usted participo, indicando:

- Objetivo de trabajo, su misión
- Planificación: como se planificaba usted día a día
- Organización: Como se organizaba su departamento. Aquí debe describir los distintos deberes y responsabilidades de los distintos cargos que se encontraban en su departamento de trabajo y por su puesto el suyo.
- Dirección: Dentro de su departamento o empresa como era el liderazgo, la motivación y comunicación.
- Control: como se controlaba la calidad de su trabajo.
- Conteste la siguiente pregunta ¿Qué aprendió durante la práctica?. Esta respuesta debe ir con antecedentes de respaldo.

Comentarios y resumen

Acá puede indicar sus comentarios y resumen que usted percibió durante el desarrollo de su práctica.

Recomendaciones

Base de datos

Usted deberá presentar algunos antecedentes de personas que trabajan en la empresa (no es necesario colocar a todo el personal, pero si a su supervisor o jefe de recursos humanos o dueño de la empresa):

Nombre completo, cargo, teléfono, email y dirección de la empresa.