

UF1355:
**Supervisión de las operaciones preliminares
y técnicas de manipulación**

Elaborado por: Silvia Lorente Gurpegui

Edición: 5.0

EDITORIAL ELEARNING S.L.

ISBN: 978-84-16424-24-5 • Depósito legal: MA 506-2015

No está permitida la reproducción total o parcial de esta obra bajo cualquiera de sus formas gráficas o audiovisuales sin la autorización previa y por escrito de los titulares del depósito legal.

Impreso en España - Printed in Spain

Presentación

Identificación de la Unidad Formativa

Bienvenido a la Unidad Formativa **UF1355: Supervisión de las operaciones preliminares y técnicas de manipulación**. Esta Unidad Formativa pertenece al Módulo Formativo MF1058_3: Tratamiento de géneros culinarios que forma parte del Certificado de Profesionalidad HOTR0110: Dirección y Producción en cocina, de la familia de Hostelería y Turismo.

Presentación de los contenidos

La finalidad de esta Unidad Formativa es enseñar al alumno a preparar y almacenar en crudo todo tipo de géneros culinarios de modo que resulten aptos para la elaboración de distintos tipos de platos, y también a supervisar los procesos de manipulación, conservación, envasado y regeneración de géneros, pre elaboraciones y elaboraciones culinarias, de modo que se eviten o corrijan posibles desviaciones respecto a la definición y coste del producto, sus normas básicas de tratamiento y el estándar de calidad establecido.

Para ello, en primer lugar se analizará el aprovisionamiento interno de las diferentes materias primas y almacenamiento, las técnicas de preelaboración de géneros culinarios, y los equipos, maquinaria y útiles asociados. También se estudiarán los procesos de aprovechamiento de géneros culinarios, y por último, se profundizará en la limpieza de instalaciones, equipos y maquinaria de cocina.

Objetivos de la Unidad Formativa

Al finalizar esta Unidad Formativa aprenderás a:

- Supervisar la realización de las operaciones de preelaboración de los géneros culinarios, en función del plan de trabajo establecido, de las elaboraciones culinarias que se vayan a realizar o de las necesidades de comercialización.
- Supervisar los procesos de manipulación de géneros crudos, semielaborados y elaboraciones culinarias terminadas, controlando los resultados intermedios y finales derivados de los mismos.

Índice

UD1. Aprovechamiento interno de las diferentes materias primas y almacenamiento	9
1.1. Estocaje	11
1.2. Recepción de mercancías y control de calidad	14
1.2.1. Albaranes y Pedidos	19
1.2.2. Identificación de las Materias Primas	22
1.3. Conocimiento de las diferentes zonas de almacenamiento	25
1.3.1. Cámaras frigoríficas de verduras	30
1.3.2. Cámaras y timbres de pescado	31
1.3.3. Cámaras y timbres de productos cárnicos	34
1.3.4. Cámara de productos lácteos	35
1.3.5. Congeladores	37
1.3.6. Almacenes de productos no perecederos o economato.....	40
UD2. Técnicas de preelaboración de géneros culinarios	49
2.1. Tipos de corte, características y aplicaciones.....	51
2.1.1. Verduras	58
2.1.1.1. Cincelar.....	61
2.1.1.2. Brunoise	63

