



Imagen recuperada de: https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fwww.pngflow.com%2Fes%2Ffree-transparent-png-oxzrv&psig=AOvVaw3tKy7ZNnRwsIE7wPq0_eUr&ust=1592344068893000&source=images&cd=vfe&ved=OCAIQjRqFwoTCLJ_0J3zhOoCFQAAAAAAdAAAAABAF

PROYECTO EMPRESARIAL PARA TALLER DE ARTES CULINARIAS - *Diseño de Operación de Comidas y Bebidas*

Duodécimo Grado

agosto 2020



CONTENIDO

LISTA DE COLABORADORES	3
CARTA PARA EL ESTUDIANTES, LAS FAMILIAS Y MAESTROS	4
GUÍA PARA EL PROYECTO EMPRESARIAL.....	7
CALENDARIO DE PROGRESO	8
LECCIONES	11
Lección 1. Desarrollar el Concepto o Tipo de Operación	11
Lección 2. Desarrollar el Plan de Negocio	12
Lección 3. Diseño del Menú y Recetas Estandarizadas.....	20
Lección 4. Desarrollo del Presupuesto.....	26
Lección 5. Diseñar las Facilidades	28
Lección 6. Desarrollo del Porfolio Profesional.....	31
Lección 7. Proyecto Final	33
REFERENCIAS	34
GUÍA PARA ACOMODOS RAZONABLES.....	36

Nota. Este módulo está diseñado con propósitos exclusivamente educativos y no con intención de lucro. Los derechos de autor (*copyrights*) de los ejercicios o la información presentada han sido conservados visibles para referencia de los usuarios. Se prohíbe su uso para propósitos comerciales, sin la autorización de los autores de los textos utilizados o citados, según aplique, y del Departamento de Educación de Puerto Rico.

LISTA DE COLABORADORES

Prof. Erasmo L Rodríguez Dávila

Karla M. De Jesús Rivera

CARTA PARA EL ESTUDIANTES, LAS FAMILIAS Y MAESTROS

Estimado estudiante:

Este módulo didáctico es un documento que favorece tu proceso de aprendizaje. Además, permite que aprendas en forma más efectiva e independiente, es decir, sin la necesidad de que dependas de la clase presencial o a distancia en todo momento. Del mismo modo, contiene todos los elementos necesarios para el aprendizaje de los conceptos claves y las destrezas de la clase de *Artes Culinarias*, sin el apoyo constante de tu maestro. Su contenido ha sido elaborado por maestros, facilitadores docentes y directores de los programas académicos del Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) para apoyar tu desarrollo académico e integral en estos tiempos extraordinarios en que vivimos.

Te invito a que inicies y completes este módulo didáctico siguiendo el calendario de progreso establecido por semana. En él, podrás repasar conocimientos, refinar habilidades y aprender cosas nuevas sobre la clase de *Artes Culinarias* por medio de definiciones, ejemplos, lecturas, ejercicios de práctica y de evaluación. Además, te sugiere recursos disponibles en la internet, para que amplíes tu aprendizaje. Recuerda que esta experiencia de aprendizaje es fundamental en tu desarrollo académico y personal, así que comienza ya.

Estimadas familias:

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) comprometido con la educación de nuestros estudiantes, ha diseñado este módulo didáctico con la colaboración de: maestros, facilitadores docentes y directores de los programas académicos. Su propósito es proveer el contenido académico del curso de *Artes Culinarias* para las primeras veinte semanas del nuevo año escolar. Además, para desarrollar, reforzar y evaluar el dominio de conceptos y destrezas claves. Ésta es una de las alternativas que promueve el DEPR para desarrollar los conocimientos de nuestros estudiantes, tus hijos, para así mejorar el aprovechamiento académico de estos.

Está probado que cuando las familias se involucran en la educación de sus hijos mejora los resultados de su aprendizaje. Por esto, te invitamos a que apoyes el desarrollo académico e integral de tus hijos utilizando este módulo para apoyar su aprendizaje. Es fundamental que tu hijo avance en este módulo siguiendo el calendario de progreso establecido por semana.

El personal del DEPR reconoce que estarán realmente ansiosos ante las nuevas modalidades de enseñanza y que desean que sus hijos lo hagan muy bien. Le solicitamos a las familias que brinden una colaboración directa y activa en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos. En estos tiempos extraordinarios en que vivimos, les recordamos que es importante que desarrolles la confianza, el sentido de logro y la independencia de tu hijo al realizar las tareas escolares. No olvides que las necesidades educativas de nuestros niños y jóvenes es responsabilidad de todos.

Estimados maestros:

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) comprometido con la educación de nuestros estudiantes, ha diseñado este módulo didáctico con la colaboración de: maestros, facilitadores docentes y directores de los programas académicos. Este constituye un recurso útil y necesario para promover un proceso de enseñanza y aprendizaje innovador que permita favorecer el desarrollo holístico e integral de nuestros estudiantes al máximo de sus capacidades. Además, es una de las alternativas que se proveen para desarrollar los conocimientos claves en los estudiantes del DEPR; ante las situaciones de emergencia por fuerza mayor que enfrenta nuestro país.

El propósito del módulo es proveer el contenido del curso de *Artes Culinarias* para las primeras veinte semanas del nuevo año escolar. Es una herramienta de trabajo que les ayudará a desarrollar conceptos y destrezas en los estudiantes para mejorar su aprovechamiento académico. Al seleccionar esta alternativa de enseñanza, deberás velar que los estudiantes avancen en el módulo siguiendo el calendario de progreso establecido por semana. Es importante promover el desarrollo pleno de estos, proveyéndole herramientas que puedan apoyar su aprendizaje. Por lo que, deben diversificar los ofrecimientos con alternativas creativas de aprendizaje y evaluación de tu propia creación para reducir de manera significativa las brechas en el aprovechamiento académico.

El personal del DEPR espera que este módulo les pueda ayudar a lograr que los estudiantes progresen significativamente en su aprovechamiento académico. Esperamos que esta iniciativa les pueda ayudar a desarrollar al máximo las capacidades de nuestros estudiantes.

Estructura general del módulo

La estructura general de módulo en la siguiente:

PARTE	DESCRIPCIONES
• Portada	Es la primera página del módulo. En ella encontrarás la materia y el grado al que corresponde el módulo.
• Contenido (Índice)	Este es un reflejo de la estructura del documento. Contiene los títulos de las secciones y el número de la página donde se encuentra.
• Lista de colaboradores	Es la lista del personal del Departamento de Educación de Puerto Rico que colaboró en la preparación del documento.
• Carta para el estudiante, la familia y maestros	Es la sección donde se presenta el módulo, de manera general, a los estudiantes, las familias y los maestros.
• Calendario de progreso en el módulo (por semana)	Es el calendario que le indica a los estudiantes, las familias y los maestros cuál es el progreso adecuado por semana para trabajar el contenido del módulo.
• Lecciones <ul style="list-style-type: none">▪ Unidad▪ Tema de estudio▪ Estándares y expectativas del grado▪ Objetivos de aprendizaje▪ Apertura▪ Contenido▪ Ejercicios de práctica▪ Ejercicios para calificar▪ Recursos en internet	Es el contenido de aprendizaje. Contiene explicaciones, definiciones, ejemplos, lecturas, ejercicios de práctica, ejercicios para la evaluación del maestro, recursos en internet para que el estudiante, la familia o el maestro amplíen sus conocimientos.
• Claves de respuesta de ejercicios de práctica	Son las respuestas a los ejercicios de práctica para que los estudiantes y sus familias validen que comprenden el contenido y que aplican correctamente lo aprendido.
• Referencias	Son los datos que permitirán conocer y acceder a las fuentes primarias y secundarias utilizadas para preparar el contenido del módulo.

