

**MF1046\_2: Técnicas de servicio de alimentos y bebidas en barra y mesa**

Elaborado por: Equipo editorial

**EDITORIAL ELEARNING S.L.**

ISBN: 978-84-16102-14-3 • Depósito legal: MA 163-2014

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

# Índice

MF1046\_2 Técnicas de servicio de alimentos y bebidas en barra y mesa

## ***UD1. Sistemas de organización y distribución de trabajo***

1.1. La brigada del bar-cafetería. Composición y funciones .....	9
1.2. Puesta a punto del material. Cristalería, cubertería, vajilla y mantelería .....	12
1.3. Mobiliario del bar.....	15
1.3.1. Barras .....	16
1.3.2. Timbres .....	16
1.3.3. Neveras .....	17
1.3.4. Estanterías.....	17
1.4. Maquinaria utilizada en el servicio de bar-cafetería: Descripción, tipos y calidades .....	17
1.4.1. Cafetera.....	17
1.4.2. Termo de leche .....	18
1.4.3. Molinillos de café .....	19
1.4.4. Plancha .....	19
1.4.5. Batidora.....	20
1.4.6. Exprimidor jugos.....	20
1.4.7. Microondas .....	21
1.5. Mobiliario para servicio en mesa .....	21
1.6. Mesas auxiliares.....	24
1.7. Aparadores .....	25
1.8. Gueridones .....	26
1.9. Pedidos a economato. Orden, limpieza y llenado de neveras. Hojas de pedido. Normas higiénico sanitarias en el bar-cafetería .....	26
1.10. Decoración del establecimiento .....	32

1.11. Preparación de aperitivos. Mise en place del servicio de aperitivos. ....	34
1.12. Exposición de preparaciones culinarias en vitrinas y mesas expositoras ubicadas en barra.....	35

## ***UD2. Servicio de bebidas, aperitivos y comidas en barra y mesa***

2.1. Servicio de bebidas en barra. Servicio de aperitivos y comidas en barra.....	43
2.2. Servicio de bebidas en mesa. Servicio de aperitivos y comidas en mesa. ....	44
2.3. Toma de la comanda.....	45
2.4. Manejo de la bandeja.....	45
2.5. Servicio de cafés e infusiones .....	47
2.6. Servicio de combinados. ....	48
2.7. Servicio de zumos naturales y batidos.....	48
2.8. Coctelería .....	49
2.8.1. Puesta a punto de la estación central.....	50
2.8.3. Elaboración y servicio de cócteles en coctelera.....	51
2.8.4. Elaboración y servicio de cócteles en vaso mezclador. ....	52
2.8.5. Elaboración y servicio de cócteles directamente en vaso. ....	53
2.8.6. Recetario básico de coctelería. ....	53
2.9. Diferentes elaboraciones culinarias en el bar-cafetería y su servicio.....	60
2.10. Preparación y servicio de helados, sorbetes, repostería y tartas. ....	63

## ***UD3. Atención al cliente en restauración***

3.1. La atención y el servicio.....	73
3.1.1. Acogida y despedida del cliente.....	73
3.1.2. La empatía.....	75
3.2. La importancia de nuestra apariencia personal.....	75
3.3. Importancia de la percepción del cliente.....	77
3.4. Finalidad de la calidad de servicio.....	78
3.5. La fidelización del cliente. ....	80
3.6. Perfiles psicológicos de los clientes: .....	81
3.7. Objeciones durante el proceso de atención. ....	84
3.8. Reclamaciones y resoluciones. ....	84
3.9. Protección en consumidores y usuarios: normativa aplicable en España y la Unión Europea.....	87

## ***UD4. La comunicación en restauración***

4.1. La comunicación verbal: mensajes facilitadores.....	96
4.2. La comunicación no verbal.....	97
4.2.1. Gestos.....	98
4.2.2. Contacto visual.....	99
4.2.3. Valor de la sonrisa.....	100
4.3. La comunicación escrita.....	100
4.4. Barreras de la comunicación.....	102
4.5. La comunicación en la atención telefónica.....	104

## ***UD5. La venta en restauración***

5.1. Elementos claves en la venta.....	114
5.1.1. Personal.....	115
5.1.2. Producto.....	116
5.1.3. Cliente.....	118
5.2. Las diferentes técnicas de venta. Merchandising para bebidas y comidas.....	120
5.3. Fases de la venta.....	121
5.3.1. Preventa.....	122
5.3.2. Venta.....	123
5.3.3. Postventa.....	125