2.1.1.3. Juliana.....	65
2.1.1.4. Mirepoix.....	67
2.1.1.5. Paisana	69
2.1.1.6. Quartier.....	71
2.1.1.7. Mencey	72
2.1.1.8. Mondar.....	74
2.1.1.9. Pelar.....	75
2.1.1.10. Vivo	78
2.1.1.11. Tornear	80
2.1.2. Pescados	83
2.1.2.1. Filetear.....	85
2.1.2.2. Desbarbar.....	87
2.1.2.3. Despellejar.....	88
2.1.2.4. Desescamar	90
2.1.2.5. Vaciar	91
2.1.2.6. Supremas.....	93
2.1.2.7. Rodajas.....	97
2.1.2.8. Medallones	98
2.1.3. Mariscos.....	101
2.1.3.1. Pelar.....	102
2.1.3.2. Capar	103
2.1.3.3. Abrir	105
2.1.3.4. Cortar	108
2.1.4. Carnes	110
2.1.4.1. Deshuesado	111
2.1.4.2. Limpieza	113
2.1.4.3. Bridado.....	116
2.1.4.4. Troceado	118
2.1.4.5. Trinchado.....	120
2.1.4.6. Mechado.....	124
2.1.4.7. Racionamiento	125
2.2. Riesgos en la ejecución	175
2.3. Términos culinarios relacionados con la preelaboración	186

UD3. Equipos, maquinaria y útiles asociados 207

3.1. Gran Maquinaria	209
3.2. Pequeña Maquinaria	213
3.3. Útiles Asociados	217
3.3.1. Menaje	223
3.3.1.1. Tablas de corte	226
3.3.1.2. Ollas	227
3.3.1.3. Recipientes gastronorm.....	229
3.3.1.4. Chinos y escurridores.....	234
3.3.1.5. Cazos, arañas y espumaderas	236
3.3.2. Herramientas de corte.....	240
3.3.2.1. Peladores	243
3.3.2.2. Mandolinas	245
3.3.2.3. Cuchillos	246

UD4. Procesos de aprovechamiento de géneros culinarios... 261

4.1. Formas de aprovechamiento	263
4.1.1. Aprovechamiento de recortes para diferentes prepa- raciones	264
4.1.1.1. Espinas para fumet o caldos.....	265
4.1.1.2. Huesos para jugos o fondos.....	273
4.1.1.3. Recortes de carne, pescado, verdura y fruta para rellenos o coulis.....	300
4.2. Presentaciones de alimentos aprovechados	311
4.2.1. Complemento o guarnición de un plato.....	312
4.2.2. Tapas	341
4.2.3. Aperitivos.....	345
4.2.4. Buffet	347
4.2.5. Base de otras preparaciones complejas.....	350

UD5. Limpieza de instalaciones, equipos y maquinaria de co- cina 393

5.1. Equipos.....	395
5.1.1. Hornos	404

5.1.2. Salamandras.....	408
5.1.3. Cocinas.....	409
5.1.4. Batidores.....	416
5.1.5. Otros.....	418
5.2. Instalaciones.....	424
5.2.1. Local.....	426
5.2.2. Cámaras.....	435
5.2.3. Almacenes.....	438
5.3. Herramientas.....	439
5.3.1. Cuchillos.....	442
5.3.2. Petit menage.....	443
5.4. Supervisión de la desinfección en el área de trabajo.....	445
5.5. Medidas de seguridad en la limpieza.....	465
5.6. Sistemas de limpieza para cada máquina.....	493
Glosario.....	523
Soluciones.....	527
Anexo.....	529

UD1

Aprovisionamiento
interno de las diferentes
materias primas y
almacenamiento

**UF1355: Supervisión de las operaciones preliminares
y técnicas de manipulación**

- 1.1. Estocaje
- 1.2. Recepción de mercancías y control de calidad
 - 1.2.1. Albaranes y Pedidos
 - 1.2.2. Identificación de las Materias Primas
- 1.3. Conocimiento de las diferentes zonas de almacenamiento
 - 1.3.1. Cámaras frigoríficas de verduras
 - 1.3.2. Cámaras y timbres de pescado
 - 1.3.3. Cámaras y timbres de productos cárnicos
 - 1.3.4. Cámara de productos lácteos
 - 1.3.5. Congeladores
 - 1.3.6. Almacenes de productos no perecederos o economato

1.1. Estocaje

El control, la buena gestión y organización de las existencias de nuestro almacén es de vital importancia para la empresa, ya que de ello dependerá en gran medida la economía, funcionamiento y buen rendimiento de la misma.