Guía para el Proyecto Empresarial

El participante trabajará de agosto a diciembre en la creación de una operación comercial de comidas y bebidas. Deberá cumplir con las siguientes tareas para completar el proyecto:

1. El participante deberá diseñar, redactar, investigar y aplicar los siguientes:
 - 1) Desarrollar el Concepto o Tipo de Operación
 - 2) Desarrollar el Plan de Negocio
 - 3) Diseño del Menú y Recetas Estandarizadas
 - 4) Desarrollar Presupuesto
 - 5) Diseño de las Facilidades
 - a. Sala de Servicio y
 - b. Cocina
 - 6) Desarrollo de Porfolio Profesional
 - 7) Proyecto Final

CALENDARIO DE PROGRESO

DÍAS / SEMANAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1 (agosto 17-21)	Introducción al Proyecto	Crear el Concepto o Tipo de Operación y Menú	Concepto o Tipo de Operación y Menú 1	Concepto o Tipo de Operación y Menú 2	Concepto o Tipo de Operación y Menú 3
2 (agosto 24-28)	Concepto o Tipo de Operación y Menú 4	Concepto o Tipo de Operación y Menú 5	Concepto o Tipo de Operación y Menú 6	Revisión de los Proyectos	Concepto o Tipo de Operación y Menú /Entrega del Proyecto
3 (agosto 31- sep. 4)	Introducción Plan de Negocio	Introducción Plan de Negocio	Desarrollo Plan de Negocio Resumen Ejecutivo	Desarrollo Plan de Negocio Plan Administrativo Organizacional	Desarrollo Plan de Negocio Descripción de la Compañía
4 (sep. 7-11)	*Desarrollar Plan de Negocio Plan de Servicio y Producto	Desarrollar Plan de Negocio Visión y Misión Visión General de la Industria	Desarrollar Plan de Negocio Análisis del Mercado / Estudio de Viabilidad	Desarrollar Plan de Negocio Análisis de Competencia/ Estudio de Viabilidad	Desarrollar Plan de Negocio Plan de Mercadeo
5 (sep. 14-18)	Desarrollar Plan de Negocio Plan Organizacional	Desarrollar Plan de Negocio Plan Financiero	Desarrollar Plan de Negocio Plan de Crecimiento	Desarrollar Plan de Negocio Plan de Contingencia y Riesgos y Documentos de Apoyo	Entrega de Tarea Plan de Negocio Completado
6 (sep. 21-25)	Introducción Análisis del Menú	Introducción Análisis del Menú	Introducción Análisis del Menú	Diseño del Menú	Diseño del Menú
7 (sep. 28-oct. 2)	Diseño del Menú	Diseño del Menú	Diseño del Menú Revisión/ Desarrollo de Recetas Estandarizadas	Diseño del Menú Revisión/ Desarrollo de Recetas Estandarizadas	Diseño del Menú/ Desarrollo de Recetas Estandarizadas
8 (oct. 5-9)	*Diseño de Recetas Estandarizadas	Diseño de Recetas Estandarizadas	Diseño de Recetas Estandarizadas	Diseño de Recetas Estandarizadas	Entrega de Tarea Menú y Recetas Estandarizadas Finalizados

DÍAS / SEMANAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9 (oct. 12-16)	*Introducción Desarrollo de Presupuesto	*Introducción Desarrollo de Presupuesto	Introducción Desarrollo de Presupuesto	Desarrollar Presupuesto	Desarrollar Presupuesto
10 (oct. 19-23)	Desarrollo Presupuesto y Costos Operacionales	Desarrollo Presupuesto y Costos Operacionales	*Desarrollo Presupuesto y Costos Operacionales	Desarrollo de Presupuesto y Costos Operacionales Revisión	Entrega de Tarea Presupuesto, Gastos y Costos Operacionales Finalizada
Segunda Fase					
11 (oct. 26-30)	Desarrollo de Presupuesto y Ejercicios Matemáticos	Desarrollo de Presupuesto, Ejercicios Matemáticos y Análisis de Costos	Desarrollo de Presupuesto, Ejercicios Matemáticos y Análisis de Costos	Desarrollo de Presupuesto, Ejercicios Matemáticos y Análisis de Costos	Desarrollo de Presupuesto, Ejercicios Matemáticos y Análisis de Costos
12 (nov. 2-6)	Desarrollo de Presupuesto, Ejercicios Matemáticos y Análisis de Costos	*Desarrollo de Presupuesto, Ejercicios Matemáticos y Análisis de Costos	Desarrollo de Presupuesto, Ejercicios Matemáticos y Análisis de Costos	Desarrollo de Presupuesto, Ejercicios Matemáticos y Análisis de Costos	Entrega de Tarea Presupuesto, Ejercicios Matemáticos y Análisis de Costos
13 (nov. 9-13)	Introducción Diseño de Facilidades	Introducción Diseño de Facilidades	Introducción Diseño de Facilidades	Introducción Diseño de Facilidades	Introducción Diseño de Facilidades
14 (nov. 16-20)	Diseño de Facilidades Salón de Servicios	Diseño de Facilidades Salón de Servicios	Diseño de Facilidades Salón de Servicios	Diseño de Facilidades Salón de Servicios	Diseño de Facilidades Cocina
15 (nov. 23-27)	*	*	*	*	*
16 (nov. 30-dic. 4)	Diseño de Facilidades Cocina	Diseño de Facilidades Cocina	Diseño de Facilidades Cocina	Diseño de Facilidades Revisión	Diseño de Facilidades Entrega de Tarea
17 (dic. 7-11)	Desarrollo de Porfolio Profesional	Desarrollo de Porfolio Profesional	Desarrollo de Porfolio Profesional	Desarrollo de Porfolio Profesional	Desarrollo de Porfolio Profesional
18 (dic. 14-18)	Desarrollo de Porfolio Profesional	Desarrollo de Porfolio Profesional	Desarrollo de Porfolio Profesional	Desarrollo de Porfolio Profesional	Revisión Porfolio Profesional

DÍAS / SEMANAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
19 (dic. 21-25)	Desarrollo y Evaluación de Proyecto Final	Desarrollo y Evaluación de Proyecto Final	Desarrollo y Evaluación de Proyecto Final	*Desarrollo y Evaluación de Proyecto Final	*Desarrollo y Evaluación de Proyecto Final
20 (dic. 28-ene.1)	Desarrollo y Evaluación de Proyecto Final	Desarrollo y Evaluación de Proyecto Final	Desarrollo y Evaluación de Proyecto Final	*Desarrollo y Evaluación de Proyecto Final	*Entrega de Proyecto Final + Porfolio Profesional
Sujeto a Cambios *Feriados/Receso Académico -Todos los conceptos serán discutidos mediante la clase virtual.					

LECCIONES

1) Desarrollo del Concepto o Tipo de Operación y Menú

a. Crear el concepto o tipo de operación

b. Terminología

A) El estudiante deberá diseñar o crear el concepto para una operación de servicios de comidas y bebidas, ej.: restaurante, cafetería, servicio de catering, servicio de comidas a domicilio y *foodtruck*. El estudiante deberá desarrollar su propio concepto. El maestro te indicará la fecha de entrega de este trabajo.

Desarrollo de Concepto = El proceso que determina los bienes y servicios de un mercado específico. Aplica para todas las operaciones de servicio de comida.

- 1) Existen dos claves componentes a esto = Requiere encontrar las necesidades y los deseos del cliente.
- 2) Mercado o Nicho – El grupo de personas que van a frecuentar tu establecimiento. El interés de un cierto tipo de grupo del cual tú mercadeo será concentrado.

El concepto acapara todo lo que relacionado a cómo el consumidor aprecia el establecimiento, esto incluye:

Relaciones Públicas – La percepción del público.

Promoción (las promociones son gratis) *Happy Hours*, *2x1*, *buy 1 get one free*.

Publicaciones (mercadeo) – Comunicación con el cliente, evento creado para el incremento en ventas. Periódicos, Radio, Correo Directo, Tv.

B) Terminología. Vocabulario.

Definir tipos de Menú

1. Menú Estático
2. Menú Cíclico
3. Menú Híbrido
4. Menú de Mercado
5. Degustación
6. De Postres
7. De Vinos

8. Vegetarianos
9. Californiano
10. *Seniors*
11. Niños
12. Étnicos

Estilos de Menú

13. *A la Carte*
14. *Semi a la Carte*
15. *Table d' Hôte*
16. *Prix Fixe*
17. *Du Jour*

El estudiante deberá buscar las definiciones y entregarlas en la fecha establecida.

2) Desarrollar el Plan de Negocio

- a. Metas**
- b. Objetivos**
- c. Características Físicas**
- d. Regulaciones**
- e. Desarrollo de un Estudio de Viabilidad**

Instrucciones

EXPLICACIÓN SOBRE EL CONTENIDO DEL GUIÓN DEL PLAN DE NEGOCIO

1. BREVE DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

(Tres párrafos)

Describir la actividad, el producto/servicio, el sector, la innovación que aporta y la incorporación de tecnología.

2. CONCEPTO DEL NEGOCIO

(Dos párrafos)

Explicar por qué será un negocio, es decir, que valor aporta a los consumidores. Por qué alguien pagará por ello y porque la competencia no lo está haciendo. En qué se basa la viabilidad de este, visto desde el punto de vista comercial y técnico.

El negocio se basará en hacer algo nuevo o algo mejor que la competencia, ofreciendo utilidad al consumidor.

3. FACTOR DE DIFERENCIACIÓN.

(Dos párrafos)

Definir específicamente en qué es diferente de los productos o servicios ya existentes en el mercado. Establecer comparaciones directas y/o nominales con otras alternativas que satisfacen la misma necesidad.

