



ACUERDO ESPECÍFICO N° 1 DE PASANTIA ENTRE CASA RICA Y LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION

ALIMENTOS ESPECIALES S.A., en adelante denominada **CASA RICA**, con domicilio en la calle Avenida España c/ Dr. Bestard, Asunción, representada en este acto por su Gerente de Operaciones **Lic. Paul Christian Grimm Storm**, con Cédula de Identidad Número 1.101.843, y la **Facultad POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**, en adelante **FP-UNA**, representada en este acto por su Decano, el **Prof. Ing. Teodoro Ramón Salas Coronel**, nombrado por Resolución N°1801/2016 del 02 de agosto del 2016 del Rectorado de la UNA, con Cédula de Identidad Número 807.289, quien fija domicilio para este efecto en el Campus Universitario – San Lorenzo, convienen en suscribir el presente Acuerdo Específico de Pasantía.

CONSIDERANDO:

- a) Los fines de la Universidad Nacional de Asunción, reflejados en los ejes de docencia, investigación y extensión; y
- b) El compromiso de Casa Rica con el futuro de los jóvenes estudiantes de la Universidad Nacional de Asunción, promoviendo actividades que fortalezcan la formación técnica de los mismos.

CLÁUSULA PRIMERA: Objeto.

El presente Convenio tiene por objeto fijar las condiciones para que **Casa Rica** y la **FP-UNA** desarrollen programas de pasantías, a través de la movilización de estudiantes de la **FP-UNA**, creando oportunidades para estudios técnicos, actividades de investigación, fortalecimiento de ambas instituciones y la capacitación, así como la apertura de canales de comunicación entre ambas instituciones.

CLÁUSULA SEGUNDA: Obligaciones de la FP-UNA.

La **FP-UNA** se compromete a publicar en su medios oficiales de comunicación los pedidos de pasantías que provengan de las empresas asociadas a Casa Rica, canalizadas a través de ésta.

- a) Proveer el currículum vitae y el certificado de estudios de los estudiantes, que se postulen para las pasantías ajustándose al reglamento de pasantías de la Institución y según necesidades y requerimientos de Casa Rica.
- b) Realizar la supervisión de los trabajos de pasantías según requerimientos de la **FP-UNA**.

CLÁUSULA TERCERA: Obligaciones de Casa Rica.

- a) Promover la admisión de estudiantes matriculados en la **FP-UNA** en las carreras de Gestión de la Hospitalidad, en calidad de pasantes dentro de las empresas asociadas a Casa Rica, siendo las pasantías un mínimo de 60 horas según designación de trabajo, pudiendo extenderse de acuerdo a la disponibilidad de las partes.
- b) Velar para que las empresas asociadas provean el ambiente adecuado para que el pasante pueda desarrollar el trabajo que le fuera asignado dentro de un horario laboral el cual estará delimitado por el horario de actividades académicas del mismo.

CLÁUSULA CUARTA: Recursos Humanos.

Los recursos humanos designados por las partes, para cumplir con las actividades previstas en este convenio no tendrán ningún tipo de vinculación laboral con la otra parte.



CLÁUSULA QUINTA: Confidencialidad.

Las Partes se comprometen a observar y garantizar rigurosamente la confidencialidad de los datos obtenidos, pero podrán conjuntamente autorizar la divulgación de dichos resultados cuando así lo crean conveniente.

Las partes tomarán todas las providencias necesarias para minimizar el riesgo de revelación de Información Confidencial, asegurándose de que solamente sus representantes, cuyas funciones exijan el conocimiento de Información Confidencial tengan, en la estricta medida de lo necesario, acceso a esta.

CLÁUSULA SEXTA: Coordinadores.

Las Partes designan como administradores del presente Convenio y de las posteriores Adendas, a:

POR LA FP-UNA:

- Lic. Juan Alberto Speratti Risso, Director de la carrera de Gestión de la Hospitalidad de la FP-UNA.

POR Casa Rica:

- Lic. Paul Christian Grimm Storm, Gerente de Operaciones,

Las Partes podrán modificar a los administradores del presente Convenio mediante notificación por escrito. Las Partes tendrán la potestad de impugnar o rechazar la designación de los nuevos administradores designados. La no impugnación o rechazo por escrito de los administradores designados por la otra Parte dentro de un período de dos meses a partir de la notificación constituirá aceptación del cambio de administrador designado del presente convenio.

Los Administradores designados tanto por la FP-UNA como por Casa Rica, mantendrán estrechas relaciones de coordinación, en especial, para el desarrollo de las actividades.

CLÁUSULA SÉPTIMA: Vigencia.

El presente Convenio tendrá una vigencia de 5 (cinco) años, contado desde la fecha de su suscripción, pudiendo ser prorrogado siempre que las Partes señalaren su voluntad de hacerlo mediante notificaciones o comunicaciones suscrita por la máxima autoridad de cada una de las Partes, con 30 días de antelación al vencimiento del presente Convenio, en la que se determinará nuevamente el período de duración de la prórroga. Al concluir la vigencia del convenio, y no habiéndose producido la prórroga, las Partes no podrán formular reclamación alguna referente a la realización o no de las acciones objeto de éste Convenio.