## ***UD6. Facturación y cobro de servicios en bar-cafetería***

6.1. Importancia de la facturación como parte integrante del servicio.....	133
6.2. Equipos básicos y otros medios para la facturación: soportes informáticos....	134
6.3. Sistemas de cobro.....	137
6.3.1. Al contado.....	138
6.3.2. A crédito.....	140
6.4. Aplicación de los sistemas de cobro. Ventajas e inconvenientes.....	141
6.5. La confección de la factura o ticket y medios de apoyo.....	142
6.6. Apertura, consulta y cierre de caja.....	144
6.7. Control administrativo del proceso de facturación y cobro. Problemas que pueden surgir. Medidas a tomar.....	146

## ***UD7. Cierre del bar-cafetería***

7.1. Tareas propias del cierre.....	158
7.2. Reposición de stocks en neveras y timbres. Hojas de pedido a economato....	158
7.3. Control de inventarios. Control de roturas y pérdidas.....	161
7.4. Limpieza del local, mobiliario y equipos del bar-cafetería.....	164
7.5. Supervisión y mantenimiento de la maquinaria del bar-cafetería. Partes de mantenimiento, averías o incidencias.....	166

# UD1

## *Sistemas de organización y distribución de trabajo*

- 1.1. La brigada del bar-cafetería. Composición y funciones
- 1.2. Puesta a punto del material. Cristalería, cubertería, vajilla y mantelería
- 1.3. Mobiliario del bar
  - 1.3.1. Barras
  - 1.3.2. Timbres
  - 1.3.3. Neveras
  - 1.3.4. Estanterías
- 1.4. Maquinaria utilizada en el servicio de bar-cafetería: Descripción, tipos y calidades
  - 1.4.1. Cafetera
  - 1.4.2. Termo de leche
  - 1.4.3. Molinillos de café
  - 1.4.4. Plancha
  - 1.4.5. Batidora
  - 1.4.6. Exprimidor jugos
  - 1.4.7. Microondas
- 1.5. Mobiliario para servicio en mesa
- 1.6. Mesas auxiliares
- 1.7. Aparadores
- 1.8. Gueridones
- 1.9. Pedidos a economato. Orden, limpieza y llenado de neveras. Hojas de pedido. Normas higiénico sanitarias en el barcafetería

1.10. Decoración del establecimiento

1.11. Preparación de aperitivos. Mise en place del servicio de aperitivos

1.12. Exposición de preparaciones culinarias en vitrinas y mesas expositoras ubicadas en barra



## 1.1. La brigada del bar-cafetería. Composición y funciones

Siempre teniendo en cuenta que hay diversos tipos de establecimientos, con varias categorías definidas para cada uno de ellos, la composición de la brigada podrá ser más o menos numerosa, y estar más o menos jerarquizada. En el caso de establecimientos con alto nivel de especialización, o con muchos salones a los que atender (caso de los grandes hoteles o empresas que atienden a varios restaurantes a la vez), las brigadas suelen ser mayores y necesitan una más compleja jerarquización. Los establecimientos más pequeños suelen simplificar mucho su jerarquía, y aunque tengan menos personal, habrán de llevar a cabo más o menos las mismas tareas. A continuación se establecerá la composición de una brigada tipo para los establecimientos más complejos, que dará una idea de las tareas que el resto de establecimientos también deberá cubrir con los profesionales que tenga disponibles:

1ª Primer maître o jefe de comedor.

2ª Segundo maître.

3ª Jefe de sector.

4ª Somelier.

5ª Jefe de rango.

6ª Ayudante.

### 1ª mer Maître o jefe de comedor

Es el encargado de todo el departamento de sala-bar-cafetería, a cuyo cargo tiene la dirección de las brigadas de camareros, y de todos los locales adscritos al departamento (salones, bodegas, bares, barras, terrazas, etc.) El primer maître elaborará los cuadrantes de turnos de las brigadas a su cargo, distribuirá a los grupos de profesionales, y coordinará su funcionamiento. Controlará e inspeccionará a todo su personal para que desarrolle su trabajo en las condiciones reglamentadas por la empresa. Buscará compañeros en quien delegar ciertas tareas de control, dándoles la capacidad de dirigir cada pequeño grupo de profesionales, aunque nunca podrá hacer dejación de funciones.

También es el encargado de ofrecer al cliente todos los servicios del restaurante, aconsejar sobre los aspectos de la carta de alimentos y bebidas que así lo soliciten los clientes, y marcará los tiempos en el restaurante, para ir acomodando los diversos platos que han sido pedidos con orden, y sentido común gastronómico. Tomará las comandas y se hará responsable ante la cocina de las peticiones de los clientes.