4. ESPECIFICACIÓN PRODUCTO/SERVICIO

(Dos párrafos, posibilidad de anexos)

Descripción pormenorizada del producto a ser posible con imágenes o dibujos. En el caso de servicio, boceto del folleto con el que se presentará el producto a los potenciales clientes.

5. PLAN COMERCIAL

Consta de dos grandes bloques:

El Plan de Marketing que debe describir los detalles de cómo pensamos comercializar nuestro producto, y el Plan de Ventas que indicará los resultados que esperamos lograr con las acciones descritas en el Plan de Marketing.

5.1. Plan de Marketing

(Tres párrafos por apartado sobre nuestra empresa y uno sobre la competencia)

Establecer cuáles serán las políticas de la empresa en cada uno de los seis puntos clave del Plan de Marketing. El acierto de estas políticas es definitorio sobre el éxito que el negocio puede tener. Las decisiones que aquí se tomen deben basarse en la información precisa que se disponga. Considerar la conveniencia de realizar un Estudio de Mercado para aumentar la fiabilidad de la información que utilizamos.

Cada uno de los apartados que a continuación se enumeran debe ser visto desde nuestra actuación y la de la competencia.

Los siguientes apartados tendrán dos subapartados: a) Nuestra empresa; b) La Competencia

5.1.1. a Segmentación de mercado

Fragmentar el universo de clientes potenciales en grupos de consumidores de su producto/servicio que respondan a comportamientos homogéneos. Seleccionar a cuál/es de ellos vamos a atacar y a cuál/es vamos a “despreciar”, en nuestra oferta.

5.1.1.b Grupos de clientes a los que vende la competencia

5.1.2. a Producto/servicio

Para cada segmento ver qué atributos del producto/servicio tienen mayor valor para el cliente. Considerar si el producto/servicio a vender requerirá algún servicio extra (pre/post venta).

5.1.2.b Principales productos de la competencia

5.1.3. Política de precios

Establecer los criterios para fijar el precio del producto. Ejemplos: por encima de la competencia dado sus ventajas comparativas; descuentos sobre volumen de compras al conseguir la empresa a su vez descuentos en sus compras; muy competitivo buscando participación de mercado; etc.

5.1.3.b Precios detectados de la competencia

5.1.4.a Canales de distribución

Cómo haremos llegar nuestro producto a cada uno de los mercados objetivo. Pasos que deberá recorrer: mayoristas; detallistas; almacenes; desde nuestra empresa al consumidor final. Condiciones comerciales que vamos a establecer con cada uno de ellos.

5.1.4.b Canales de distribución que utiliza la competencia

5.1.5. a Fuerza de ventas

Qué tipo de agentes de ventas vamos a utilizar: distribuidores; vendedores propios; comisionistas; etc. Cómo pensamos retribuirlos, y controlarlos. Cómo será el despliegue de esa fuerza de ventas sobre el territorio: por zonas geográficas; por gama de productos; por tipo de clientes; etc.

5.1.5.b Qué tipo de fuerza de ventas utiliza la competencia. Su valoración

5.1.6.a Comunicación

Cuál es el eje de nuestra comunicación. Redactar los mensajes que queremos transmitir a nuestro cliente potencial. A ser posible presentar un borrador de folleto, anuncio, imagen del establecimiento o de cualquier otro medio de comunicación del que pensemos servirnos.

Qué medios pensamos utilizar para hacerles llegar nuestros mensajes. Masivos: radio, prensa, redes sociales...etc., o selectivos: folletos, cartas personalizadas.

Estimar los costes de la campaña de comunicación que pensamos realizar.

5.1.6.b Elementos de comunicación de la competencia. Folletos, catálogos, anuncios, etc.

5.2. Plan de ventas

En este apartado el énfasis debe estar en las fuentes o procedimientos que se han utilizado para obtener las cifras que en él se reflejan.

5.2.1. Volumen del mercado

(Un párrafo)

Estimar cuál es el volumen máximo de ventas que podría lograrse en los segmentos que se han fijado anteriormente.

5.2.2. Previsión de ventas

(Tabla)

El plan de ventas puede realizarse por el método tradicional de ventas por mes previstas en los tres primeros años; para simplificar la presentación puede realizarse una tabla con las ventas por trimestre en idéntico plazo.

Una manera más adecuada de presentar las ventas es considerarlas en tres etapas de la empresa:

- Lanzamiento, incursión en el mercado, primer test de respuesta real del mercado a nuestras expectativas.
- Asentamiento en el mercado, el volumen de ventas alcanza ya valores significativos que puede provocar reacciones de la competencia.
- Consolidación del negocio, indicado por una cierta estabilidad en las ventas. Se alcanza un nivel de ventas que ya tiene que ver con el volumen del mercado.

La tabla debe recoger las ventas mensuales medias previstas para cada uno de ellos.

Nos permitimos indicar unos plazos que son los habituales. Lanzamiento de tres meses a un año; asentamiento de seis meses a dos años; consolidación de un año a tres años. Obviamente el final del periodo que consideren que durará en su empresa debe coincidir con el inicio del siguiente.

Ejemplo: lanzamiento mes 0 a mes 3; asentamiento mes 3 a mes 15, consolidación mes 15 a mes 36.

Modelo de tabla:

Lanzamiento	Valores medios del periodo		
Producto	Unidades	Precio medio	Ingresos miles ptas.
Limpia-radios XR3			
Limpia TV's			
Limpia CD			
Asentamiento			
Limpia-radios XR3			
Etc.			

Si se realiza la presentación de los datos de la forma más clásica deben confeccionarse tablas para cada uno de los parámetros: Unidades, Precio de venta e Ingresos miles euros.

Ejemplo de la tabla de unidades:

Unidades	Mes 1	Mes 2	Mes 3
Limpia radios XR3			
Limpia TV's			
Limpia CD			

Lo mismo deberíamos hacer con el precio medio y los ingresos.

5.2.3. Cuota de mercado

(Un párrafo)

En función de las ventas y del volumen de mercado, debe estimarse cuál es la cuota de mercado que pensamos alcanzar en las tres fases; o de otra manera, qué porcentaje representan nuestras ventas sobre el total del mercado.

6. PLAN DE PRODUCCIÓN

6.1. Producción propia/Subcontratación o Comercialización.

(Dos párrafos)

¿Qué partes haremos nosotros y qué subcontrataremos?

6.2. Planta de producción

(Si procede)

6.2.1. Descripción de la instalación (Media hoja)

A ser posible enviar la distribución de la planta o un esquema.

6.2.2. Costes de transformación

(Un cuarto de hoja)

Coste del producto (especificarlo porcentualmente), sólo con las partidas más importantes. Su evolución en el tiempo.

Ejemplo:

Coste de material	50%
Coste de mano de obra	30%
Coste de mantenimiento	10%
Coste de servicios exteriores	10%
COSTE DEL PRODUCTO	100%

6.2.3. Organigrama de la plantilla de producción.

(Media hoja)

Mandos intermedios y número de operarios previstos en función de las producciones requeridas.

6.3. Proveedores

(Máximo tres párrafos)

Indicar los siguientes aspectos para los principales proveedores:

1. Grado de importancia de nuestra empresa para ellos
2. Nuestro poder de negociación frente a ellos.
3. Nivel de dependencia de nuestra empresa frente al proveedor.
4. Proveedores alternativos.

7. TECNOLOGÍA

(Tres párrafos, posibilidad de anexos)

Nivel de disponibilidad. ¿Hasta qué punto se puede aplicar de inmediato nuestra tecnología? ¿Se requiere algún desarrollo complementario para poder utilizarla en todo su potencial?

“Estado del arte” de las tecnologías alternativas a la nuestra. ¿Cuándo se prevé que saldrán al mercado? Comparadas con la nuestra, ¿cuán mejores son?

Grado de complejidad de la tecnología en sí misma. ¿Qué nivel técnico requerirá nuestro equipo para manejarla?

8. ASPECTOS ECONÓMICOS

8.1. Cuentas de resultados

Hay diferentes formas de presentar los resultados esperados, les sugerimos una forma simplificada pero que permita vislumbrar la evolución del negocio con claridad.

Si se ha hecho una planificación por periodos (lanzamiento, asesoramiento y consolidación) se puede hacer la cuenta de resultados para cada periodo o por años naturales.

8.2. Tesorería

Debe confeccionarse una tabla de cobros y pagos para prever el dinero efectivo disponible en caja. Puede hacerse mensual, para el primer año, como si todos los cobros y pagos se realizarán el último día del mes. Para los dos años siguientes es suficiente indicar la evolución que se espera.

8.3. Inversiones

(Tabla o tres párrafos)

Debe especificarse cuáles van a ser las inversiones iniciales, su coste y su política de amortización, así como las inversiones de los tres primeros años.