CLÁUSULA OCTAVA: Recisión.

Las Partes acuerdan que cualquiera de ellas podrá rescindir en forma anticipada el presente convenio, sin expresión de causa, en cuyo caso los efectos jurídicos decaerán plenamente a los treinta (30) días hábiles posteriores a la respectiva notificación o comunicación. La terminación anticipada del presente convenio, no exime de la obligación de cumplir con las actividades en ejecución, deberán proseguir hasta sus respectivas conclusiones, conforme se halle en los Acuerdos Específicos correspondiente, ni otorga derecho a reclamar indemnización alguna a las Partes.



CLÁUSULA NOVENA: Reclamaciones Jurídicas.

Las partes acuerdan que cualquier divergencia derivada de la interpretación, validez o aplicación del presente convenio, será resuelta de manera amistosa y amigable. Para derimir los eventuales conflictos que no puedan ser resueltos por las partes amistosamente en el presente Convenio Marco y los Acuerdos específicos estas se someterán a la jurisdicción y competencia de los jueces y tribunales de la capital.

En prueba de conformidad de las cláusulas que anteceden, firman el presente Convenio Marco, en dos (2) ejemplares de un mismo tenor y un solo efecto en la Ciudad de Asunción de la República del Paraguay, a los veinticuatro días del mes de agosto del año dos mil dieciocho.

Paul Christian Grimm Storm
Gerente de Operaciones
CASA RICA



Teodoro Salas Coronel
Decano
Facultad Politécnica UNA



ANEXO N° 1:

Licenciatura en Gestión de la Hospitalidad

Asignatura: Alimentos y Bebidas (Servicio)

Programa de pasantía

Objetivo General:

- Desarrollar capacidades y habilidades prácticas dentro de una brigada de servicio de restauración, empleando técnicas y conocimientos teóricos adquiridos durante la formación teórica.

Objetivos específicos:

- Observar la estructura organizativa del establecimiento.
- Desarrollar las actividades y procesos que se realizan en el Departamento de A&B, y su relación con los demás departamentos.
- Formular soluciones a los diferentes problemas encontrados durante la pasantía.
- Ejercitar todas las tareas asignadas al puesto de trabajo dentro de la pasantía.
- Utilizar conocimientos teóricos durante el desarrollo de las prácticas.
- Obtener conocimientos prácticos sobre el manejo y empleo de las herramientas de trabajo.
- Desarrollar técnicas y tácticas necesarias para el puesto de trabajo.
- Comprender los pasos a seguir y el orden de las tareas del Departamento para el buen funcionamiento del mismo.
- Garantizar la calidad del servicio durante la pasantía.

Observación:

1. El estudiante debe:

- Cumplir una carga horaria de 80 horas.
- Adaptarse al sistema de trabajo del establecimiento.
- Respetar las normativas y reglamentos de la misma.
- Realizar las tareas pertinentes que se le asigne dentro del programa de actividades.
- Tomar notas de los datos solicitados.
- Sacar fotografías si es permitido.
- Elaborar un informe de pasantía.

2. El informe de pasantía deberá contemplar los siguientes puntos:

- Nombre del establecimiento.
- Ubicación.
- Organigrama y plano de ubicación.
- Capacidad de ocupación (N° de habitación y camas).
- Descripción de las habitaciones.
- Servicios que ofrece.
- Sistema hotelero (Si lo tuviere).
- Manual de funciones de procedimientos operativos.

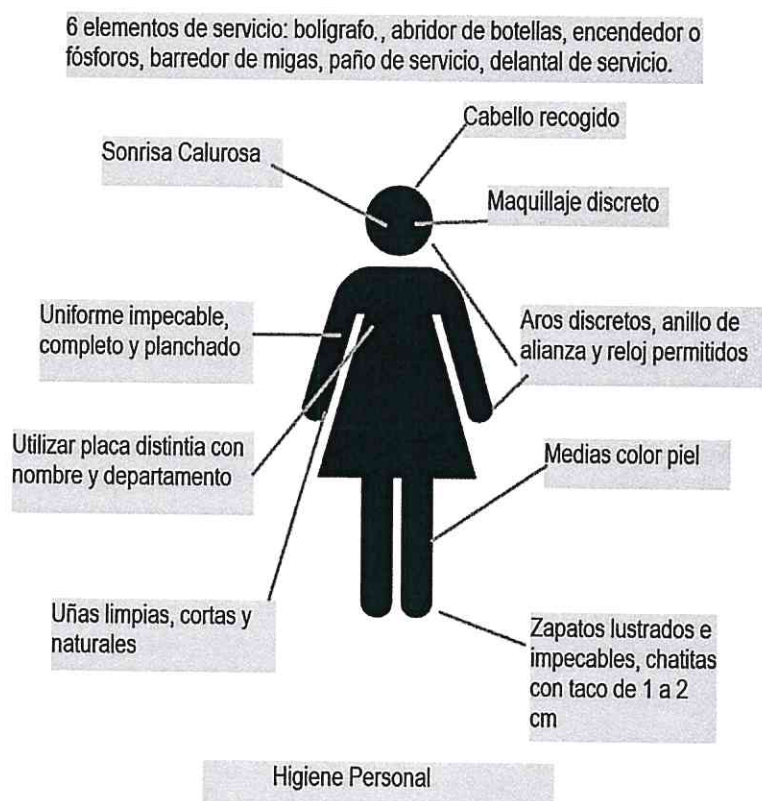


Antes de iniciar la pasantía tener en cuenta:

Presentación Personal - damas:

1. Higiene personal, ducha diaria antes y después del servicio, higiene dental.
2. Maquillaje discreto, base rubor natural, máscara de pestañas, cejas pulidas, labial natural.
3. Cabello recogido sin pelos sueltos en el rostro, sin coloración fantasía, y de tener coloración las raíces no deberán ser notorias.
4. No utilizar joyas, solamente la alianza de bodas está permitida.
5. Uniforme impecable, completo, planchado.
6. Utilizar placa distintiva con nombre y departamento.
7. Media color piel.
8. Zapatos lustrados y en perfectas condiciones, chatita con un taco de 1 a 2 cm.
9. Uñas limpias, cortas y naturales, sin barniz.
10. Uso de desodorante obligatorio, los perfumes utilizados deben ser discretos.
11. Contar en todo momento con los 6 elementos de servicio: bolígrafo, abridor de botellas, fósforos o encendedor, barredor de migas, paño de servicio y delantal de servicio.
12. Sonrisa calurosa y natural en todo momento.

* El código de vestimenta de la Empresa deberá ser respetado. Si la Empresa no proporciona el uniforme se recomienda: pantalón negro de vestir, camisa blanca, chatita negra con un pequeño taco, media color piel, pelo recogido en rodete.

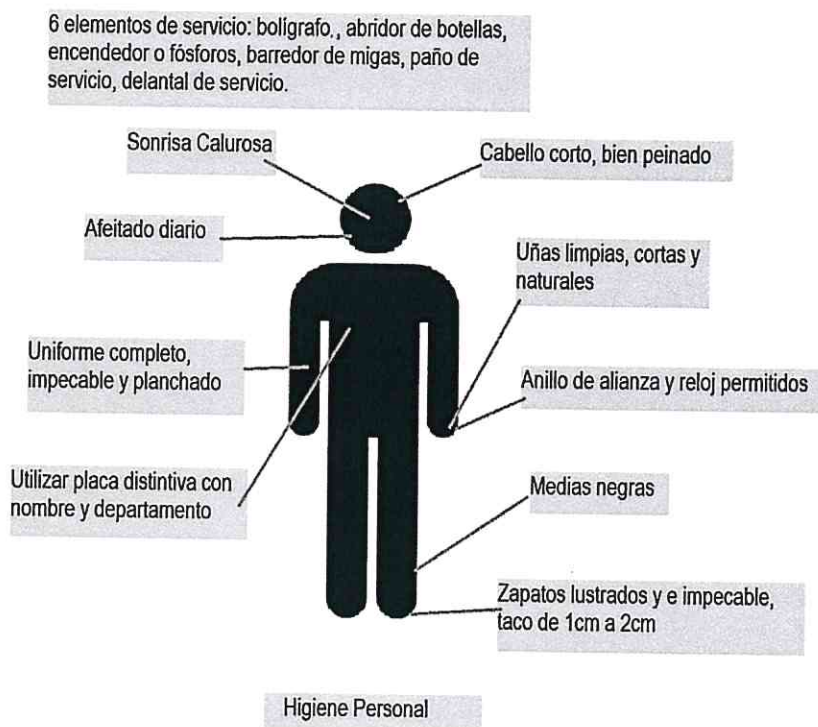




Presentación Personal - caballeros:

1. Higiene personal, ducha diaria antes y después del servicio, higiene dental.
2. Cabello corto y bien peinado.
3. Afeitado diario de barba y bigote, de tener barba y/o bigote deberán ser bien mantenidos y peinados, en perfecto estado desde el primer día hasta el último día. El estudiante no puede dejar crecer los vellos faciales durante la pasantía.
4. No utilizar joyas, solamente la alianza de bodas está permitida.
5. Uniforme impecable, completo, planchado.
6. Utilizar placa distintiva con nombre y departamento.
7. Medias negras.
8. Zapatos lustrados y en perfectas condiciones, recomendado con un taco de 1 a 2 cm.
9. Unas limpias, cortas y naturales, sin barniz.
10. Uso de desodorante obligatorio, los perfumes utilizados deben ser discretos.
11. Contar en todo momento con los 6 elementos de servicio: bolígrafo, abridor de botellas, fósforos o encendedor, barredor de migas, paño de servicio y delantal de servicio.
12. Sonrisa calurosa y natural en todo momento.

* El código de vestimenta de la Empresa deberá ser respetado. Si la Empresa no proporciona el uniforme se recomienda: pantalón negro de vestir, camisa blanca, zapato de vestir negro con un pequeño taco, media color negro.





PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Los estudiantes deberán turnar entre los diferentes puestos de la brigada de servicio:

Procesos por cargo	Actividades
Maître d'Hôtel	- Elaborar el planning del servicio. - Organización de la brigada de trabajo. - Trato con clientes. - Gestión de reservas. - Asegurar el buen funcionamiento de la sala. - Verificar la mise en place general. - Recibir y ubicar a los clientes.
Jefe de rango	- Mise en place para el servicio. - Toma de comandas de las mesas en su rango. - Asegura el servicio de los platos de su rango. - Coordina el trabajo con el runner y el commis.
Runner	- Asegura el mantenimiento de la sala y materiales. - Se ocupa de la mise en place y gestión de stock en sala. - Se encarga de la conexión entre el restaurante y la cocina. - Anuncia los pedidos en ambos lados. - Sirve y desaloja las mesas. - Limpieza de sala, office y utensilios.
Commis	- Asegura del mantenimiento de la sala y materiales. - Se ocupa de la <i>mise en place</i> y gestión de stock en sala. - Sirve y desaloja las mesas. - Limpieza de sala, office y utensilios.
Cajero	- Se ocupa de las cobranzas. - Apertura de caja. - Cierre del día. - Facturación.



Evaluación

Criterios e indicadores de Evaluación

Consigna: La lista de indicadores será ponderada con 1 o 0. En caso que se evidencie el cumplimiento del indicador se le asignará 1 (un) punto; sin embargo, la no evidencia del indicador se representará con 0 (cero). Se contabilizarán los puntos logrados para determinar la nota/calificación final conforme a la siguiente escala.

Puntaje logrado	Calificación / nota
16	5
14 - 15	4
12 - 13	3
11	2
Menos de 11 puntos	1

Criterios	Indicadores	Punto asignado
1. Presentación Personal	a. Vestimenta apropiada.	
	b. Peinado adecuado.	
	c. Maquillaje propicio.	
2. Responsabilidad	a. Puntualidad.	
	b. Respeto de consignas.	
	c. Utilización del espacio y del tiempo.	
	d. Orden en el área de trabajo.	
	e. Visión general / Anticipación / Proactividad.	
3. Actitud	a. Actitud con el cliente.	
	b. Dinamismo / Independencia.	
	c. Calidad de trabajo, destreza y rapidez.	
	d. Motivación para aprender.	
	e. Trabajo en equipo.	
4. Manejo de procedimientos	a. N° de mesa (comanda).	
	b. Reglas de servicio.	
	c. Colocación o puesta de la mesa.	
	d. Conocimientos del <i>planning</i> diario y de especificaciones del cargo.	
	e. Orden del servicio: aperitivo, menú, pan – manteca, entrada, plato fuerte, postre, bebidas...	
	f. Toma de comanda y seguimiento.	
	g. Manejo del sistema informático.	
	h. Técnicas de venta / Manejo de caja.	
	i. Aspecto y limpieza al cierre del servicio.	
Total de puntos logrados		
Calificación		

Los puntos a evaluar dependerán de la Empresa donde realizan la pasantía y las posibilidades dentro de la misma.



ANEXO N° 2:

Licenciatura en Gestión de la Hospitalidad

Asignatura: Alimentos y Bebidas (Cocina)

Programa de pasantía

Objetivo General:

- Desarrollar capacidades y habilidades prácticas dentro de una brigada de cocina, empleando técnicas y conocimientos teóricos adquiridos durante la formación teórica.

Objetivos específicos:

- Observar la estructura organizativa del establecimiento.
- Desarrollar las actividades y procesos que se realizan en el Departamento de A&B, y su relación con los demás departamentos.
- Formular soluciones a los diferentes problemas encontrados durante la pasantía.
- Ejercitar todas las tareas asignadas al puesto de trabajo durante la pasantía.
- Utilizar conocimientos teóricos durante el desarrollo de las prácticas.
- Obtener conocimientos prácticos sobre el manejo y empleo de las herramientas de trabajo.
- Desarrollar técnicas y tácticas necesarias para el puesto de trabajo.
- Comprender los pasos a seguir y el orden de las tareas del Departamento para el buen funcionamiento del mismo.
- Garantizar la calidad del servicio durante la pasantía.

Observación:

1. El estudiante debe:
 - Cumplir una carga horaria de 60 horas.
 - Adaptarse al sistema de trabajo del establecimiento.
 - Respetar las normativas y reglamentos de la misma.
 - Realizar las tareas pertinentes que se le asigne dentro del programa de actividades.
 - Tomar notas de los datos solicitados.
 - Sacar fotografías si es permitido.
 - Elaborar un informe de pasantía.
2. El informe de pasantía deberá contemplar los siguientes puntos:
 - Nombre del establecimiento.
 - Ubicación.
 - Organigrama y plano de ubicación.
 - Capacidad de ocupación (N° de habitación y camas).
 - Descripción de las habitaciones.
 - Servicios que ofrece.
 - Sistema hotelero (Si lo tuviere).
 - Manual de funciones de procedimientos operativos.