Debe también hacerse cargo de algunas tareas administrativas, de gestión y de manejo de presupuestos. Responderá ante la dirección de los costes ocasionados en su departamento y de las posibles incidencias que tengan lugar. Es, por tanto, el profesional que justifica el funcionamiento de su departamento ante la empresa.

En una actividad tan compleja como la hostelera, se necesita siempre que la persona que esté de cara al público tenga capacidad para hacerse cargo de situaciones que se puedan presentar, por lo que el maître debe hacer uso de su experiencia, conocimientos y capacidad para hacerse dueño del local en cada situación anómala que se pueda presentar, haciendo que los clientes salgan satisfechos por el servicio recibido y con ganas de volver a consumir. Para ello es muy importante que posea intuición y facilidad para conocer a todos los clientes, y que cuide la relación de su departamento y los empleados a su cargo con el resto de sectores de la empresa, consiguiendo así también que el desarrollo del trabajo diario se realice con total fluidez y sin conflictos.

Como ocurre en todos los departamentos, el jefe es siempre aquel que ofrece el ejemplo a seguir a sus subordinados, por lo que debe cuidar mucho sus formas y su trato hacia ellos y hacia los clientes. Debe dominar más de un idioma, ya que lo más usual en este tipo de establecimientos es que los clientes tengan diversas procedencias y distintas culturas.

## 2ª Segundo Maître

La elección de un segundo maître suele responder a la necesidad de sustituir al primero en los periodos en que falte (vacaciones, bajas, descansos, etc.), o por necesidades del servicio. Por ello tienen misiones análogas, incluso se puede decir que comparten tareas, ya que en muchos casos el maître delega muchas de sus funciones en el segundo.

En la mayoría de los establecimientos en que hay jefe y segundo jefe de comedor, se suelen repartir las diferentes tareas, siendo habitual, por ejemplo, que el maître se dedique más asiduamente a las tareas administrativas del cargo, y que delegue las propias de la gestión de la brigada y los salones en el segundo.

También se da frecuentemente el caso en el que maître y segundo maître se reparten los diferentes locales en los que se divide el establecimiento, o uno de ellos se dedica con más frecuencia a los banquetes o grandes eventos.

El nivel de preparación del segundo maître debe ser análogo al del primero, ya que debe estar listo para ejecutar las mismas tareas si el servicio así lo requiere.

## 3ª Jefe de sector

Es el escalafón inmediatamente inferior, pero no por ello deja de tener tareas de mando en la brigada.

Asumirá el control del sector que le haya sido encomendado, según las divisiones que se establezcan para cada local en funcionamiento, y podrá, por delegación del maître, tomar comandas, dirigir su sector y coordinar a la brigada que en él esté prestando servicio.

Una tarea específica de este profesional, si es que el tipo de servicio así lo requiere, es la presentación en vivo de los platos, por lo que deberá estar capacitado para trincar toda clase de alimentos, y preparar en sala diversos platos y postres haciendo uso del gueridón y demás uten

silios que en él se ubican.

También tendrá conocimiento de algún idioma extranjero y deberá poseer experiencia para asumir el mando de brigadas así como de situaciones anómalas que se puedan producir en la sala.

En ausencia del primer o segundo maître tomará las tareas de los mismos.

## 4ª Somelier o sumiller

Es un camarero de formación más, aunque con amplia formación y experiencia en el servicio de vinos, licores y otras bebidas, ya que se dedicará exclusivamente al servicio de los mismos. De esta forma ofertará los vinos, aconsejará sobre posibles maridajes y ofrecerá a los comensales toda la información que deseen sobre las bebidas disponibles. Comandaré las bebidas en las mesas que así lo soliciten y realizará toda la ceremonia del servicio de vinos, usando una mesita auxiliar que contendrá todo lo necesario para ello.

Se distingue del resto de camareros por su indumentaria, vestirá un mandil diferente (usualmente de cuero) y llevará colgada al cuello una cuchara de somelier, con la que podrá observar el color y limpidez de los vinos.

Gestionará la bodega (compras y reposiciones) y coordinará con el resto de departamentos la inclusión de los vinos en los menús, bien a través de ofertas o de maridajes especiales.

El sumiller podrá ejercer de jefe de rango en cualquier momento que sea necesario para el servicio.

### Importante



El sumiller no siempre tiene su tiempo ocupado con el servicio de vinos, por lo que en ocasiones puede estar disponible para incorporarse como un camarero más. Su categoría dentro de la brigada si llega ese caso es de jefe de rango.

