

UF1360: Supervisión en el desarrollo de las preparaciones culinarias hasta su finalización

Elaborado por: Rosa María Cabello Franco

Edición: 5.0

EDITORIAL ELEARNING S.L.

ISBN: 978-84-16424-93-1

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 **UF1360: Supervisión en el desarrollo de las preparaciones culinarias hasta su finalización**. Esta Unidad Formativa pertenece al Módulo Formativo **MF1059_3: Elaboración culinaria** 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 realizar decoraciones culinarias para todo tipo de platos y asistir en la decoración y montaje de los expositores. También a supervisar los procesos de realización de elaboraciones culinarias básicas, complejas y de múltiples aplicaciones, así como los resultados intermedios y finales derivados de los mismos.

Para ello, se estudiará la supervisión de los procesos de elaboración, la organización del trabajo del personal y la presentación y decoración de elaboraciones culinarias. Por último, se realizarán decoraciones en las elaboraciones culinarias y un control de temperaturas según producto y servicio a desarrollar.

Objetivos de la Unidad Formativa

Al finalizar esta Unidad Formativa aprenderás a:

- Desarrollar procedimientos de supervisión de los procesos de preparación de elaboraciones culinarias básicas, complejas y de múltiples aplicaciones, controlando los resultados intermedios y finales derivados de los mismos.
- Dirigir las operaciones de presentación de elaboraciones culinarias de acuerdo con su definición, estado y tipo de servicio, para responder a una óptima comercialización.
- Diseñar y realizar decoraciones para todo tipo de elaboraciones culinarias, aplicando las técnicas gráficas y de decoración adecuadas, y asistir en el montaje de expositores.

Índice

UD1. Supervisión de los procesos de elaboración.....	9
1.1. Fases de las elaboraciones culinarias	11
1.1.1. Pedidos de mercancía	13
1.1.2. Recepción	24
1.1.3. Almacenamiento según producto	32
1.1.4. Operaciones preliminares	42
1.1.5. Terminación	43
1.1.6. Presentación.....	46
1.2. Procedimientos de supervisión	53
1.2.1. La compra	57
1.2.2. La recepción y control de la mercancía	72
UD2. Organización del trabajo del personal	93
2.1. Realizar cuadros de trabajo	95
2.1.1. Fichas de Recetas	97
2.1.2. Cuadros de eventos.....	102
2.1.3. Tiempos de realización	103
2.1.4. Fases del proceso	109

2.2.	Control de costes	114
2.3.	Medidas Correctivas en la elaboración.....	122

UD3. Presentación y decoración de elaboraciones culinarias 143

3.1.	Definiciones	145
3.2.	Tipología según finalidad	152
3.3.	Normas y combinaciones organolépticas básicas	157
3.4.	Necesidades de presentación y decoración según el tipo de elaboración y forma de cocina.....	162
3.4.1.	Cocina tradicional	167
3.4.2.	Cocina moderna o creativa.....	177
3.4.3.	Buffets.....	199
3.4.4.	Tapas y pinchos.....	208
3.4.5.	Cocina internacional	212
3.5.	Aplicaciones y ensayos prácticos	246
3.6.	Diseño de bocetos	255
3.7.	Modelos gráficos aplicando las técnicas correspondientes ..	257

UD4. Decoraciones en las elaboraciones culinarias 269

4.1.	Formas y colores en la decoración y presentación de elaboraciones culinarias	271
4.1.1.	La técnica del color en gastronomía.....	272
4.1.2.	Contraste y armonía	279
4.1.3.	Sabor, color y sensaciones.....	286
4.1.4.	Experimentación y evaluación de posibles combinaciones	303
4.1.5.	El dibujo aplicado a la decoración culinaria.....	306
4.1.5.1.	Técnicas	308
4.1.6.	Instrumentos, útiles y materiales de uso más generalizado	313
4.1.6.1.	Aerógrafos	331
4.1.6.2.	Espray alimentarios	334
4.1.6.3.	Biberones	335

4.1.6.4. Cortapastas	337
4.1.6.5. Saca Bolas	339
4.1.6.6. Acanaladores.....	341
4.1.6.7. Rizador	342
4.1.6.8. Sacapuntas verduras	344
4.1.6.9. Mandolina entre otros.....	345
 UD5. Control de temperaturas según producto y servicio a desarrollar	 367
5.1. Conocimiento de Temperaturas	369
5.1.1. Refrigeración y congelación	375
5.2. Control del las temperaturas de cocción	389
5.3. El enfriamiento adecuado	407
5.3.1. El abatidor	409
 Glosario	 425
 Soluciones	 429
 Anexo	 431

