

FICHA 06

PROCESO DE ACOGIDA

INCORPORACIÓN DEL ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO DE RESTAURACIÓN ¿QUÉ PAUTAS SIGO PARA QUE SEA UN ÉXITO?



CONTENIDOS

Secuencia de la acogida del alumnado de FP Dual en los establecimientos de hostelería y restauración.

Acciones más significativas del procedimiento de acogida.

INTRODUCCIÓN

La remuneración en la FP Dual

El proceso de acogida en los proyectos de FP Dual es el conjunto de actuaciones que se realizan con el objetivo de facilitar la integración del alumnado en los equipos de trabajo y en la dinámica del establecimiento.

La acogida es una práctica habitual con los trabajadores de las empresas y cobra especial sentido cuando quienes se incorporan son alumnos, pues no cuentan con experiencia profesional en la mayoría de los casos, suelen ser jóvenes en proceso de formación y carecen de la seguridad que pueden tener los profesionales del sector.

QUÉ HACER ANTES DE LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO

La acogida del alumnado es un proceso que se inicia antes de la llegada del alumno al establecimiento. Estos son algunos hitos a tener en cuenta:

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON EL PROFESORADO

CONTACTO CON EL ALUMNADO

COMUNICACIÓN INTERNA

PACK DE BIENVENIDA

Información y comunicación con profesorado

Los profesores preparan al alumnado antes de su incorporación a los establecimientos transmitiéndoles la mayor información posible sobre las empresas a las que se van a incorporar. Este procedimiento, sin formar parte expresamente del proceso de acogida,

puede incidir mucho en los resultados por lo que cuanto más información se le transmita al profesorado sobre el local, mejor preparado puede venir el alumno en el momento de su incorporación.

INFORMACIÓN RELEVANTE A TRANSMITIR AL PROFESORADO PARA CONOCIMIENTO DEL ALUMNADO	
Tamaño del establecimiento (número de trabajadores, mesas, servicios diarios, etc.)	Servicios que se prestan en el establecimiento.
Oferta gastronómica.	Horario de apertura.
Perfil de la clientela.	Normas relevantes.
Actividades que va a realizar.	Técnicas culinarias que se emplean en el local.
Particularidades del establecimiento.	Ubicación del establecimiento.

Contacto con el alumnado

Antes de la incorporación del alumnado es recomendable que el tutor del establecimiento contacte con el alumno para facilitar la llegada. Este contacto puede ser telefónico o una breve visita al establecimiento días antes de su incorporación.

El objetivo de este primer contacto es facilitarle información de servicio sobre el local, recoger los datos necesarios para la formalización administrativa de la beca o contrato y darle confianza de cara al primer día.

Alguna de la información de interés puede de esta primera conversación puede ser:

CONTACTO CON EL ALUMNADO PREVIO A LA INCORPORACIÓN	
Ubicación y transporte para llegar al establecimiento.	Concretar la hora entrada del primer día.
Explicar que van a hacer durante la primera jornada.	Preguntar tallas si son necesarias para preparar ropa de trabajo.
Establecer una relación de confianza desde el primer momento.	Dar datos de referencia y contacto por si ocurre algún imprevisto.
Recabar datos personales del alumnado para la formalización administrativa de la remuneración.	

Comunicación Interna

Es conveniente informar al personal del establecimiento sobre los aspectos básicos de la FP Dual y los motivos por lo que se participa en el proyecto.

La información mínima que se debe transmitir es:

INFORMACIÓN AL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO	
Características básicas de la FP Dual.	Diferencia entre la FP Dual y otras prácticas formativas (el alumnado se forma en el centro educativo y en el establecimiento, al que se incorpora desde el principio de su formación).
Datos del estudiante (nombre, edad, ciclo formativo que cursa, etc.)	Objetivos del proyecto, para aclarar que es un alumno en formación y no un trabajador, por lo que antes que la productividad, para el alumno está la formación.
Motivos por los que el establecimiento participa en el proyecto de FP Dual para minimizar posibles suspicacias del resto de personal y que lo consideren una amenaza.	Programa formativo. Actividades que va a realizar en la empresa. A los formadores se le facilitará su parte correspondiente del ciclo formativo y al resto del personal se les explica para que tengan una idea general.

Pack de bienvenida-preparación o entrega

Si el establecimiento suministra uniformidad, herramientas o simplemente documentación, este es el momento para prepararlo o para entregárselo.