Igualmente hay que indicar cuál será la aportación inicial (que debe cubrir como mínimo la inversión inicial) y si está previsto alguna aportación de capital complementario en ese periodo. Especificar quién aportara los capitales.

8.4. Balances previsionales

(Sólo si considera que esta información es relevante para la comprensión del desarrollo del Proyecto)

Se debe reflejar la posición de balance previsional al final de cada periodo (ej. al final del primer año y del segundo año). Una estructura básica sería:

ACTIVO	PASIVO
Caja y bancos	Proveedores
Deudores o Clientes	Acreedores
Inventario o stock	Deuda a corto
Inmovilizado neto (1) – (2)	Deuda a largo
(1) <i>Inmovilizado inicial</i>	(3) <i>Capital inicial</i>
(2) <i>Amortizaciones</i>	(4) <i>Reservas</i>
	<i>Recursos propios (3) – (4)</i>

Las partidas en cursiva no suman, son sólo indicativas.

9. ORGANIZACIÓN

(Esquema)

Dibujar el organigrama inicial y su evolución a lo largo de los tres primeros años. Describir, someramente, las funciones de cada “casilla” y el perfil de la persona que la desempeñará.

Indicar cómo se piensa realizar el reclutamiento. El tipo de contrato y retribución. Así mismo, el nivel salarial expresado en coste empresa anual.

10. SOCIOS/AS

(Dos párrafos)

Si los socios van a participar en la gestión de la empresa indicar su responsabilidad y cómo se van a separar los papeles socio-trabajador. Adjuntar *curriculum vitae*, sólo con los aspectos relevantes que capacitan al socio al iniciar el negocio.

11. CALENDARIO

(Tabla)

Indicar los hitos fundamentales que el proyecto debe alcanzar y los plazos para ello. Ejemplos: Planta piloto en tres meses; producto vendible en cuatro meses; facturación a los tres meses: medio millón por mes; incorporar al jefe de ventas el cuarto mes; etc. Ordenarlos cronológicamente.

12. PLAN DE CONTINGENCIAS

(Dos párrafos)

En primer lugar, debe realizarse un Análisis de Sensibilidad. Se trata de ver qué ocurre si se producen desviaciones importantes en las previsiones que se han realizado.

Ejemplos de temas clásicos a analizar:

- Cómo afecta al BOH que el precio de venta real se quede en un 20% o un X% por debajo de lo previsto.
- Dónde está el punto muerto, o visto de otro punto de vista, hasta dónde pueden caer las ventas sin que perdamos dinero.

- Qué pasa si finalmente el desarrollo tecnológico da un producto de prestaciones algo inferiores a las previstas.
- Y así una lista de temas, que serán específicos para cada proyecto, y que el promotor debe valorar la consecuencia de sus desviaciones, al ser críticos en su proyecto.

Por último, definir criterios de fracaso. Ejemplo: Al final del primer año no alcanzar el 60% de las ventas previstas; la resistencia del material al ensayo que realizaste es inferior al valor mínimo prefijado; no se logra en dos años una participación del mercado del 10%; etc. Esbozar un plan de qué se piensa hacer si el proyecto fracasa.

13. COMENTARIOS AL PLAN DE NEGOCIO

(Una página)

En este apartado puede reflejar todo lo que no haya tenido cabida en el esquema del plan de negocio.

3) Diseño del Menú y Recetas Estandarizadas

- a. **Cuantos artículos tendrán que ser preparados.**
- b. **La calidad de los artículos necesarios.**
- c. **Tipo y la cantidad de equipos necesarios.**
- d. **Capacidad y espacio para crear un buen diseño (*Layout*) de los equipos.**
 - i. **Diseñar Menú**
 - ii. **Diseñar Recetas Estandarizadas**

Instrucciones:

Preparación De Menú

La palabra menú se deriva del francés que significa, lista de pequeños detalles. El menú es la razón principal del porqué los clientes vienen a tu restaurante.

Este tiene 2 funciones:

Back of The House (guía de Compra, orden de trabajo para la cocina, guía de horarios para la preparación de alimentos, lista de preparación y herramientas de entrenamiento)

Front of the House (lista de productos, lista de precios, promoción y publicidad, sirve de información sobre el producto y de copia para la institución)

¿Cómo se desarrolla un menú?

Analizar las necesidades de la operación

Tener factores básicos del planeamiento del menú

Precio de productos en el menú

Diseño de menú

Analizar el menú

Desarrollo de Menú: Analizar las Necesidades de la Operación

Las necesidades de la operación incluyen lo siguiente:

Necesidades del mercado: (preguntar lo que necesitan y quieren las personas en ese lugar. Tiene que satisfacer las expectativas, incluye un análisis de la competencia.

Capacidad de tus empleados: Tienes que saber qué tipo de empleados hay que puedan trabajar en tu negocio y cuáles son sus conocimientos y capacidades. Tienes que darle entrenamiento, enseñarle a usar recetas estandarizadas y que obtengan siempre un producto con consistencia.

Disponibilidad de Equipos: Necesitas tener un equipo apropiado para tu operación. Esto va a depender del diseño que se haya creado para tu operación (*Layout and Design*). Área de equipo: Almacén, Preparación, Producción y Servicio.

Disponibilidad de Productos: Precios por temporada, proveedores primarios y secundarios. Descripción del menú y cambio en el menú.

Espacio Disponible: De acuerdo con la localización existente y el espacio. Debe tener una línea recta de producción con distancias cortas.

Precios: Valor de los clientes vs. Ganancias del dueño.

Desarrollo de Menú: Factores Básicos de la Planificación del Menú

Además de analizar las necesidades de la operación, uno tiene que familiarizarse con otros factores que tengan que ver con la planificación del menú, incluyendo los siguientes.

Como la cantidad de productos en tu menú se relacionas con el concepto.

El número de productos en un menú es crítico para el éxito de restaurante. Si es muy extenso, puede haber un problema para obtener la comida para los clientes a tiempo. Si es muy pequeño y limitado, puede no satisfacer las necesidades de los clientes.

Cómo poner la comida en categorías.

Por curso

Por periodo de comida.

¿Cómo determino el número ideal de productos que debo poner en cada categoría?

Promedio: 6-8 Aperitivos, 10-12 Principal, 4-6 Postres.

Desarrollo de Menú: Factores Básicos de la Planificación del Menú

¿Cuáles son las ventajas y desventajas de tener un menú limitado?

Menos gasto de labor, menos costo de entrenamiento, menos clientes.

¿Cuáles son las ventajas de tener un menú extenso?

Variedad, Más clientes, *Cross Utilización*.

A- ¿Qué estilo de servicio es recomendable?

Depende del concepto, cliente, entrenamiento de empleados, equipo y atmósfera. Puede ser de *counter*, *cafetería*, *buffet*, restaurante fino.

B- Tipos de menú:

A La Carta: precios individuales de productos.

California: Todos los productos ofrecidos 24 horas, Ej. Dennis.

Cíclico: Por temporada, Instituciones. Los menús son ofrecidos por un tiempo, luego se quitan y luego se repiten.

Degustación: Menú muestras del Chef.

Limitado: Banquetes

Table d'Hote: Un menú que ofrece una comida completa con opciones limitadas por un precio.

Menú de niños, menú para cada periodo de comidas, menú de postres.

C- Cada cuánto tiempo el menú debe cambiar:

Diarios: En la calle

Semanal: En las instituciones

Temporada: Cheesecake Factory.

D- Utilización de Productos:

¿Cómo los ingredientes de un menú se relacionan unos con otros?

Ventajas:

Espacio de Almacén, menos desperdicios de comida o que se dañen.

F- La verdad en los Menús:

Hay muchas regulaciones concernientes a la verdad en el menú. Es importante que cuando se escriba un menú decir la verdad para cumplir con la ley.

Representación en cantidad: Dar lo que se dice que se ofrece. Ej 12oz *Sirloin*.

Representación de Calidad: Fresco, Prime, *Choice*, Grado A

Representación de Precios: Qué está incluido en el precio y qué no. Ej. Acompañantes, cupones y propinas.

Representación de marcas o nombres: Toda marca que se anuncia que se sirve, debe servirse. Ej. Helman Ketchup, Starfish Tuna y Coca Cola.

Representación de Dietas: Como se ha convertido en estos días en algo muy popular, existen actualmente muchas regulaciones en cuanto la terminología que se use para productos nutricionales.

Low Fat: tiene que ser #g de grasa o menos por servicio.

Low Calorie: la Comida tiene 40 calorías o menos por servicio.

Low Sodium (sodio): 140mg o menos por servicio.

Light o lite: Contiene menos de 50% o menos del producto de referencia

Lean (Sin Grasa) Menos de 10g de grasa y 95mg colesterol por 100 gramos.