Área: hostelería y turismo

UD1

Supervisión de los
procesos de elaboración

- 1.1. Fases de las elaboraciones culinarias
 - 1.1.1. Pedidos de mercancía
 - 1.1.2. Recepción
 - 1.1.3. Almacenamiento según producto
 - 1.1.4. Operaciones preliminares
 - 1.1.5. Terminación
 - 1.1.6. Presentación
- 1.2. Procedimientos de supervisión
 - 1.2.1. La compra
 - 1.2.2. La recepción y control de la mercancía

1.1. Fases de las elaboraciones culinarias

Entre todos los procesos que constituyen parte en un restaurante, sea el que fuere siempre se hace necesario darle una significativa atención al proceso logístico y de aseguramiento de los productos utilizados.

Muchas veces se tienen la idea de que el proceso de compra, recepción, almacenamiento y terminación suele darse por sí solo, no obstante estos procesos son elementos valiosos en una gestión eficiente y de calidad ya que marcan el principio de todo lo que vendrá más tarde, y por ende una mala organización de compra, recepción, almacenamiento, y control puede influir de forma significativa en la satisfacción de los clientes y los niveles de ingresos.

Es esta unidad veremos las siguientes fases en las elaboraciones culinarias, que más adelante iremos detallando:



Antes de empezar con las fases, debemos definir qué se entiende por “materias primas” ya que es la base de todo proceso de elaboración.



Materias primas: son materiales necesarios para la producción y casi siempre a través de un proceso (en la cocina) sufren transformación.



Tarros con especias

Su adquisición tiene las siguientes características:

- Consumo constante.
- Grandes cantidades.
- Información fácil de obtener.
- Precios según acuerdo.
- Ocupan mucho espacio en almacenes.
- El transporte y manipulación son muy costosos.

Ejemplo:

Una cervecería que adquiere pescado y mariscos (materia prima), en este caso se adquiere pescado de calidad, el lenguado, el cual su consumo en el restaurant será constante ya que la gran mayoría de los platos llevan

este producto, se adquirirá por lo tanto en grandes cantidades, el pescado ocupará gran parte de espacio en el almacén de productos congelados o frescos, y su traslado hasta el local será a través de camiones frigoríficos, haciendo el transporte costoso.

1.1.1. Pedidos de mercancía

Ante la necesidad de obtener un determinado bien, se solicitan ofertas a diferentes proveedores, y tras el estudio de los mismos, se selecciona al proveedor o proveedores que más se ajusta a las condiciones establecidas previamente por el restaurante. Por tanto, es el momento de expresar un pedido.

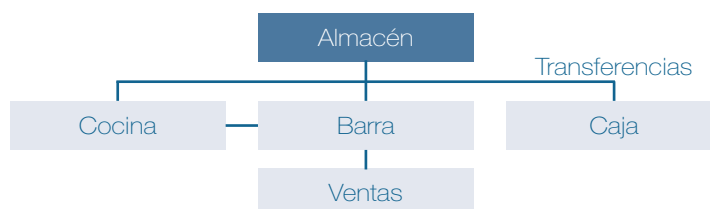
Mediante la formalización del pedido y la aceptación del mismo por parte del vendedor, ambas partes logran una serie de responsabilidades, como por ejemplo, comprometerse a entregar una estipulada mercancía a un precio, bajo una serie de circunstancias que se plasmarán en el documento que manejemos.



Definición

Transferencias: son todos los movimientos de mercancías.

Es importante conocer cuál es la vía que siguen todos los productos que son comprados, procesados y vendidos en los restaurantes:



- **Almacén:** se trata del lugar donde se amontonan las mercancías. Es de vital importancia tener un control de las entradas, salidas, existencias, rotación de productos, precios de compra y deterioros. Desde el almacén se dan transferencias con destino a:
 - **Cocina.** Movimientos de alimentos.

- **Barra.** Movimiento de bebidas.
- **Caja.** Movimiento de venta de revistas, discos, dulces, etc. (en el caso de que exista).
- **Cocina:** es el espacio físico en donde se transforman los alimentos en platos para ser servidos en el comedor. Se considera que es junto con el almacén el lugar en donde se descubre generalmente el mayor número de fugas y mermas.
- **Barra:** además conocida como bar. Es donde se sirven y preparan las bebidas.