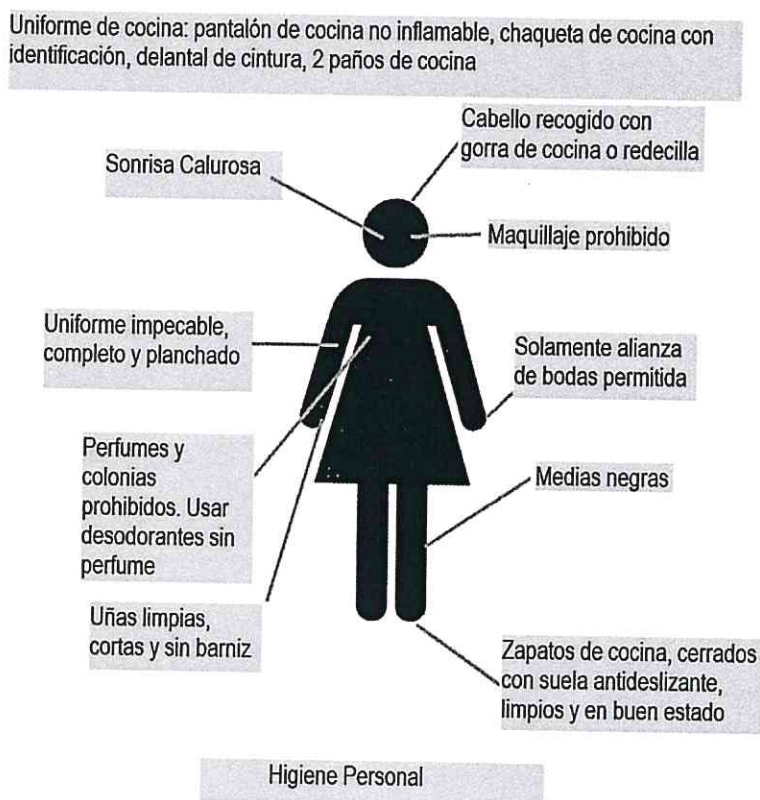


Antes de iniciar la pasantía tener en cuenta:

Presentación Personal - damas:

1. Higiene personal, ducha diaria antes y después del servicio, higiene dental.
2. Maquillaje prohibido.
3. Cabello recogido sin pelos sueltos en el rostro, con gorra de cocina o redecilla.
4. No utilizar joyas, solamente la alianza de bodas está permitida.
5. Uniforme impecable, completo, planchado, pantalón de cocina no inflamable, chaqueta de cocina con identificación.
6. Media color negro.
7. Zapato de cocina, cerrado con suela antideslizante, limpio y en buen estado.
8. Uñas limpias, cortas y naturales, sin barniz.
9. Uso de desodorante obligatorio.
10. Uso de perfume o colonia prohibido.
11. Uniforme: pantalón de cocina no inflamable, chaqueta de cocina con identificación: delantal de cintura, 2 paños de cocina.
12. Sonrisa calurosa y natural en todo momento.

* El código de vestimenta de la Empresa deberá ser respetado. Si la Empresa no proporciona el uniforme se recomienda: pantalón negro de cocina, chaqueta blanca de cocina, zapato negro sin apertura, media color negro, pelo recogido en rodete, gorro de cocina, delantal, 2 paños de cocina. Está prohibido utilizar el uniforme de cocina fuera del área de trabajo.





Presentación Personal - caballeros:

1. Higiene personal, ducha diaria antes y después del servicio, higiene dental.
2. Cabello corto y gorro de cocina o redecilla.
3. Afeitado diario de barba y bigote, de tener barba y/o bigote deberán ser bien mantenidos y peinados, en perfecto estado desde el primer día hasta el último día. El estudiante no puede dejar crecer los vellos faciales durante la pasantía.
4. No utilizar joyas, solamente la alianza de bodas está permitida.
5. Uniforme impecable, completo, planchado.
6. Media negra.
7. Zapato de cocina, cerrado con suela antideslizante, limpio y en buen estado.
8. Unas limpias, cortas y naturales, sin barniz.
9. Uso de desodorante obligatorio.
10. Uso de perfume o colonia prohibido.
11. Uniforme: pantalón de cocina no inflamable, chaqueta de cocina con identificación: delantal de cintura, 2 paños de cocina.
12. Sonrisa calurosa y natural en todo momento.

* El código de vestimenta de la Empresa deberá ser respetado. Si la Empresa no proporciona el uniforme se recomienda: pantalón negro de cocina, chaqueta blanca de cocina, zapato negro sin apertura, media color negro, pelo recogido en rodete, gorro de cocina, delantal, 2 paños de cocina. Está prohibido utilizar el uniforme de cocina fuera del área de trabajo.





PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Los estudiantes deberán turnar entre los diferentes puestos de la brigada de cocina:

Procesos por cargo	Actividades
Chef	- Gestiona y es el responsable del funcionamiento de la cocina. - Supervisa y dirige el trabajo de la brigada. - Introduce los platos al calentador antes del servicio. - Organiza el servicio de platos / Controla los tiempos. - Recibe las comandas del restaurante y las anuncia. - Encargado de dar el último toque a los platos y de hacer la entrega. - Elabora el menú junto con el Director de A&B. - Realiza pedidos de compras / Recibe y controla los pedidos de stock. - Controla la buena utilización de elementos e ingredientes. - Controla el orden e higiene de la cocina.
Saucier	- Elabora los platos calientes, como las salsas, comidas en salsas, asado de carnes, pescados y frutos de mar. - Sigue las recetas establecidas respetando medidas y tiempos. - Encargado del stock de carnes. - Realiza la <i>mise en place</i> de su área de trabajo. - Se encarga de completar los platos. - Responsable de la presentación de sus alimentos. - Encargado de la limpieza de su área.
Entremétier	- Elabora los acompañamientos de los platos, sopas, cremas, pastas, platos con huevos, verduras, rellenos y entradas calientes. - Sigue las recetas establecidas respetando medidas y tiempos. - Encargado del stock de su materia prima. - Realiza la <i>mise en place</i> de su área de trabajo. - Se encarga de preparar los platos para el servicio. - Responsable de la presentación de sus alimentos. - Encargado de la limpieza de su área.
Garde-manger	- Elabora los aperitivos, platos fríos. - Prepara las carnes y embutidos / Realiza cortes de carnes. - Sigue las recetas establecidas respetando medidas y tiempos. - Realiza la <i>mise en place</i> de su área de trabajo. - Responsable del stock de verduras. - Se encarga de preparar los platos para el servicio. - Responsable de la presentación de sus alimentos. - Encargado de la limpieza de su área.
Pâtissier	- Elabora los postres, comidas dulces, helados y postres fríos, panes al horno, pastas. - Encargado de decorar los pasteles y diferentes postres. - Sigue las recetas establecidas respetando medidas y tiempos. - Encargado del stock de su materia prima. - Realiza la <i>mise en place</i> de su área de trabajo. - Se encarga de preparar los platos para el servicio. - Responsable de la presentación de sus alimentos. - Encargado de la limpieza de su área.



Evaluación

Criterios e indicadores de Evaluación

Consigna: La lista de indicadores será ponderada con 1 o 0. En caso que se evidencie el cumplimiento del indicador se le asignará 1 (un) punto; sin embargo, la no evidencia del indicador se representará con 0 (cero). Se contabilizarán los puntos logrados para determinar la nota/calificación final conforme a la siguiente escala.

Puntaje logrado	Calificación / nota
16	5
14 - 15	4
12 - 13	3
11	2
Menos de 11 puntos	1

Criterios	Indicadores	Punto asignado
1. Presentación Personal	a. Higiene personal.	
	b. Uniforme completo y elementos de trabajo.	
2. Responsabilidad	a. Puntualidad.	
	b. Independencia.	
	c. Sentido de responsabilidad.	
3. Actitud	a. Trabajo en equipo.	
	b. Organización y orden del servicio.	
	c. Manejo de tiempos	
	d. Proactividad, capacidad de análisis y anticipación.	
4. Manejo de procedimientos	a. Conocimientos de tareas del cargo.	
	b. Comprensión de consignas.	
	c. Destreza y rapidez para los cortes y pelados.	
	d. Calidad de trabajo durante la mise en place.	
	e. Elaboración de platos fríos o calientes.	
	f. Higiene de trabajo limpieza.	
	g. Capacidad de análisis y anticipación.	
Total de puntos logrados		
Calificación		

Los puntos a evaluar dependerán de la Empresa donde realizan la pasantía y las posibilidades dentro de la misma.



ANEXO N° 3:

Licenciatura en Gestión de la Hospitalidad

Asignatura: Hotel IV (Gestión de compras y depósitos)

Programa de pasantía

Objetivo General:

- Desarrollar capacidades y habilidades prácticas dentro del área de gestión de compras y almacenamiento, empleando técnicas y conocimientos teóricos adquiridos durante la formación teórica.

Objetivos específicos:

- Observar la estructura organizativa del establecimiento.
- Conocer las actividades y procesos que se realizan en el Departamento de Compras, y su relación con los demás departamentos.
- Formular soluciones a los diferentes problemas encontrados durante la pasantía.
- Ejercitar todas las tareas asignadas al puesto de trabajo dentro de la pasantía.
- Utilizar conocimientos teóricos durante el desarrollo de las prácticas.
- Obtener conocimientos prácticos sobre el manejo y empleo de las herramientas de trabajo.
- Desarrollar técnicas y tácticas necesarias para el puesto de trabajo.
- Comprender los pasos a seguir y el orden de las tareas del Departamento para el buen funcionamiento del mismo.
- Garantizar la calidad del servicio durante la pasantía.

Observación:

1. El estudiante debe:

- Cumplir una carga horaria de 80 horas.
- Adaptarse al sistema de trabajo del establecimiento.
- Respetar las normativas y reglamentos del mismo.
- Realizar las tareas pertinentes que se le asigne dentro del programa de actividades.
- Tomar notas de los datos solicitados.
- Sacar fotografías si es permitido.
- Elaborar un informe de pasantía.

2. El informe de pasantía deberá contemplar los siguientes puntos:

- Nombre del establecimiento.
- Ubicación.
- Organigrama y plano de ubicación.
- Capacidad de ocupación (N° de habitación y camas).
- Descripción de las habitaciones.
- Servicios que ofrece.
- Sistema hotelero (Si lo tuviere).
- Manual de funciones de procedimientos operativos.