Desarrollo de menú: Precios en el Menú

El propósito de los precios en el menú es:

Ganancias

Percepción de Valor (Clientes ven valor en lo que compran)

Psicología en los precios

El método del centavo .99c

Ofrecer menú a la carta

Nunca eleve los precios todos al mismo tiempo

Nunca ponga los productos en el orden de los precios, menor a mayor.

Use el valor en el mercado

El precio debe estar incluido en el texto del producto

Reduzca porción antes de aumentar el precio

Si un producto del menú se vuelve costoso, remuévalo del mismo.

Desarrollo de menú: Diseño de Menú

El propósito del menú es comunicar y vender, por eso el menú tiene que ser fácil de leer y entender.

Producción Profesional, Ventajas = Profesionalismo, Desventajas = Errores

Producción por uno mismo, Ventajas = Más barato, Desventajas = No es muy profesional, apariencia.

En qué vas a imprimir tu menú:

El tipo de papel es bien importante, la textura, color, letra, tamaño del papel (9x12 11x17 8 1/2x11). Todo depende del estilo del restaurante y la clientela.

¿Cover o no cover?

Otras formas, *clickboard*, manteles,

¿Cómo ha sido la forma única que has visto tú los menús en los restaurantes?

Cutting Borrada, Cuerpos...

Estilo y Tamaño de Letra

Un buen estilo y el tamaño de la letra dan una buena impresión al cliente del menú. La meta final al escribir un menú debe ser: que tenga una visión atractiva, claro y que se pueda leer bien.

El estilo y el tamaño de la letra, cualquiera que sea legible, pero no más de 3 tipos de letras por menú

Tamaño: 10,11,12 Con los topes en 18

Arriba o Abajo: La combinación perfecta hace que ambos sean efectivos

¿Cuál usted cree que es el error más común concerniente al escribir menús?

Errores gramaticales, ingredientes erróneos.

¿Cómo se hacen las páginas del Menú?

Márgenes; La gran mayoría de los clientes no le gusta leer cerca de los márgenes. 52% de copia y 48% se deja para márgenes y espacio.

Tamaño: 8 1/2x11, 11x17

Formas especiales de menú: Muy costoso, pero ayuda con el tema, puede ayudar mucho a las ventas.

Punto de atención: Esto es clave para poner en los productos que más ganancias te dejen. El Centro siempre es el punto de atención.

Colores: los colores pueden usarse en diferentes formas, ahora hay que recalcar que los colores: cuestan dinero, pueden distraer al cliente y pueden complicar el decoro.

El menú dice: Describir un producto del menú debe ser escrito cuidadosamente, porque lo que se escriba y cómo se escriba hacen que un producto se venda o no. Estos puntos deben ser considerados a la hora de escribir un menú.

Mantenga el lenguaje a nivel de sus clientes

Escriba siempre los ingredientes principales, el método de preparación y el método de servicio.

Lo primero es saber con el presupuesto que contamos para realizar las diversas compras de alimentos con los que vamos a confeccionar nuestro menú. Una vez que sabemos de cuánto dinero disponemos para comprar, ya podemos confeccionar la lista de ingredientes necesarios para las diversas recetas a preparar.

Menú equilibrado

Para comprar las cantidades adecuadas de cada alimento, debemos conocer con cierta exactitud el número de comensales. A partir de ahí haremos los cálculos pertinentes para nuestras recetas.

A la hora de confeccionar un menú de estas características, debemos contemplar

las posibles excepciones que tengamos entre nuestros invitados (los abuelos que no pueden comer tal cosa o tal otra, un pariente enfermo, etc.). Es bueno contar con algún tipo de plato alternativo o más suave (light) para estas personas.

Para una comida importante como esta, podemos empezar con algunos aperitivos ligeros que podemos servir fuera de la mesa o en la misma mesa, sino tenemos un lugar espacioso para servirlo (queremos estimular el apetito no “matarlo”).

Después empezamos con el menú propiamente dicho en el que podemos incluir tres platos: uno primero ligero (sopa, ensalada, entremeses, etc.), un segundo de pescado o similar y un tercero de carne.

A la hora de confeccionar el menú tenemos que recordar algunos puntos básicos:

1. Hay que tener cuidado de no repetir ingredientes similares en platos distintos. En cuanto a composición, colorido, etc. Esto es para los muy exigentes.
2. Los sabores deben ir de suaves a fuertes a lo largo de la comida. Poner un sabor fuerte previo a uno más suave, puede dar lugar a que no se aprecie en su correcta medida.
3. Los vinos y resto de las bebidas tienen que ir acordes a los platos que vamos a degustar. Para saber bien la cantidad de vino del que debemos disponer, hay que calcular una botella de vino por cada dos o tres comensales.

4) Desarrollar Presupuesto

- a. **Anticipar los costos relacionados con el negocio.**
- b. **Comparar los costos actuales con el presupuesto durante la fase de construcción y mantener control de este.**

- i. **Desarrollar Costos Operacionales**
- ii. **Realizar Ejercicios Matemáticos**

1. **Cotizaciones**
2. **Planificación**

Instrucciones

Los estudiantes deben definir los conceptos relacionados a los costos.

- Costo
- Costos fijos
- Costos variables
- Costo de unidad
- Costo total
- Costo primario
- Costo histórico
- Costo planificado (presupuesto)

Los estudiantes deben definir conceptos relacionados a las ventas.

- Ventas
- Ventas monetarias
- Ventas no monetarias
- Ventas totales
- Total de ventas en dinero por categoría
- Total de ventas por mesero
- Total de ventas por asiento
- Precio de venta
- Promedio de ventas
- Promedio de ventas por mesero
- Venta promedio= total de ventas en dinero/total de número de “covers”
- Promedio de ventas por cliente
- Número total vendido
- Cover
- Total de covers

Cada estudiante creará su análisis de costo dependiendo de su proyecto, sus necesidades y sus costos.

Relacionar las fórmulas para los costos operacionales (inversión inicial), gastos fijos, gastos inesperados y venta.

5) Diseñar las Facilidades

- a. Crear un Salón de Servicios
- b. Crear una Cocina
 - i. Diseñar un ambiente placentero
 - ii. Diseñar un ambiente funcional

Instrucciones para el diseño de las facilidades

Una vez los factores preliminares se hayan considerados, se puede empezar a desarrollar un plan formal que culminará con un diseño completado. Los pasos a seguir son:

- 1- Desarrollo de un prospecto – una descripción escrita que contiene los objetivos, características físicas y operacionales e información de regulación.
- 2- Organizar un equipo de planificación – contabilidad, arquitectura, diseño de restaurante, gerente de cocina y bebida, constructora, representante de venta de equipos, etc.
- 3- Crear un estudio de *feasibility* – análisis del mercado y los factores que se relacionan al concepto propuesto, aprueba los estándares mínimos requeridos.
- 4- Crear un análisis de menú – fase vital en el proceso de planificación.
- 5- Determinar los detalles del edificio – determina por concepto la localización geográfica, los pisos: durabilidad y sanidad, así como las paredes y techos también, luces, colores.

HVAC- Heating, Ventilation, Air Conditioning – Estos sistemas no solo controlan temperatura, pero también la calidad del aire, humedad y olores.

- 6- Desarrollar un bolsillo (budget) – ¿por qué? Los costos anticipados relacionados a la construcción de la propiedad. Comparando costos actuales al *budget* durante la fase de construcción mientras empieza a operar el negocio, para tomar decisiones en el costo de mantenimiento del proyecto.

- 7- Finalizar planes-últimos detalles

Elementos de diseño

Las dos áreas basicas de un restaurante: *BOH back of the house, FOH front of the house.*

FOH

El comedor es diseñado con dos mayores objetivos en mente:

- 1- Crear atmósfera
- 2- Funcionalidad

Atmósfera: determinar la atmósfera que más le cae a tu restaurante depende del mercado y el cliente.

La meta de crear la atmósfera es que sea atractiva y cómoda, que plazca el cliente y el ambiente.

Componentes de la atmósfera:

Color: crea el *mood*, la forma en que el cliente se siente.

Rojo- excitante

Anaranjado-excitante

Verde-Calmado

Azul-Calmado

Amarillo-Moral

Violeta-Elegante

Brown-Relajante

Luz: el color y la luz trabajan de la mano, la luz afecta el color.

Ruidos/Sonidos: nivel de ruidos:

Directo- proviene del *source*

Reverberant – suena reflejado fuera de las superficies.

El nivel del sonido se mide en “decibel”-

1 decibel, 20 - susurrar, 60 – normal sonido verbal, 100 – hablar en voz alta,

120 – concierto

Para reducir los ruidos no deseados conviene tener en el restaurante – techo en acústico, cristales, tener un vestíbulo, y, por supuesto, empleados con buen comportamiento.