Entendemos por **estocaje** el conjunto de materias primas y productos que guardamos en el almacén. Por tanto, podemos decir que el almacén es el lugar físico dónde se guarda la mercancía.

El almacén puede dividirse en varias partes, según el tipo de producto que vayamos a almacenar. Una forma de almacenar los productos es el que presentamos en el siguiente esquema:

Almacén General	En el almacén general guardaremos el material de reposición, material de oficina, materiales de limpieza, de uso y de mantenimiento.
Bodega	Es el lugar donde almacenaremos los vinos, licores y los líquidos en general.
Economato	Podríamos decir que es el lugar más importante de almacenamiento, ya que en él permanecerán las materias primas, tanto perecederas como no perecederas, que necesitaremos en nuestra cocina.

La principal función del responsable de almacén será la de asegurar la calidad de las existencias, llevando así un control de los pedidos, de las entradas y salidas de la materia prima, y de la conservación de todas ellas.

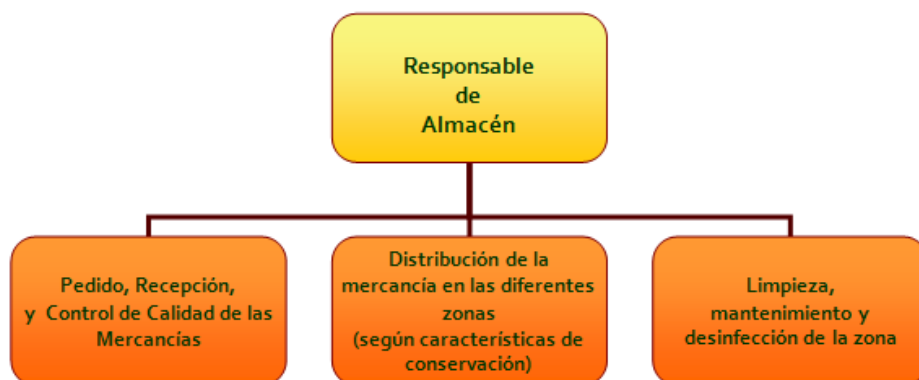


Las premisas de un buen almacenamiento son la limpieza y el mantenimiento en todo momento, control de plagas, eliminar de forma controlada los desechos, evitando así la contaminación, en definitiva, contar con un buen plan de mantenimiento y saneamiento.

Los tipos de stocks o existencias más habituales son:

1. **Existencia Máxima:** Es la cantidad por encima de la cual se considera una pérdida. Ésta se fija en función del consumo diario, previsión de trabajo, demora en el aprovisionamiento, la capacidad del almacén y la experiencia. Es necesario ajustar la existencia máxima todo lo que podamos, ya que los costes de almacenamiento y conservación, son altos.
2. **Existencias Mínima:** Es la cantidad por debajo de la cual se considera arriesgado el no almacenar mas cantidad de un determinado artículo (ya que nos podemos quedar sin existencias). Esta se fija en función del consumo medio, de la demora en el aprovisionamiento y la experiencia.
3. **Stock de Seguridad:** Es el margen o cantidad prevista sobre el stock mínimo para evitar problemas derivados de atrasos en la entrega de pedidos y/o aumento anormal de la cantidad demandada. Se calcula incrementando un porcentaje la existencia mínima (entre un 15 y un 25%).

Para llevar a cabo una buena gestión del almacén es necesario seguir un organigrama. Cada empresa establece cuál son sus pautas a seguir en la forma de organizar las responsabilidades, dependiendo del volumen y estructura de negocio que tenga, para así hacer más fácil el almacenamiento y conservación de la materia prima. Una forma de distribuir la organización podría ser la siguiente:



El almacén sufre constantes alteraciones en su contenido, dependiendo del consumo realizado en la empresa. Las materias primas almacenadas son retiradas para su elaboración y consumo (salida de mercancía), y entrarán nuevos productos (entrada o compras de mercancía), guardándose en el almacén en condiciones adecuadas hasta ser utilizados. La diferencia entre la entrada y salida de mercancías del almacén serán las existencias.