## 5ª Jefe de rango

Un rango es una de las subdivisiones de un local y se compone de un número determinado de mesas. El jefe de rango tiene asignado uno de estos rangos y tiene al menos un ayudante a su cargo. Su tarea será la de servir a sus comensales y atenderles en aquellas cuestiones que le hayan sido asignadas o delegadas por sus jefes. Una de sus tareas más importantes será la de marcar los tiempos en que se van sirviendo los distintos platos, ordenando a su ayudante que recoja las viandas de la cocina para acercarlas a la mesa. Marcará la mesa para cada plato y preparará lo necesario para que el jefe de sector pueda terminar los platos requeridos en su mesa.

La coordinación con su ayudante es crucial, y debe ser casi perfecta, por lo que deberá abordar el trabajo de una forma tranquila y dar órdenes coherentes y lógicas en cada momento. También

será necesario que posea conocimientos elementales de cocina o, al menos, que se informe de la composición de todos y cada uno de los platos que pudiera servir, pues es el encargado de presentarlos a sus clientes.

Dirigirá la mise en place de su rango, repasando vajilla, cristalería, petit menage, etc., y podrá ser requerido para el trinchado o la preparación de platos en vivo, en caso de que el jefe de sector falte o esté ocupado en algún momento.

## 6ª Ayudante

Está a las órdenes directas del jefe de rango al que ha sido asignado. Es el encargado de transportar al comedor todos los servicios de cocina, bodega, economato y pastelería solicitados por el cliente. Debe poseer habilidad suficiente para el transporte en bandejas, o para asir una cantidad suficiente de platos de forma correcta y elegante.

Ayudará en la realización de la mise en place de su rango, cuidando que no falten los cubiertos y menajes necesarios además de proceder a la recogida de éstos. Hará el desbarasaje de la mesa, cada vez que haya un cambio de plato en menú y al final del servicio. Se coordinará con el jefe de rango en el resto de tareas menores que habrá que abordar, de forma tranquila y sosegada, aunque con habilidad y celeridad. No será necesario que se dirija a los clientes y, en el caso contrario siempre advertirá a su jefe de rango de cualquier petición de algún comensal.

## 1.2. Puesta a punto del material. Cristalería, cubertería, vajilla y mantelería

A continuación se hará un breve recorrido por la mise en place de cada uno de los principales elementos del servicio.

### a) Cristalería

Cada establecimiento posee su propio conjunto de cristalería, incluso varios conjuntos distintos para ser usados bien en locales o en servicios diferentes. La cristalería se suele almacenar en el office del establecimiento, ya que es el lugar más cercano a las máquinas lavavajillas en las que se limpian durante o después de los servicios.

Para iniciar la mise en place de cada local, salón o comedor, habrá que transportar las copas que se emplean en el montaje desde el office en bandejas, con sus correspondientes cubrebandejas, al igual que los cubiertos, hasta una mesa auxiliar. Se debe evitar transportarlos entre los dedos de las manos, esto podría provocar un accidente por la rotura de copas, además de mancharlas en exceso por el contacto de la piel sobre el cristal.

Para el repaso se empleará agua muy caliente en algún utensilio que favorezca su calentado rápido (en microondas o al fuego directo), de esta forma se podrá asegurar siempre el desprendimiento de vapor. En caso de necesidad, se puede usar un cazo sobre un pequeño rechaud, para así tener una afluencia continua de vapor. Se colocará cada pieza boca abajo

sobre el agua caliente para que se impregne con el vapor que desprende, y se aprovechará el vaho húmedo para frotar con un paño apropiado retirando así cualquier resto de mancha que pudiera tener la copa. Es importante que los paños usados sean de cualquier tejido que no desprenda fibras, y que se encuentre extremadamente limpio, y libre de perfumes (en su lavado no se usaran detergentes o suavizantes en exceso). El profesional que repase la cristalería debe comprobar continuamente el estado de las piezas, mirándolas a trasluz, para asegurar un extremo cuidado en su estado de limpieza. Una vez limpia y revisada la pieza, se colocará boca abajo en otra mesa para su posterior montaje o directamente sobre la mesa en la que se realizará el servicio.

Una vez repasadas las copas, habrá que manejarlas por la base, ya que de lo contrario, se dejarían marcas de los dedos y daría aspecto descuidado.

## b) Cubertería

El primer paso en la mise en place de la cubertería es su transporte desde el office hasta el local donde se encuentran las mesas a montar. Para ello se usan bandejas vestidas con litos (pañños) y cubrebandejas, lo más ordenadamente posible, y clasificados por tipos y tamaños.