Cantidad de Espacio: se relaciona con el tipo de servicio.

FOH / BOH

80 / 20

70 / 30

67 / 33

60 / 40

Servicio de mesa: 24-32 PC

Counter: 18-24 PC

Booth: 20-28 PC

Cafetería: 22-30 PC

Temperatura: Bien importante cuando se refiere a comodidad. Temperatura del aire adecuado a la temperatura normal del cuerpo humano.

Olores: afecta el sentido del sabor, tiene que controlarse.

Muebles y Decoraciones: sillas y mesas – tienen que seguir las reglas del departamento de bomberos, espaciosas, cómodas.

Detalles en mesa- floreros, etc.

Otro- música, ventanas, vistas, olores, decoración, ambiente favorable, etc.

Diseño Exterior- Edificio, *Landscaping*, Luces exteriores: *parking* alumbrado, etc.

BOH-

El diseño de esta área se enfoca en el área donde uno o más de un empleado desempeñan su trabajo.

El flujo de la cocina se refiere a: el flujo de los bienes a través de la cocina desde donde se recibe la mercancía hasta el actual servicio.

Recibir-Almacenar-preparar-Acomodar-platear y Recoger.

Los 6 mayores tipos de trabajo que ocurren en una cocina incluyen:

1-recibir, almacenar

2-PRE-preparación

3-preparación

4-organizar, arreglar y servicio

5-limpieza

6-soporte servicio-administrativo

Diseño de Cocina-

El diseño propio de una cocina incluye lo siguiente:

- 1) determinar el espacio – el diseño y distribución debe permitir flujo para maximizar productividad.
- 2) Determinar espacio de superficie de trabajo – determinado por el trabajo actual en el espacio.

- 3) Determinar el espacio del almacén – almacén seco, neveras, freezer, bebidas, mantenimiento y limpieza, área química.
- 4) Equipo- equipo montado, lavamanos, fregaderos.
- 5) Ambiente de trabajo -
 - Productividad – la cocina debe de estar diseñada para máxima producción.
 - Temperatura – 72-78 grados F, HVAC
 - Luz – preferiblemente fluorescente puesta en *crash tube* con cubiertas.
 - Color – blanco: sanidad
 - Ruido – menos de 60 “decibeles”, conversación normal.
- 6) Seguridad en el trabajo – Training adecuado

Equipo de Cocina: El tipo de equipo que escojas para tu establecimiento requiere consideración con cuidado. Los factores que afectan al equipo de cocina son: El menú, # clientes, la forma en que la comida sea comprada, estilo y cuan largo sea el periodo de servicio, # de horas laborables disponible, destrezas de los empleados, costo de utilidad, presupuesto, y espacio disponible.

6) Desarrollo de Porfolio Profesional

a. Crear un Porfolio Profesional

Instrucciones

DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
Portada	Debes incluir los siguientes elementos: título del portafolio, nombre del estudiante, número de teléfono y dirección de correo electrónico, nombre de la escuela, nombre del profesor, especialidad ocupacional y año de graduación.
Filosofía de vida personal y de carrera	Contesta preguntas guías para ayudarte a preparar tu filosofía de vida personal y de carrera: ¿De dónde vengo? ¿Quién soy? ¿En qué me quiero convertir? y ¿Cuáles son mis 5 talentos básicos? ¿Cuáles son mis valores o a qué me comprometo?
Plan de las metas	Prepara un plan de metas que incluya objetivos personales y profesionales a corto y largo plazo.
Tabla de contenido	Incluye el tema y el número de página donde se presenta.
Introducción	Describe en una página el contenido del portafolio.
Carta de presentación	Escribe una carta con un propósito en el formato correcto.
Resumé	Debes incluir información de contacto como: dirección residencial, dirección de correo electrónico y número de teléfono

DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
	<p>Describe el objetivo académico o profesional. Explica tu formación educativa y destrezas adquiridas. Detalla tu experiencia laboral. Menciona tus logros y reconocimientos. Incluye el nombre de las organizaciones estudiantiles a las que perteneces. Menciona el nombre, dirección y teléfono de tres personas que puedan dar referencias de ti.</p>
Documentos personales y ocupacionales	<p>Incluye los siguientes documentos: transcripción de créditos, certificado de nacimiento, certificado de salud, copia del permiso de menores, certificado de buena conducta (solo estudiantes de 18 años o más), copia del Programa Individual de Estudios, copia del programa de clases por año escolar y perfil del estudiante por año escolar</p>
Desarrollo profesional	<p>Evidencia todas las conferencias, adiestramientos y talleres tomados desde tu ingreso al curso ocupacional. Prepara una tabla que detalle el título de la actividad, fecha, lugar y organización que lo patrocinó.</p>
Muestras de trabajos	<p>Incluye muestras de trabajos realizados en clase como: modelos, esquemas, prototipos, videos, presentaciones electrónicas, dibujos, opúsculos, croquis, planos, investigaciones, <i>foldables</i>, diagramas, muestras, investigaciones, proyectos especiales, presentaciones electrónicas, etc.</p>
Actividades de Aprendizaje Basado en el Trabajo	<p>Incluye documentos, tales como: evidencia de participación en entrevista de trabajo, solicitudes de empleo, hojas de asistencia, hojas de tareas, evaluaciones, informes de trabajo realizados en el centro de práctica, cartas de agradecimiento. También puedes incluir evidencia de actividades como: fotos, programas, invitaciones, narrativos, proyectos y reflexiones.</p>
Organizaciones estudiantiles	<p>En esta sección presenta evidencia de tu membresía y participación en las actividades del plan de trabajo a nivel local, regional y estatal. Incluye invitaciones, programa de actividades, recordatorios y fotos.</p>
Cartas de recomendación	<p>En esta sección tienes la oportunidad de presentar evidencia de lo que otras personas piensan de ti. Puedes incluir recomendaciones de maestros, entrenadores de deportes, empresarios, personas de la comunidad y representantes de</p>

DESCRIPCIÓN	CONTENIDO
	organizaciones sin fines de lucro. También puedes incluir evaluaciones de empleos anteriores.
Reconocimientos	En esta sección debes presentar muestra de tus logros, premios, honores y otros reconocimientos. Detalla en una lista cada uno de los reconocimientos obtenidos, cuando los ganaste y que se reconoce. Si te han escrito cartas o artículos de prensa deben ser incluidos como prueba. También puede incluir fotografías.
Certificaciones	Incluye documentación de credenciales relacionadas con tu curso ocupacional tales como: certificaciones, licencias y diplomas.
Referencias	Detalla las fuentes académicas y profesionales que estén dispuestas a hablar tu trabajo, habilidades y logros, si se les solicita. Incluye nombre, posición, dirección postal, dirección de correo electrónico y teléfono. No deben ser incluidos familiares o amigos.

7) Proyecto Final

Entrega del Proyecto Final

Instrucciones:

Al finalizar el semestre se entrega el Portafolio Profesional con el proyecto final que consiste en el Concepto o Tipo de Operación y Menú finalizado; Plan de Negocio desarrollado; Menú y Recetas Estandarizadas, Presupuesto y Diseño Físico de las Facilidades.

REFERENCIAS

BIBLIOGRAFÍA BÁSICA Y OTROS RECURSOS

Textos: Referencia en Biblioteca: Información de libros:

641.03 L112w 2001 Labensky, Steven. (2001). Webster New World Dictionary of Culinary Arts. Upper Saddle River, New Jersey. Prentice Hall

641.589 C897p Culinary Institute of America. (2000). The Professional Chef Knife Kit. New York. John Wiley & Sons

641.303 R444c 2003 Riely, Elizabeth. (2003). The Chef's Companion: A Culinary Dictionary.

3re ed. New York. John Wiley & Sons

TX406.H552004 Tony Hill. (2004). Contemporary Encyclopedia of Herbs & Spices: Seasoning for the Global Kitchen. New York. John Wiley & Sons

641.814 P442s 1998 James Peterson. (1997). Sauces: Classical and Contemporary Sauce

Making. New York. John Wiley & Sons

647.950682 K156d Costas Katsigris, Chris Thomas. (1999). Design and Equipment for Restaurants and Foodservice: A Management View. New York. John Wiley & Sons

641.3 M257f Margaret McWilliams, Holly Heller. (2003). Food Around the World: A Cultural Perspective.

Upper Saddle River, New Jersey. Prentice Hall

TX911.3. V62O5 2004 American Culinary Federation. (2004). On Becoming a Professional

Chef. Upper Saddle River, New Jersey. Prentice Hall

613.2 D845n 2001 Karen Eich Drummond, Lisa M. Brefere. (2001). Nutrition for Foodservice & Culinary Professionals. Upper Saddle River, New Jersey.

Prentice Hall

TX819.A1 B37 2004 Joanne A. Meyer, Philip Millar. (2004). The Basic of sauce making series.