- **Transferencia de cocina a barra.** Se realiza entre departamentos de un mismo nivel. Son aquellos alimentos que se necesitan para arreglar bebidas. Ejemplo: la piña, leche evaporada, cerezas, pimienta, canela, papaya, etc.
- **Transferencia de barra a cocina.** Tiene una naturaleza idéntica a la anterior, sólo que en sentido inverso, es decir, son todas las bebidas que se manejan para preparar alimentos. Ejemplos: brandy, ron, licor de cacao, licor de menta, ginebra, agua mineral, etc.

- **Caja:** en algunos restaurantes, asimismo de cumplir con la función de cuantificar, sumar y cobrar los consumos de los clientes, se venden otro tipo de mercancía.
- **Ventas:** se trata de la parte final del proceso, y reside en tomar la orden al cliente, suministrar los alimentos y bebidas solicitadas y por último cobrar el consumo.



Pedido: es la petición de compra que un cliente hace a un proveedor para que éste provea los bienes o servicios demandados. Habitualmente, el pedido contiene una solicitud de compra generada al departamento de compras por el de almacén o producción.

El **departamento de compras o aprovisionamiento** es el que se ocupa de tramitar, controlar, y gestionar hasta que éstos se reciban en el almacén.

Cuando expresemos un pedido nos obligamos a indicar en él todas aquellas condiciones de compraventa que consideremos más importantes, como:

- Descuentos.
- Formas de pago.
- Lugar y fecha de entrega.
- Precios.
- Cantidades.
- Calidad.
- Portes.
- Seguros.
- Embalajes.
- Envases.

Y lo haremos de forma que no pueda dar lugar a diferentes interpretaciones.



Ciertos datos, sobre todo en lo relativo a las condiciones generales, pueden no ser necesarios en caso de proveedores, y géneros con los que se trabaja usualmente.



A tener en cuenta a la hora de realizar el pedido de la mercancía:

- La capacidad de almacenamiento.
- La caducidad de las materias primas.
- La posibilidad de los proveedores de surtir fielmente las cantidades solicitadas por mínimas que sean.
- El nivel de confiabilidad de los proveedores.
- Los costos de almacenamiento (por espacio, refrigeración, congelación, costos financieros y mermas).

- Los costos por pedido.
- Los riesgos o seguros por transportar o almacenar mercancía.

Se recomienda que el pedido de la mercancía sea elaborado por:

Almacenista	Aves, cárnicos, pescados, mariscos
Chef	Frutas, verduras y lácteos
Almacenista	Refrescos, cerveza, vinos y licores
Almacenista	Suministros
Almacenista	Productos de limpieza
Gerente	Loza, cristalería y otros



Respecto a la cantidad pedida, se recomienda que ésta se fije en función de la caducidad, la rotación requerida para cada producto y el margen de seguridad.

Clases de Pedidos

Los pedidos se pueden numerar, atendiendo al conocimiento que las partes tengan de las condiciones de la operación en:



- **Pedido Firme:** se trata cuando el comprador y el vendedor están de acuerdo en las condiciones de la operación (no se espera que haya alteración alguna) o bien cuando se ha negociado anticipadamente y se han hecho algún tipo de contrato. El documento utilizado para realizar pedidos en firme se denomina “pedido” o “nota de pedido”.

- **Pedido Condicional:** nace cuando el comprador expone unas condiciones al vendedor, por ejemplo, un descuento y un plazo de entrega determinados, seguros y transportes pagados, etc. En estos casos, la validez del pedido obedece de la aceptación de las condiciones por parte del vendedor. Si el vendedor acepta las condiciones solicitadas, el pedido se considera en firme, en caso contrario, nulo. En este tipo de pedidos el documento que se maneja se denomina "propuesta de pedido".

Formas de Pedidos

El pedido puede formalizarse de las siguientes maneras:

- Por carta, fax o correo electrónico:
 - Permite establecer una relación formal con el cliente.
 - Se plasman por escrito las condiciones de la operación.
- Con una nota de pedido:
 - Es un impreso que debe contener todos los datos necesarios para facilitar al máximo la compraventa
- Mediante representante:
 - Éste cumplimenta el pedido.
 - El cliente firma el original y se queda con la copia.