Aunque hayan sido meticulosamente lavados y secados en el office, la mayoría de las veces se pueden encontrar algunas piezas manchadas con restos sólidos o grasos, o con vahos provocados por exceso de detergente o abrillantador del lavavajillas. De ahí la importancia del repaso de los cubiertos justo antes de ser usados en el servicio por el personal de sala.

El procedimiento es bien sencillo:

1. Humedecer los cubiertos con agua tibia y, si es necesario, con una mínima parte de detergente suave.
2. Preparar los lugares donde se irán colocando los cubiertos repasados, para no necesitar volver a tocarlos después del repaso.
3. Con el paño cubriendo la mano izquierda, tomar todas las piezas del mismo tipo que se sea capaz de agarrar por el mango, haciendo que sobresalga la parte que entrará en contacto con los alimentos.
4. Con los dedos índice y pulgar de la misma mano izquierda se van sujetando las piezas de una en una mientras con la otra se repasa haciendo uso de la parte sobrante del lito, o de otro lito si es que el primero es pequeño o ya está muy húmedo.
5. El repaso se hará de arriba hacia abajo, poniendo énfasis en las partes que puedan recoger más suciedad (entre las púas de los tenedores, los dientes de los cuchillos, o algunos huecos que pudieran tener fruto de su diseño).

Los cubiertos quedarán perfectamente ordenados, secos y brillantes y dispuestos para ser dispuestos en las mesas, antes de que se sienten los comensales, o durante el servicio entre plato y plato. Si este es el caso, habrá que almacenarlos en un aparador cerca de la zona de servicio, a la mano de los profesionales de la sala, que deberán montar cada mesa después de cada desbarasaje.

## c) Vajilla

La vajilla es un elemento que suele venir perfectamente limpia y seca del office, por lo que su repaso se suele basar en el apilamiento de forma ordenada en los aparadores dispuestos para el servicio, y en la retirada y vuelta al office de aquellas piezas con suciedad resistente o con algún desperfecto. Aunque en algunos establecimientos también se tiene como habitual el repaso de cada pieza de la vajilla. De esta forma se podría establecer una secuencia de repaso:

1. La vajilla se irá trayendo hacia los lugares en los que estén dispuestos dichos aparadores para su mise en place, en pilas de no más de 15-20 platos (dependiendo de su tamaño), y usando un lito para no tocarlos directamente con las manos. Se apilarán primero en mesas auxiliares, para irlos pasando a su destino después del repaso.
2. Se irán cogiendo uno por uno, ayudándose de litos o guantes de algodón, y se retirarán los que se encuentren excesivamente sucios o los que tengan algún desperfecto.
3. Una vez comprobado su estado se toma el plato por uno de sus bordes con una mano en la que a su vez se sujeta un extremo del lito. Con la otra mano se coge el otro extremo del paño y se desliza por el contorno del plato hasta que tope con la mano que sujeta, haciéndolo girar un cuarto de vuelta para terminar de repasar el contorno.
4. Se repasan ambas bases del plato con el lito, y se apila en el aparador o directamente en la mesa del comedor. En este último caso se cuidará de colocar el anagrama de la casa (si es que estuviera grabado) siempre en la misma posición, para platos anexos o interpuestos.

### ¿Sabías que?



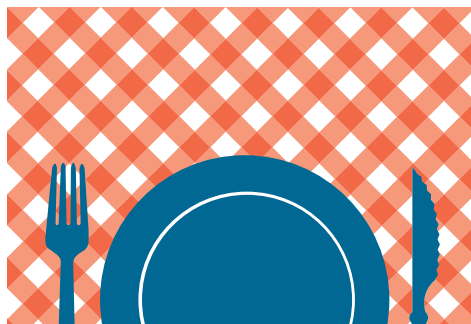
Una parte de las vajillas, junto con otros utensilios para el servicio, está dentro de lo que se denomina petit menage. Este conjunto de pequeñas piezas (de ahí su nombre en francés) suelen estar a disposición de los comensales, ya que por su contenido son usados para aliñar, sazonar o condimentar. Los más usuales son las aceiteras, vinageras, saleros, pimenteros, salseras, etc... **Este petit menage sí necesita un repaso frecuente (al menos una vez antes de cada servicio, y siempre que se manchen)**, ya que causaría mala impresión al cliente si algún elemento se encontrara sucio o semivacío.

El petit menage se deposita en un determinado lugar del aparador al final de todo el desbarasaje. Al empezar el turno, habrá que reponer todos los elementos, rellenando los productos gastados el día anterior, no sin antes vaciarlos, limpiarlos, repasarlos y secarlos de forma apropiada. En este momento, si se detecta una rotura u otro desperfecto en alguno de los elementos, se deberá cambiar por otro nuevo del mismo juego.