Food and Beverage Institute. Culinary Institute of America

TX681 .M6 2007 Philip Miller. (2007). Moist heat method. The Culinary Institute of America

TX716.A1V29 1083 Valldejuli, Carmen Aboy, (1983). Cocina Criolla. Pelican Publishing Company.

Labensky R. Sara, Hause M. Alan, Martel A. Priscilla (2011). On Cooking: a textbook of culinary fundamentals 5th Ed. Pearson. ISBN# 9780-13715576-7 tx651.l328 2001

Myhrvold, N., Young, C. and Bilet, M., (2011). History and Fundamentals. In: Modernist Cuisine: The Art and Science of Cooking. Bellevue, Washington: Cooking Lab. Volume 1.

Díaz de Villegas, J.L., Melero, F., J., (2004). Puerto Rico: La Gran Cocina del Caribe. University of Puerto Rico Press.

Referencias Electrónicas:

Research Chef Association: <http://www.culinology.com/>

ACF: <http://www.acfchefs.org/>

Food Time Line: <http://www.foodtimeline.org/foodfaq6.html>

Gastronomía Puertorriqueña <http://slowfoodpuertorico.blogspot.com/>

Estimada familia:

El Departamento de Educación de Puerto Rico (DEPR) tiene como prioridad el garantizar que a sus hijos se les provea una educación pública, gratuita y apropiada. Para lograr este cometido, es imperativo tener presente que los seres humanos son diversos. Por eso, al educar es necesario reconocer las habilidades de cada individuo y buscar estrategias para minimizar todas aquellas barreras que pudieran limitar el acceso a su educación.

La otorgación de acomodados razonables es una de las estrategias que se utilizan para minimizar las necesidades que pudiera presentar un estudiante. Estos permiten adaptar la forma en que se presenta el material, la forma en que el estudiante responde, la adaptación del ambiente y lugar de estudio y el tiempo e itinerario que se utiliza. Su función principal es proveerle al estudiante acceso equitativo durante la enseñanza y la evaluación. Estos tienen la intención de reducir los efectos de la discapacidad, excepcionalidad o limitación del idioma y no, de reducir las expectativas para el aprendizaje. Durante el proceso de enseñanza y aprendizaje, se debe tener altas expectativas con nuestros niños y jóvenes.

Esta guía tiene el objetivo de apoyar a las familias en la selección y administración de los acomodados razonables durante el proceso de enseñanza y evaluación para los estudiantes que utilizarán este módulo didáctico. Los acomodados razonables le permiten a su hijo realizar la tarea y la evaluación, no de una forma más fácil, sino de una forma que sea posible de realizar, según las capacidades que muestre. El ofrecimiento de acomodados razonables está atado a la forma en que su hijo aprende. Los estudios en neurociencia establecen que los seres humanos aprenden de forma visual, de forma auditiva o de forma kinestésica o multisensorial, y aunque puede inclinarse por algún estilo, la mayoría utilizan los tres.

Por ello, a continuación, se presentan algunos ejemplos de acomodados razonables que podrían utilizar con su hijo mientras trabaja este módulo didáctico en el hogar. Es importante que como madre, padre o persona encargada en dirigir al estudiante en esta tarea los tenga presente y pueda documentar cuales se utilizaron. Si necesita más información, puede hacer referencia a la **Guía para la provisión de acomodados razonables** (2018) disponible por medio de la página www.de.pr.gov, en educación especial, bajo Manuales y Reglamentos.

GUÍA DE ACOMODOS RAZONABLES PARA LOS ESTUDIANTES QUE TRABAJARÁN BAJO MÓDULOS DIDÁCTICOS

Acomodos de presentación	Acomodos en la forma de responder	Acomodos de ambiente y lugar	Acomodos de tiempo e itinerario
<p>Cambian la manera en que se presenta la información al estudiante. Esto le permite tener acceso a la información de diferentes maneras. El material puede ser presentado de forma auditiva, táctil, visual o multisensorial.</p>	<p>Cambian la manera en que el estudiante responde o demuestra su conocimiento. Permite a los estudiantes presentar las contestaciones de las tareas de diferentes maneras. Por ejemplo, de forma verbal, por medio de manipulativos, entre otros.</p>	<p>Cambia el lugar, el entorno o el ambiente donde el estudiante completará el módulo didáctico. Los acomodos de ambiente y lugar requieren de organizar el espacio donde el estudiante trabajará.</p>	<p>Cambian la cantidad de tiempo permitido para completar una evaluación o asignación; cambia la manera, orden u hora en que se organiza el tiempo, las materias o las tareas.</p>
<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Usar letra agrandada o equipos para agrandar como lupas, televisores y computadoras ▪ Uso de láminas, videos pictogramas. ▪ Utilizar claves visuales tales como uso de colores en las instrucciones, resaltadores (highlighters), subrayar palabras importantes. ▪ Demostrar lo que se espera que realice el estudiante y utilizar modelos o demostraciones. ▪ Hablar con claridad, pausado ▪ Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante ▪ Añadir al material información complementaria <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leerle el material o utilizar aplicaciones que convierten el 	<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar la computadora para que pueda escribir. ▪ Utilizar organizadores gráficos. ▪ Hacer dibujos que expliquen su contestación. ▪ Permitir el uso de láminas o dibujos para explicar sus contestaciones ▪ Permitir que el estudiante escriba lo que aprendió por medio de tarjetas, franjas, láminas, la computadora o un comunicador visual. ▪ Contestar en el folleto. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grabar sus contestaciones ▪ Ofrecer sus contestaciones a un adulto que documentará por escrito lo mencionado. 	<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente silencioso, estructurado, sin muchos distractores. ▪ Lugar ventilado, con buena iluminación. ▪ Utilizar escritorio o mesa cerca del adulto para que lo dirija. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente donde pueda leer en voz alta o donde pueda escuchar el material sin interrumpir a otras personas. ▪ Lugar ventilado, con buena iluminación y donde se les permita el movimiento mientras repite en voz alta el material. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ambiente se le permita moverse, hablar, escuchar música mientras trabaja, cantar. ▪ Permitir que realice las actividades en 	<p>Aprendiz visual y auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Preparar una agenda detalladas y con códigos de colores con lo que tienen que realizar. ▪ Reforzar el que termine las tareas asignadas en la agenda. ▪ Utilizar agendas de papel donde pueda marcar, escribir, colorear. ▪ Utilizar “post-it” para organizar su día. ▪ Comenzar con las clases más complejas y luego moverse a las sencillas. ▪ Brindar tiempo extendido para completar sus tareas. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir al estudiante a organizar su trabajo con agendas escritas o electrónicas. ▪ Establecer mecanismos para

Acomodos de presentación	Acomodos en la forma de responder	Acomodos de ambiente y lugar	Acomodos de tiempo e itinerario
<p>texto en formato audible.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leer en voz alta las instrucciones. ▪ Permitir que el estudiante se grabe mientras lee el material. ▪ Audiolibros ▪ Repetición de instrucciones ▪ Pedirle al estudiante que explique en sus propias palabras lo que tiene que hacer ▪ Utilizar el material grabado ▪ Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentar el material segmentado (en pedazos) ▪ Dividir la tarea en partes cortas ▪ Utilizar manipulativos ▪ Utilizar canciones ▪ Utilizar videos ▪ Presentar el material de forma activa, con materiales comunes. ▪ Permitirle al estudiante investigar sobre el tema que se trabajará ▪ Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hacer presentaciones orales. ▪ Hacer videos explicativos. ▪ Hacer exposiciones <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Señalar la contestación a una computadora o a una persona. ▪ Utilizar manipulativos para representar su contestación. ▪ Hacer presentaciones orales y escritas. ▪ Hacer dramas donde represente lo aprendido. ▪ Crear videos, canciones, carteles, infografías para explicar el material. ▪ Utilizar un comunicador electrónico o manual. 	<p>diferentes escenarios controlados por el adulto. Ejemplo el piso, la mesa del comedor y luego, un escritorio.</p>	<p>recordatorios que le sean efectivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilizar las recompensas al terminar sus tareas asignadas en el tiempo establecido. ▪ Establecer horarios flexibles para completar las tareas. ▪ Proveer recesos entre tareas. ▪ Tener flexibilidad en cuando al mejor horario para completar las tareas. ▪ Comenzar con las tareas más fáciles y luego, pasar a las más complejas. ▪ Brindar tiempo extendido para completar sus tareas.

HOJA DE DOCUMENTAR LOS ACOMODOS RAZONABLES UTILIZADOS AL TRABAJAR EL MÓDULO DIDÁCTICO

Nombre del estudiante: _____

Número de SIE: _____

Materia del módulo: _____

Grado: _____

Estimada familia:

1.