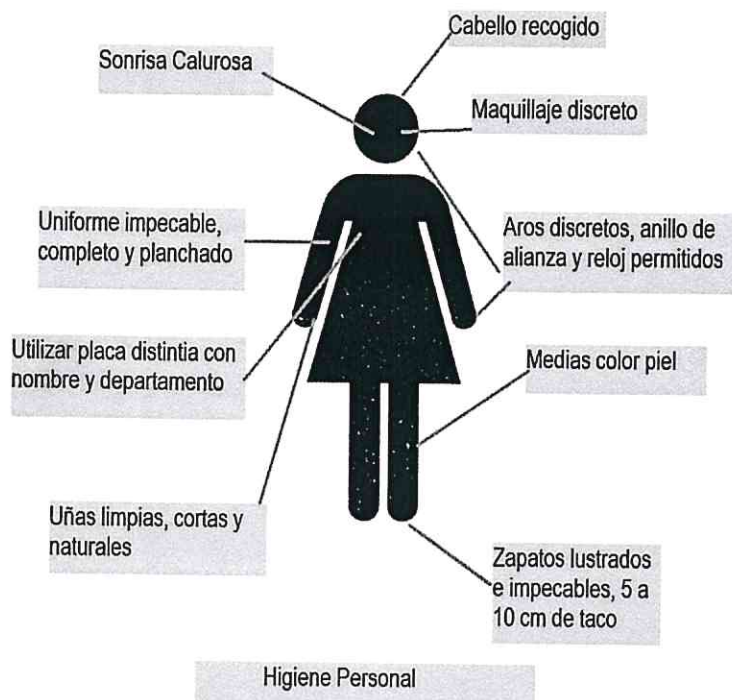


Antes de iniciar la pasantía tener en cuenta:

Presentación Personal - damas:

1. Higiene personal, ducha diaria antes y después del servicio, higiene dental.
2. Maquillaje discreto, base, rubor natural, mascara de pestañas, cejas pulidas, labial natural.
3. Cabello recogido sin pelos sueltos en el rostro, sin coloración fantasía, y de tener coloración, las raíces no deberán ser notorias.
4. Tatuajes y piercing visibles prohibidos.
5. No utilizar joyas o distintivos religiosos, políticos, etc.
6. Aros discretos, anillo de alianza y reloj permitidos.
7. Uniforme impecable, completo, planchado.
8. Utilizar placa distintiva con nombre y apellido.
9. Media color piel.
10. Zapatos lustrados y en perfectas condiciones, con un taco de 5 a 10 cm.
11. Uñas limpias, cortas y naturales, de tener barniz deberá ser un color discreto o rojo y mantenimiento diario.
12. Uso de desodorante obligatorio, los perfumes utilizados deben ser discretos.
13. Sonrisa calurosa y natural en todo momento.

* El código de vestimenta de la Empresa deberá ser respetado. Si la Empresa no proporciona el uniforme se recomienda: pantalón negro de vestir, camisa blanca, chaqueta negra, pañuelo discreto, zapato cerrado negro con taco moderado, media color piel, pelo recogido en rodete.

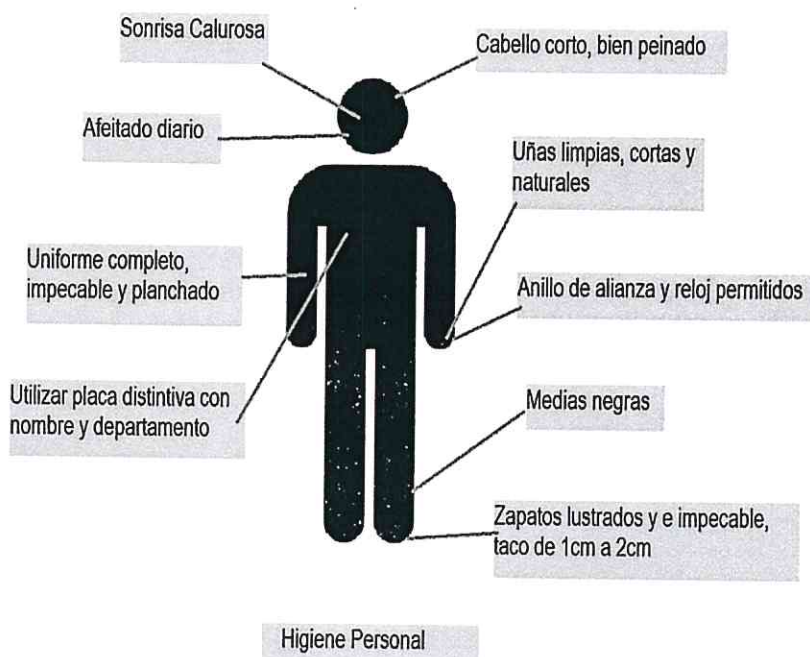




Presentación Personal - caballeros:

1. Higiene personal, ducha diaria antes y después del servicio, higiene dental.
2. Cabello corto y bien peinado.
3. Afeitado diario de barba y bigote, de tener barba y/o bigote deberán ser bien mantenidos y peinados, en perfecto estado desde el primer día hasta el último día. El estudiante no puede dejar crecer los vellos faciales durante la pasantía.
4. No utilizar joyas, solamente la alianza de bodas está permitida.
5. Uniforme impecable, completo, planchado.
6. Utilizar placa distintiva con nombre y departamento.
7. Media negra.
8. Zapatos lustrados y en perfectas condiciones, recomendado con un taco de 1 a 2 cm.
9. Unas limpias, cortas y naturales, sin barniz.
10. Uso de desodorante obligatorio, los perfumes utilizados deben ser discretos.
11. Sonrisa calurosa y natural en todo momento.