La nota de Pedido

Es un papel en el que se puntualizan los artículos solicitados, así como las principales condiciones de la operación, salvo que ya estuviesen pactadas en un contrato de compraventa o de suministro. Cada empresa diseña sus propios impresos de pedido de acuerdo con sus necesidades pero, en general, en la nota de pedido se indican los siguientes datos:

1. Detalles del comprador y del vendedor (nombre o razón social, dirección completa y NIF).
2. Número de orden del pedido.
3. Fecha de emisión.
4. Dirección en la que deben entregarse las mercancías.

5. Unidades y descripción de los artículos solicitados.
6. Precios unitarios e importes parciales y totales.
7. Fecha de entrega, o fechas ya pactadas si el envío es fraccionado.
8. Condiciones, forma y plazo de pago.
9. Descuentos solicitados.
10. Medio de transporte utilizado.
11. Nombre del agente comercial que haya intervenido.
12. Firma de la persona autorizada.



Del pedido se efectúan, al menos, dos copias. El original (firmado y sellado) se remite al proveedor y el comprador se queda con una copia, para que cuando reciba las mercancías contraste lo que figura en la nota de pedido con las mercancías que efectivamente ha recibido.

En ocasiones, los impresos de pedido se pueden acompañar de una breve carta aclarando algún punto determinado.



Propuesta de Pedido

Muchas empresas venden sus productos por medio de representante, suministrándoles a éstos unos impresos de pedidos para recoger las solicitudes de los clientes. Dichos impresos se denominan propuestas de pedidos, y estos no se consideran en firme hasta que los acepte el proveedor.

Los datos que ha de contener una propuesta de pedido serán prácticamente los mismos que los del pedido, incluyendo el nombre representante que interviene en la operación.

Las propuestas de pedido habitualmente se extienden por triplicado, permaneciendo un ejemplar en poder del cliente, otro en poder del representante y el tercero es enviado a la empresa vendedora. Es favorable que el cliente firme el original, ya que es el que se remite al vendedor.

La operación de pedido puede dar lugar a distintas cartas:

1. **Carta de Pedido.** Cuando el comprador no dispone de impresos de pedido o considera ventajoso establecer un tipo de comunicación más personal puede efectuar sus pedidos mediante carta.

Los datos que se mostrarán en la carta de pedido son los mismos que los indicados en la nota de pedido, no obstante redactados de forma más extensa y precisa para evitar errores, y detallar las condiciones de la operación.

Fórmulas para comenzar y finalizar las cartas de pedido:

Fórmulas para comenzar las cartas de pedido:

- Desearía recibir la mercancía que se detalla seguidamente...
- Deseo que me envíen, cumpliendo las condiciones detalladas, la siguiente mercancía...
- Les agradecería que nos enviasen...
- Confío en que en el plazo de....nos remitan los siguientes artículos...

Fórmulas para finalizar las cartas de pedido:

- Confiando en poder se complacidos, se despide atentamente,
- A la espera de sus noticias le saluda atentamente,

- Sin otro particular, se despide atentamente,
 - En la confianza de ser complacidos, se despide de usted atentamente,
2. **Carta de Confirmación de Pedido.** Se envía en el momento en el que se recibe una carta de pedido. El proveedor se pone en contacto con el cliente para comunicarle si está de acuerdo con las condiciones expresadas en su carta, notificarle la fecha del envío de la mercancía y aclarar cualquier cuestión imprecisa.
3. **Carta de incidencias.** En las relaciones comerciales se pueden presentar situaciones que inducen a modificaciones o anulaciones de los pedidos que se han ejecutado. Dichas modificaciones se notificarán a los proveedores con la máxima urgencia, antes de que se envíe la mercancía, exponiéndoles las causas de las dichas modificaciones.

Las anulaciones puede deberse a múltiples causas, unas atribuibles al proveedor (retrasos, diferencias de calidad, mercancías deterioradas, etc) o al comprador (errores, dificultades para pagar que se detecte que la compra ha sido innecesaria, etc).



Antes de originarse la anulación de un pedido se ha de leer muy atentamente el contrato de compraventa, puesto que una anulación que no atañe con las causas convenidas en el contrato puede tener importantes secuelas legales.

- En cualquier caso, si se opta por anular el pedido, las causas deben explicarse con toda claridad para llegar a un acuerdo que satisfaga a ambas partes.
4. **Carta de denegación del pedido.** Son muchas las circunstancias que pueden dar lugar a que el proveedor rechace el pedido como:
- Que las existencias de un determinado producto se hayan agotado.
 - Que las mercancías en cuestión ya no se fabriquen.
 - Que las condiciones establecidas por el cliente sean inaceptables.
 - Que el cliente tenga solvencia dudosa.