Algunos de los componentes del pack de bienvenida suelen ser:

PACK DE BIENVENIDA	
Uniformidad. Es el momento de hacerle entrega o de consultar la talla para entregárselo en el momento de su incorporación. En algunos establecimientos el alumnado en formación dispone de una uniformidad específica que permite que los clientes lo identifiquen.	Elementos identificativos como pueden ser placas con su nombre, con el indicativo de alumno en formación, o cualquier otro elemento necesario.
Preparación de la documentación que debe recibir en el momento de la incorporación. Puede ser un momento adecuado para la firma de contratos, becas, convenios, o para entregar documentación como el carnet de manipulador de alimentos o los certificados de formación de prevención de riesgos laborales.	



QUÉ HACER EN LA INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO

En el momento de la incorporación es preceptivo tener en cuenta algunas claves que faciliten el procedimiento de incorporación del alumnado y preparar todo el material y documentación que se deba entregar o/y firmar.

ENTREGA Y EXPLICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE ACOGIDA

ENTREGA DEL PACK DE BIENVENIDA

PRIMERAS ACTIVIDADES

SEGUIMIENTO

Entrega y explicación de la documentación de acogida (Manual de acogida)

En algunas empresas se denomina "manual de acogida" al conjunto de la documentación que se entrega a la incorporación de un trabajador. Lo normal es que en los establecimientos no exista ese documento conformado, pero lo importante es tener presente cuál es la documentación que es importante se entregue al alumnado o firme el alumnado.



DOCUMENTACIÓN A ENTREGAR Y EXPLICAR AL ALUMNADO EN EL MOMENTO DE SU INCORPORACIÓN	
DOCUMENTO	ACCIÓN
Información sobre el establecimiento.	Informar sobre las características, servicios y oferta gastronómica del establecimiento.
Programa formativo.	Entregar una copia al alumnado y comentarla para repasar las actividades que debe realizar durante su periodo de formación.
Temporalización.	Entregar y repasar el calendario previsto de la formación del alumnado en el establecimiento.
Normas Internas.	Establecer las normas de comportamiento y uso de las instalaciones durante el periodo de formación. Incidir en todas las normas que sean importantes para el tutor de empresa.
Prevención de Riesgos Laborales.	Informar y entregar toda la documentación relativa a la evaluación de riesgos laborales del puesto de trabajo y los justificantes de las entregas de EPI'S, si procede.
Condiciones de contratación.	Informar y entregar las copias correspondientes de contratos, convenios o becas, explicando las condiciones económicas durante la formación.
Documento de confidencialidad.	Informar y firmar los preceptivos documentos de confidencialidad si procede.

Entrega del pack de bienvenida

En algunos establecimientos en el momento de la incorporación, si no se ha hecho en el contacto previo, se hace entrega al alumnado de un pack de bienvenida en el que se suele entregar la ropa de trabajo, los utensilios y EPI'S de uso personal, documentos identificativos, instrumentos de control de asistencia, etc.

Primeras actividades

La asignación de actividades adecuadas para el inicio de la formación del alumnado en el establecimiento es importante para facilitar su integración, el conocimiento de los compañeros, los equipos y las instalaciones. Las primeras actividades deben permitirle:

- Conocer a los compañeros. Si el establecimiento dispone de varios formadores es recomendable que tenga un primer contacto con cada uno de ellos realizando actividades sencillas.

- No estar expuesto. Las primeras actividades deben permitir al alumnado sentirse arropado por los compañeros y no realizarlas de cara al público o en momento de mucha carga de trabajo, siempre que sea posible.
- Actividades sencillas. La toma de contacto de la formación debe ser progresiva en cuanto a la dificultad, por lo que las primeras actividades deben ser de fácil ejecución.
- Actividades finalizables y medibles. De cara a las primeras actividades a realizar en el establecimiento es interesante plantear actividades que finalicen en la misma jornada y que puedan valorarse los resultados para darle un feedback concreto al alumnado.

Algunas actividades que responden a las características relacionadas pueden ser:

- Actividades relacionadas con el orden y limpieza del establecimiento.
- Actividades relacionadas con la recepción y acopio de mercancías.
- Actividades relacionadas con la preparación previa de las elaboraciones culinarias.
- Actividades relacionadas con el montaje y limpieza del comedor antes de la llegada de los clientes.
- Actividades de apoyo a los compañeros.

Seguimiento

Durante el periodo de acogida del alumnado, que puede estimarse entre un par de días y una semana en función de la dimensión del establecimiento, es importante potenciar la comunicación entre el alumno y el tutor. Para ello se debe consultar diariamente, durante este primer periodo, sobre sus sensaciones, experiencias y grado de satisfacción. Durante estas entrevistas iniciales, es importante hacerle ver la relación entre las actividades iniciales realizadas y el programa formativo y la ocupación.

El objetivo principal es identificar posibles desajustes en el proceso de integración del alumno en el establecimiento para poder establecer con los compañeros las medidas correctoras necesarias.