Utiliza la siguiente hoja para documentar los acomodados razonables que utiliza con tu hijo en el proceso de apoyo y seguimiento al estudio de este módulo. Favor de colocar una marca de cotejo [✓] en aquellos acomodados razonables que utilizó con su hijo para completar el módulo didáctico. Puede marcar todos los que aplique y añadir adicionales en la parte asignada para ello.

Acomodos de presentación	Acomodos de tiempo e itinerario
<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Usar letra agrandada o equipos para agrandar como lupas, televisores y computadoras <input type="checkbox"/> Uso de láminas, videos pictogramas. <input type="checkbox"/> Utilizar claves visuales tales como uso de colores en las instrucciones, resaltadores (<i>highlighters</i>), subrayar palabras importantes. <input type="checkbox"/> Demostrar lo que se espera que realice el estudiante y utilizar modelos o demostraciones. <input type="checkbox"/> Hablar con claridad, pausado <input type="checkbox"/> Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante <input type="checkbox"/> Añadir al material información complementaria <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Leerle el material o utilizar aplicaciones que convierten el texto en formato audible. <input type="checkbox"/> Leer en voz alta las instrucciones. <input type="checkbox"/> Permitir que el estudiante se grabe mientras lee el material. <input type="checkbox"/> Audiolibros <input type="checkbox"/> Repetición de instrucciones <input type="checkbox"/> Pedirle al estudiante que explique en sus propias palabras lo que tiene que hacer <input type="checkbox"/> Utilizar el material grabado <input type="checkbox"/> Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presentar el material segmentado (en pedazos) <input type="checkbox"/> Dividir la tarea en partes cortas <input type="checkbox"/> Utilizar manipulativos <input type="checkbox"/> Utilizar canciones 	<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utilizar la computadora para que pueda escribir. <input type="checkbox"/> Utilizar organizadores gráficos. <input type="checkbox"/> Hacer dibujos que expliquen su contestación. <input type="checkbox"/> Permitir el uso de láminas o dibujos para explicar sus contestaciones <input type="checkbox"/> Permitir que el estudiante escriba lo que aprendió por medio de tarjetas, franjas, láminas, la computadora o un comunicador visual. <input type="checkbox"/> Contestar en el folleto. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Grabar sus contestaciones <input type="checkbox"/> Ofrecer sus contestaciones a un adulto que documentará por escrito lo mencionado. <input type="checkbox"/> Hacer presentaciones orales. <input type="checkbox"/> Hacer videos explicativos. <input type="checkbox"/> Hacer exposiciones <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Señalar la contestación a una computadora o a una persona. <input type="checkbox"/> Utilizar manipulativos para representar su contestación. <input type="checkbox"/> Hacer presentaciones orales y escritas. <input type="checkbox"/> Hacer dramas donde represente lo aprendido. <input type="checkbox"/> Crear videos, canciones, carteles, infografías para explicar el material. <input type="checkbox"/> Utilizar un comunicador electrónico o manual.

Acomodos de presentación	Acomodos de tiempo e itinerario
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Utilizar videos <input type="checkbox"/> Presentar el material de forma activa, con materiales comunes. <input type="checkbox"/> Permitirle al estudiante investigar sobre el tema que se trabajará <input type="checkbox"/> Identificar compañeros que puedan servir de apoyo para el estudiante 	
Acomodos de respuesta	Acomodos de ambiente y lugar
<p>Aprendiz visual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ambiente silencioso, estructurado, sin muchos distractores. <input type="checkbox"/> Lugar ventilado, con buena iluminación. <input type="checkbox"/> Utilizar escritorio o mesa cerca del adulto para que lo dirija. <p>Aprendiz auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ambiente donde pueda leer en voz alta o donde pueda escuchar el material sin interrumpir a otras personas. <input type="checkbox"/> Lugar ventilado, con buena iluminación y donde se les permita el movimiento mientras repite en voz alta el material. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ambiente se le permita moverse, hablar, escuchar música mientras trabaja, cantar. <input type="checkbox"/> Permitir que realice las actividades en diferentes escenarios controlados por el adulto. Ejemplo el piso, la mesa del comedor y luego, un escritorio. 	<p>Aprendiz visual y auditivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Preparar una agenda detalladas y con códigos de colores con lo que tienen que realizar. <input type="checkbox"/> Reforzar el que termine las tareas asignadas en la agenda. <input type="checkbox"/> Utilizar agendas de papel donde pueda marcar, escribir, colorear. <input type="checkbox"/> Utilizar “post-it” para organizar su día. <input type="checkbox"/> Comenzar con las clases más complejas y luego moverse a las sencillas. <input type="checkbox"/> Brindar tiempo extendido para completar sus tareas. <p>Aprendiz multisensorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asistir al estudiante a organizar su trabajo con agendas escritas o electrónicas. <input type="checkbox"/> Establecer mecanismos para recordatorios que le sean efectivos. <input type="checkbox"/> Utilizar las recompensas al terminar sus tareas asignadas en el tiempo establecido. <input type="checkbox"/> Establecer horarios flexibles para completar las tareas. <input type="checkbox"/> Proveer recesos entre tareas. <input type="checkbox"/> Tener flexibilidad en cuando al mejor horario para completar las tareas. <input type="checkbox"/> Comenzar con las tareas más fáciles y luego, pasar a las más complejas. <input type="checkbox"/> Brindar tiempo extendido para completar sus tareas.
<p>Otros:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

2.

Si tu hijo es un candidato o un participante de los servicios para estudiantes aprendices del español como segundo idioma e inmigrantes considera las siguientes sugerencias de enseñanza:

- Proporcionar un modelo o demostraciones de respuestas escritas u orales requeridas o esperadas.
- Comprobar si hay comprensión: use preguntas que requieran respuestas de una sola palabra, apoyos y gestos.
- Hablar con claridad, de manera pausada.
- Evitar el uso de las expresiones coloquiales, complejas.
- Asegurar que los estudiantes tengan todos los materiales necesarios.
- Leer las instrucciones oralmente.
- Corroborar que los estudiantes entiendan las instrucciones.
- Incorporar visuales: gestos, accesorios, gráficos organizadores y tablas.
- Sentarse cerca o junto al estudiante durante el tiempo de estudio.
- Seguir rutinas predecibles para crear un ambiente de seguridad y estabilidad para el aprendizaje.
- Permitir el aprendizaje por descubrimiento, pero estar disponible para ofrecer instrucciones directas sobre cómo completar una tarea.
- Utilizar los organizadores gráficos para la relación de ideas, conceptos y textos.
- Permitir el uso del diccionario regular o ilustrado.
- Crear un glosario pictórico.
- Simplificar las instrucciones.
- Ofrecer apoyo en la realización de trabajos de investigación.
- Ofrecer los pasos a seguir en el desarrollo de párrafos y ensayos.
- Proveer libros o lecturas con conceptos similares, pero en un nivel más sencillo.
- Proveer un lector.
- Proveer ejemplos.
- Agrupar problemas similares (todas las sumas juntas), utilizar dibujos, láminas, o gráficas para apoyar la explicación de los conceptos, reducir la complejidad lingüística del problema, leer y explicar el problema o teoría verbalmente o descomponerlo en pasos cortos.
- Proveer objetos para el aprendizaje (concretizar el vocabulario o conceptos).
- Reducir la longitud y permitir más tiempo para las tareas escritas.
- Leer al estudiante los textos que tiene dificultad para entender.
- Aceptar todos los intentos de producción de voz sin corrección de errores.
- Permitir que los estudiantes sustituyan dibujos, imágenes o diagramas, gráficos, gráficos para una asignación escrita.
- Esbozar el material de lectura para el estudiante en su nivel de lectura, enfatizando las ideas principales.
- Reducir el número de problemas en una página.
- Proporcionar objetos manipulativos para que el estudiante utilice cuando resuelva problemas de matemáticas.

3.

Si tu hijo es un estudiante dotado, es decir, que obtuvo 130 o más de cociente intelectual (CI) en una prueba psicométrica, su educación debe ser dirigida y desafiante. Deberán considerar las siguientes recomendaciones:

- Conocer las capacidades especiales del estudiante, sus intereses y estilos de aprendizaje.
- Realizar actividades motivadoras que les exijan pensar a niveles más sofisticados y explorar nuevos temas.
- Adaptar el currículo y profundizar.
- Evitar las repeticiones y las rutinas.
- Realizar tareas de escritura para desarrollar empatía y sensibilidad.
- Utilizar la investigación como estrategia de enseñanza.
- Promover la producción de ideas creativas.
- Permitirle que aprenda a su ritmo.
- Proveer mayor tiempo para completar las tareas, cuando lo requiera.
- Cuidar la alineación entre su educación y sus necesidades académicas y socioemocionales.