En algunos establecimientos se dispone de un pequeño office para estas y otras tareas en las que se pueden desprender elementos que ensuciarían el suelo, los manteles y otras superficies a la vista de los clientes.

#### d) Mantelería

La mantelería es el conjunto de paños y piezas de hilo, algodón, lino u otro material noble que se use para vestir mesas o bandejas, decorar muebles, o como auxiliar de limpieza para clientes o para el personal. En caso de establecimientos con lavandería, el personal de servicio sólo tendrá que recogerla ya clasificada, doblada y planchada, y disponerla en los distintos aparadores o estanterías dispuestos para ello.



Si el servicio de limpieza de la lencería se contrata a una empresa externa, entonces habrá que hacer un trabajo previo de clasificación de las prendas recibidas para distribuir las por los diferentes lugares habilitados en los salones.

Al terminar los servicios, el profesional se encuentra con una gran cantidad de piezas de lencería que necesitan ser enviadas a lavandería. Usualmente se le pide desde la lavandería que se realice una clasificación previa de los paños, por tamaños o por tipos, y que se dejen aparte aquellos que se encuentren muy sucios, o que tengan manchas difíciles.

En algunos establecimientos se dispone de varios cubos o cestas en las que se van desechando las piezas sucias teniendo en cuenta esta clasificación, por lo que una vez que se recogen ya están perfectamente separadas.

En establecimientos donde se permite “doblar” las mesas, habrá que cambiar los manteles y/o cubremanteles para cada nuevo cliente que se sienta a usarlos. Esto provoca que se deba tener una gran cantidad de estas piezas en la lencería del local, y que deban estar disponibles cerca de los salones para un acomodo rápido y eficaz de los clientes.

### 1.3. Mobiliario del bar

En un establecimiento hostelero, el bar se entiende como la parte del mismo que se destina al servicio de bebidas, y pequeñas preparaciones culinarias. Por ello debe estar equipado con instalaciones para atender este tipo de servicios, y alojar de forma correcta los alimentos que se ofertan. Un bar suele estar dominado por una barra en la que igual se exponen los productos que se venderán, como se atiende y sirve a clientes que se acercan a ella para degustar de pie o sentados en sillas acordes a dicha barra (algo más altas de lo normal).

El interior de la barra es el espacio usado por los profesionales para realizar sus tareas, y está acotado al paso de clientes, ya que en su interior se albergan todo tipo de muebles, estanterías, neveras y otros espacios donde se alojan alimentos, bebidas y utensilios que se usarán para el servicio.

### 1.3.1. Barras

Las barras son puntos de venta al cliente donde se exponen productos para su servicio, se sirven bebidas y alimentos, y se preparan pedidos a los camareros para su servicio en otros puntos del establecimiento.

La barra debe tener un ancho de alrededor de 0,5 m. y una altura de 1,20 m., disponiendo de una entrada acotada para el personal que la atiende o, en su defecto, una parte abatible, que permita la entrada y salida.

Los materiales elegidos en su fabricación deben estar en sintonía con la categoría del establecimiento y con la decoración del mismo. Entre los materiales que se emplean más asiduamente se cuentan la madera, el gres, el metal o el vidrio.



Debajo de la barra se colocan una serie de estructuras, para poder albergar el mobiliario necesario para el servicio: pilas, timbres, neveras, maquinarias de grifos de bebida, estanterías, etc.

Detrás de la misma, y a la vista del cliente se suelen alojar la cafetera, el molinillo y demás útiles para el café, el microondas, estanterías con bebidas, vasos, copas, y otros utensilios, la estación central de la coctelera (si se ofrece dicho servicio), además de cajones, baldas y otros elementos para albergar utensilios y materiales.

Encima de la barra se suelen disponer vitrinas con alimentos, expositores con dulces, snacks y otros productos que no necesitan calentamiento previo, y que se ofertan a la vista del cliente.

### 1.3.2. Timbres

Los timbres son muebles-frigorífico que se suelen disponer debajo de la barra, o de otros lugares con encimera para trabajar. Son, como es de suponer, de carga frontal, y suelen albergar bebidas y otros materiales de uso en la barra, que necesitan ser refrigerados para su servicio o conservación. Es, por decirlo de alguna manera, la nevera que se tiene más “a la mano” para el servicio de barra.

Estos timbres, en el caso de las bebidas, habrá que reponerlos con cierta antelación al servicio, ya que su capacidad de refrigeración es limitada, y se puede dar el caso de que no se lleguen a enfriar lo suficiente en el momento de ser servidas.