Una buena gestión de almacén también pasa por el sistema de salida de las mercancías a su lugar de producción o elaboración. Debemos tener en cuenta que sistema utilizar, de eso dependerá la calidad de los productos a la hora de cocinarlos y evitaremos que se deterioren. De este modo haremos que la economía de la empresa sufra la menor pérdida posible en este departamento.

A continuación veremos varios métodos para la salida de mercancía:

- **FIFO**: El primer producto en entrar es el primero en salir. (First input – First output). Evita la aparición de mercancía obsoleta.
- **LIFO**: El último producto en entrar es el primero en salir. (Last input – First output). Se aplica principalmente en alimentos frescos, ya que su duración es de menor tiempo.
- **FEFO**: Lo primero que caduca es lo primero que sale. (First expire – First out). Se usa principalmente en los alimentos que caducan antes, como los lácteos en general.

1.2. Recepción de mercancías y control de calidad

Las empresas hosteleras necesitan para desarrollar su actividad diaria que se siga un orden en la forma de gestionar el proceso que lleva desde las compras hasta la ubicación de la mercancía en el almacén. El siguiente esquema se debe llevar acabo con el fin de obtener los mejores resultados posibles:

A. La **gestión comercial**, que conlleva las compras a **proveedores**.

B. La **recepción y almacenamiento** de las mercancías. **Control de Calidad**.

C. Una **conservación** adecuada de todos los artículos y productos.

a. La gestión comercial

Consiste en la realización de las compras. Se entiende por compras la adquisición de materias primas, ingredientes, productos alimentarios y bebidas para su utilización en el proceso productivo. Para asegurar unas condiciones óptimas de compra, la persona responsable de realizarlas, ha de mantener un sistema de relación con los proveedores, de forma que ello le permita tener actualizados una serie de datos básicos para que su actividad pueda desarrollarse de la forma más rápida y al menor coste.



Los proveedores son los que tienen la misión de abastecer a nuestra empresa de materias primas. Por ello, es importante tener un conocimiento de los proveedores, su sistema de control en el almacenado y transporte de mercancías y la calidad de los productos que ofrecen.

b. La recepción y el almacenamiento de las materias primas. Control de calidad

Cuando recibimos la mercancía, es muy importante hacer un control del estado en el que se encuentran, y organizarlas de forma que guarden su buen estado de conservación, teniendo en cuenta la temperatura a la que deben estar conservadas. Cada empresa tiene su propia forma de proceder a la hora de recibir la mercancía, en función de la infraestructura que tenga.

Los pasos a seguir en la recepción de la mercancía serán los siguientes:

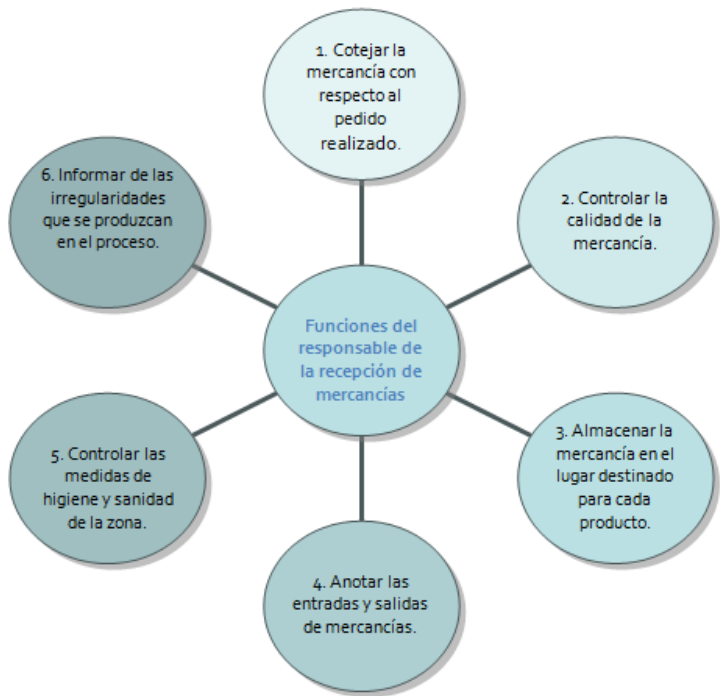
El área de recepción debe estar preparada para recibir los pedidos en orden y limpieza.