* El código de vestimenta de la Empresa deberá ser respetado. Si la Empresa no proporciona el uniforme se recomienda: pantalón negro de vestir, camisa blanca, zapato de vestir negro con un pequeño taco, media color negro.





PROGRAMA DE ACTIVIDADES

Los estudiantes deberán turnar entre los diferentes puestos en compras y depósito:

Procesos por cargo	Actividades
Comprador	- Conoce los estándares de calidad utilizados en la empresa. - Realiza búsqueda (investigación de mercado). - Sugiere nuevos productos. - Sugiere proveedores y productos alternativos. - Pre Selección de proveedores. - Negocia precio, servicio, calidad, crédito. - Recibe la visita de proveedores habituales y potenciales. - Visita los centros de abastecimiento en búsqueda de novedades, alternativas y precios. - Compara las ofertas. - Elabora y envía requisiciones (orden de compra) para las compras autorizadas.(proveedores seleccionados) - Seguimiento y reclamación de los pedidos. - Maneja el programa de stock utilizado en el establecimiento. - Coordina con el depósito las actividades para cambio de mercaderías. - Media entre el área de finanzas y el proveedor en caso de eventualidades con el pago.
Ayudante de depósitos (almacenes)	- Recibe las mercaderías entregadas por los proveedores. - Comprueba los pedidos verificando peso, calidad y precio de las mercaderías que le son entregadas. - Recoge la remisión o factura del proveedor. - Verifica la remisión contra la orden de compra. - Almacena las mercaderías recepcionadas siguiendo las normas de salubridad y seguridad. - Prepara las reposiciones de insumos para los distintos departamentos del establecimiento. - Suministra, previa entrega del vale de pedido, los artículos necesarios a los departamentos. - Ayuda en la toma de inventario.
Jefe de Depósitos (almacenes)	- Planifica su trabajo de acuerdo a la previsión de número y volumen de servicios a prestar por los departamentos y secciones consumidoras. - Prevé la organización espacial para que cada producto sea depositado en un lugar concreto ordenado por sectores. - Realiza los pedidos reposición de stock al departamento de compras. - Se ocupa de la gestión de stock (mínimos y máximos). - Controla y lleva cuenta cuantitativa de las roturas y pérdidas. - Realiza la carga de stock luego de la recepción de mercaderías. (con ayuda del sistema operativo informático). - Crea una ficha para cada artículo nuevo que sea adquirido por el establecimiento. - Se asegura de que el sistema informático refleje diariamente las entradas y salidas de stock. - Actualiza la ficha de los proveedores. - Maneja el listado de devoluciones.



	- Realiza seguimiento de las devoluciones internas (de los departamentos al depósito). - Coordina con el departamento de compras la resolución de los caso de devolución y/o cambio de mercaderías. - Efectúa inventarios físicos mensualmente. - Verifica la observancia de las normas de almacenamiento, orden y limpieza de los depósitos. - Establece horarios para la entrega y recepción de mercaderías. - Aprueba las trasferencias de los insumos a los departamentos. - Se asegura de que nada salga de los depósitos sin el vale de trasferencia interna correctamente cumplimentada.
--	---



Evaluación

Criterios e indicadores de Evaluación

Consigna: La lista de indicadores será ponderada con 1 o 0. En caso que se evidencie el cumplimiento del indicador se le asignará 1 (un) punto; sin embargo, la no evidencia del indicador se representará con 0 (cero). Se contabilizarán los puntos logrados para determinar la nota/calificación final conforme a la siguiente escala.

Puntaje logrado	Calificación / nota
16	5
14 - 15	4
12 - 13	3
11	2
Menos de 11 puntos	1

Criterios	Indicadores	Punto asignado
1. Presentación física	a. Vestimenta apropiada.	
	b. Peinado adecuado.	
	c. Maquillaje propicio.	
2. Responsabilidad	a. Puntualidad.	
	b. Respeto de consignas.	
	c. Utilización del espacio y del tiempo.	
	d. Orden en el área de trabajo.	
	e. Pro actividad.	
3. Actitud	a. Actitud con el cliente.	
	b. Dinamismo.	
	c. Calidad de trabajo, destreza y rapidez.	
	d. Independencia.	
	e. Motivación para aprender.	
	f. Trabajo en equipo.	
4. Manejo de procedimientos	a. Seguimiento de los manuales operativos del departamento.	
	b. Manejo del sistema informático.	
	c. Comunicación fluida compras-depósito.	
	d. Comunicación con los proveedores.	
	e. Participación del inventario físico.	
	f. Cuidado de la documentación.	
	g. Registro de las operaciones.	
	h. Seguimiento de las normas establecidas para el correcto almacenamiento de las mercaderías.	
Total de puntos logrados		
Calificación		

Los puntos a evaluar dependerán de la Empresa donde realizan la pasantía y las posibilidades dentro de la misma.