Antes de reponer, lo más correcto es vaciarlos completamente y pasar un paño seco por toda la superficie interior, para evitar que se vaya acumulando suciedad y humedades excesivas.



### 1.3.3. Neveras



Las neveras son otro tipo de maquinaria para refrigerar que suele tener accesos más cómodos y capacidades (tanto de tamaño, como de refrigeración) mayores.

Se usan para albergar alimentos, bebidas y otros consumibles que necesiten refrigeración durante un plazo de tiempo mayor. No están pensadas para abrir y cerrar las puertas con tanta asiduidad, por lo que todo aquello que alberga, debería estar siempre en buenas condiciones de conservación.

Existen ciertas neveras-expositor, cuya puerta está dotada en su parte frontal de un cristal a través del cual se pueden ver con claridad todos los elementos que allí se refrigeran. Este tipo de

neveras se usan tanto para uso de los profesionales como para los clientes, en barras con autoservicio, por ejemplo, o en otros establecimientos en los que los clientes eligen los productos que consumirán.

### 1.3.4. Estanterías

Las estanterías se suelen colocar detrás de la barra. Ya que están a la vista de los clientes (aunque con acceso exclusivo para los camareros), estarán construidas en materiales acordes con la decoración del local, pero con la suficiente resistencia como para albergar botellas de licores, vasos, copas, utensilios para la barra, y elementos de decoración.

Pueden estar equipadas con botelleros, con puertas de cristal, con vitrinas, y con todo aquello que pueda apoyar el servicio, alojando de forma fácil y cercana todo aquello que los profesionales de barra necesitarán para el servicio, a la vez que ofrezca una vista ordenada y equilibrada con el conjunto de la decoración. De esta forma, tanto el cliente podrá apreciar todo aquello que se ofrece para su consumo, como el camarero podrá acceder a ello, de forma fácil y rápida.

## 1.4. Maquinaria utilizada en el servicio de bar-cafetería: Descripción, tipos y calidades

### 1.4.1. Cafetera

Ocupa una parte preferente del mostrador, ya que además del gran tamaño que suele tener, es uno de los servicios más solicitados por los clientes. En la actualidad son máquinas automáticas conectadas a la red de agua con un filtro de sal en su entrada, que asegura la ausencia de cal

y de sabores extraños del agua corriente. Su uso no suele ser dificultoso, aunque puede llevar tiempo aprender a equilibrar bien cada café para sacarle el máximo rendimiento, y hacer cafés de calidad.



En el interior de la cafetera hay una caldera donde se vierte y calienta el agua que se utiliza para su elaboración. La caldera debe alcanzar una presión de entre 1 y 1,5 atmósferas, momento en el que el agua alcanza la temperatura idónea para la elaboración del café.

En la parte exterior de la cafetera hay un manómetro, que sirve para indicar la presión a la que se encuentra la caldera.

Las máquinas más modernas disponen de un automatismo electrónico que controla el llenado de la caldera, y lo hace de forma controlada. En las máquinas más antiguas, este proceso se hacía a mano, ya que la caldera debe llenarse periódicamente (en función de su capacidad y del número de cafés elaborados). La temperatura del agua interior disminuye durante este proceso, lo que también hace que la presión baje, de ahí que haya que vigilar su nivel mientras se realiza esta operación.

El café se coloca en el “cacillo” o pequeño plato metálico perforado, situado, a su vez, dentro del llamado “portacacillos” o “porta”.

En el exterior de las cafeteras se encuentran los denominados “brazos”. En éstos se colocan los porta, que se fijan mediante un giro de 45° a la derecha. Cuando se han ajustado bien, se acciona el mecanismo de la cafetera presionando un botón; el agua pasa por el grupo hacia el cacillo del café y su posterior filtrado para conseguir así la infusión.

Las cafeteras disponen también de un vaporizador, que permite calentar en pocos segundos la leche u otros líquidos, mediante la acción del vapor caliente. También cuenta con un difusor de agua hirviendo para realizar infusiones; el agua procede de la caldera.

### 1.4.2. Termo de leche



Es un recipiente cilíndrico de acero inoxidable que se introduce enroscando su base a otro cilindro mayor, que se llena de agua caliente. El cilindro exterior está conectado a una resistencia que mantiene el agua a unos 80°C. En el cilindro interior se vierte la leche, que se mantiene caliente en este sistema de “baño maría”.

Se emplea bien para mantener la leche caliente, o para calentarla. Es recomendable su uso en los establecimientos donde existe un importante volumen de pedidos de café, ya que el excesivo uso del vaporizador de la cafetera podría dejarla sin presión.