Hay que comprobar que la mercancía que recibimos se corresponde con la hoja de pedido.

Se debe comprobar el peso de la mercancía que recibimos

Etiquetar los productos, indicando el peso y la fecha de recepción para su control.

Las funciones principales de la persona encargada de la recepción de mercancía serán:



Los controles fundamentales que debemos tener en cuenta a la hora de recibir las mercancías en el almacén, principalmente en productos frescos y congelados.

Controles básicos en la recepción de mercancías
Controlar la cantidad en número
Controlar la cantidad en peso neto
Analizar el contenido de grasas en la carne que no sean excesivas
Medir la temperatura de los congelados

c. La conservación de la materia prima

Un alimento en mal estado puede provocar un gran problema para la empresa. De todas las causas que deterioran los alimentos, la más importante es la de origen microbiano ya que una manipulación inadecuada en los procedimientos de conservación puede no solamente deteriorar los alimentos sino también tener repercusión en la salud de los consumidores y en casos extremos hasta ocasionar la muerte. Todos los alimentos han de consumirse antes que se deterioren y que sufran contaminaciones. Los productos son más saludables cuanto más frescos son. Por eso es recomendable no alargar los tiempos de almacenamiento de los productos, aunque los medios de conservación sean los idóneos.

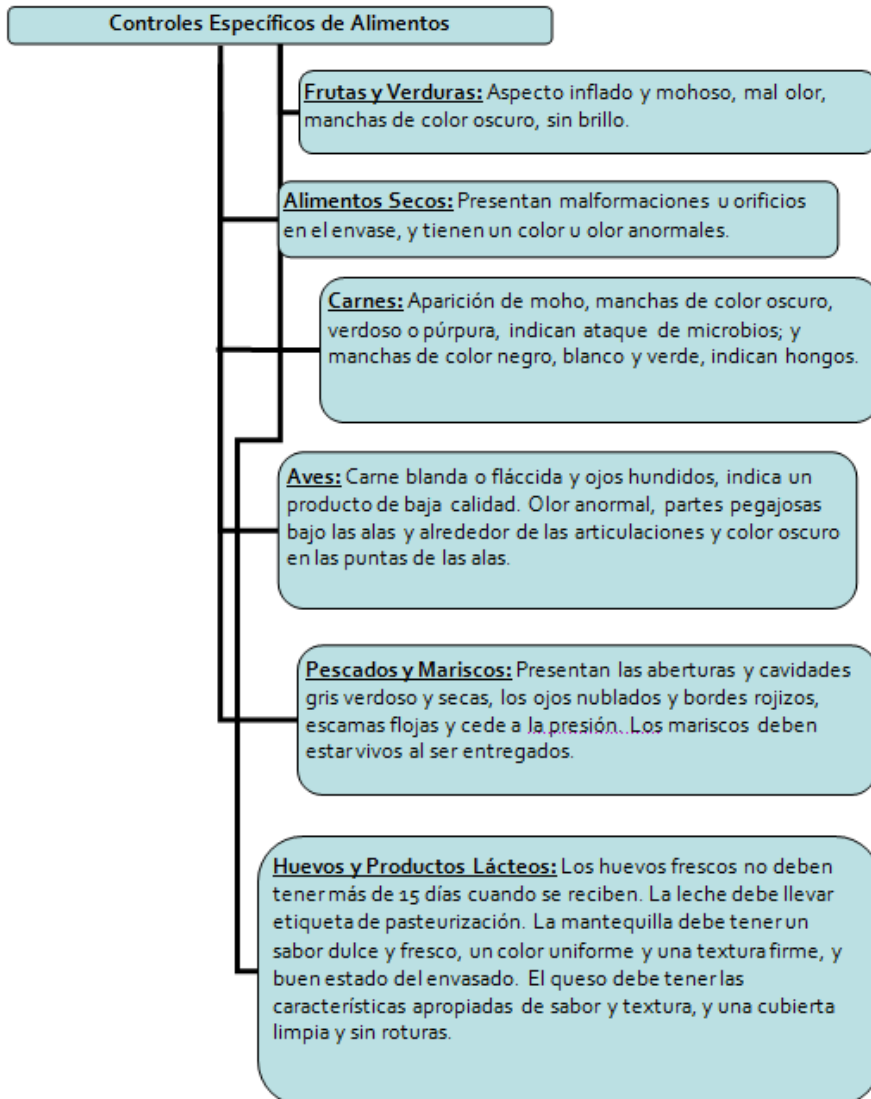


Productos en mal estado que no se deben aceptar en la recepción de la mercancía.



Los alimentos deben almacenarse dependiendo de su naturaleza, estado y características particulares. Las temperaturas de almacenamiento deben ser uno de los indicadores de control de calidad no solo en el almacenamiento sino también en la recepción de las mercancías sobre todo para aquellas que requieran temperaturas bajas (refrigeración o congelación) de forma constante.