### 1.4.3. Molinillos de café



Suelen estar equipados de, además de la maquinaria para moler el café, un dosificador para llenar los cacillos con las medidas justas de molienda. La cantidad que sale por el dosificador cada vez que se acciona, se denomina “carga”.

Hay que tener mucho equilibrio en el uso de las cargas en los cacillos, ya que si se vierte poca cantidad, el café apenas infusionalá, y si se usa una mayor cantidad de café en el cacillo, además de obtener un café mucho más fuerte, saldrá poca cantidad y con mucha dificultad, pues el exceso de café dificulta el paso del agua hacia el pitorro del porta. Sin embargo, debe presionarse ligeramente (nunca en exceso) el café, una vez depositado en el cacillo, usando una pieza redonda que posee el molinillo para tal efecto. Cada carga de café oscila entre los 5 y 7gr.

El molinillo consta de varias partes: el recipiente donde se introduce el café en grano, denominado “tolva” (generalmente construido en plástico transparente o cristal); el molinillo propiamente dicho, usado para moler el grano de café, a través de una estructura con forma de engranaje de ruedas dentadas, que pueden ser reguladas para obtener un café más o menos fino. El grosor del café molido debe ser intermedio, pues el café de molido grueso haría que el agua pasara rápidamente a su través y no se impregnara de su sabor y aroma; el café molido muy fino haría que el agua pasara muy despacio a través de él, o que ni siquiera pasara. Cuando el grano ha sido molido pasa a un depósito hermético y transparente, donde se conserva hasta el momento en que se requiera.

El dosificador se sitúa en la base de dicho depósito, y se acciona mediante una lengüeta metálica, que hace girar unas aspas, empujando el café hacia la salida del depósito, y haciéndolo caer en el cacillo que se sujeta debajo del mismo.

### 1.4.4. Plancha



Una plancha es un aparato generador de calor, usado para cocinar géneros directamente sobre su superficie metálica. Pueden funcionar mediante quemadores de gas (debajo de la plancha metálica), o mediante resistencias eléctricas. Aunque se emplean en bares y cafeterías, su sitio habitual no suele ser la barra, ya que también necesita poseer un sistema de extracción de aire, para evitar que el local se llene de humos y gases procedentes de la plancha.

La plancha es un buen método para guisar alimentos de forma rápida, preparar bocadillos o sándwiches calientes, o incluso para calentar salsas, y algunas bebidas como chocolate, caldos, etc. Esto lo hace un elemento muy versátil para establecimientos con comidas sencillas y rápidas.

### 1.4.5. Batidora

La batidora es un elemento que se usa en los establecimientos donde ofrecen cócteles, o aquellos que preparan batidos, licuados y otros productos refrescantes. Las hay de varios tipos, aunque la más utilizada es la de vaso. Ésta consiste en una jarra, usualmente de cristal o acero inoxidable, en cuya base tiene un juego de cuchillas que se pueden accionar a diferentes velocidades. El producto a batir (debe tener bastante líquido para que las cuchillas puedan hacer su efecto), se introduce en la jarra, y se tapa muy cuidadosamente ya que, al accionar las cuchillas, suele salir despedido hacia arriba.

Otro tipo de batidoras es la que se utiliza para los batidos de helados. Son unos brazos fijos con una pequeña cuchilla giratoria, a los que se acoplan pequeños contenedores cilíndricos con el producto en su interior y que, al ser alojados en su base, accionan el mecanismo.



### 1.4.6. Exprimidor jugos



Los más habituales son los utilizados para exprimir naranjas y otros cítricos. En la actualidad el exprimidor de zumos posee un depósito en su parte superior para almacenar las naranjas, con un sistema de alimentación que dirige las frutas hacia un ingenioso juego de cuchillas, que parte cada naranja en dos y empuja las mitades hacia unos rotores en movimiento. Esta presión junto con el movimiento de dos cabezas que se introducen en la pulpa, hacen que el zumo salga y caiga en un depósito en la parte inferior de la maquinaria. Esta forma de obtener el zumo es de las más inocuas y automatizadas que hay en el mercado, y ha sustituido a las antiguas de un solo rotor en las que había que presionar cada media naranja con la mano.

Para el resto de frutas usadas para exprimir, se usa una licuadora, que consiste en un aparato con una cestita muy tupida en la que se introduce la pulpa limpia de la fruta en cuestión, y que rota a gran ve-

locidad al ser accionada, separando zumos de pulpas y restos de pieles, que caen en contenedores separados.

Algunos zumos también se hacen en licuadoras especiales con un juego de cuchillas más grande de lo habitual.