Los controles específicos en los distintos grupos de materias primas son muy importantes, ya que cada producto, por sus características, tiene un nivel de conservación diferente. En el siguiente esquema vamos a ver los síntomas que presentarían los grupos de productos más importantes cuando se encuentren en mal estado o han sufrido alguna alteración en el proceso de transporte y recepción:



1.2.1. Albaranes y Pedidos

Es fundamental contar con un sistema de registro documental, teniendo así un control preciso de las materias primas que tenemos, evitando posibles mermas o pérdidas de materia prima.

Los principales documentos y libros para el control de entrada y salida de las materias primas son los albaranes y las facturas.



Definición

El **albarán** es el documento que acredita la recepción de un producto. La persona que emite el albarán es el proveedor, por eso hay que considerarlo un documento externo.

El proveedor entregará una copia del albarán en el almacén junto a la mercancía.

El albarán es un documento mercantil que permite y verifica el control de la entrega de la mercancía en el almacén. Este debe ser firmado por el receptor, dando consentimiento y conformidad de la recepción del pedido. Es tal su importancia que en algunos países es usado al igual que la factura.

El albarán tiene dos funciones diferentes, dependiendo del emisor o del receptor (vendedor o comprador):

Para el comprador:	Para el vendedor:
Comparar y controlar la mercancía recibida, para la recepción de la posterior factura.	Se utilizará como justificante de entrega, permitiendo realizar la posterior factura.

Los albaranes deben cumplir una serie de requisitos para que tengan validez.

Algunos de estos requisitos son:

1. Número de albarán.
2. Lugar y fecha de emisión del albarán.
3. Lugar y fecha de entrega de las mercancías.
4. Nombre y número de orden del comprobante.
5. Nombre y domicilio del vendedor y del comprador.
6. Cantidad y denominación del producto entregado y código, si procede.
7. Medio por el cual se envían las mercaderías.
8. Firma de la persona que recibe las mercaderías.



El albarán se emite, como mínimo, por duplicado, detallando los productos suministrados, siendo en ocasiones emitido por triplicado para guardar una copia para la empresa de distribución.

