

APUNTES APOYO TECNOLOGÍA DE RESTAURANTE Y BANQUETES

MATERIAL ELABORADO POR:

Miriam Clavería, *Docente Universidad Tecnológica de Chile, Inacap Apoquindo*
Gonzalo Vidal, *Docente Universidad Tecnológica de Chile, Inacap Apoquindo*
Mauricio Gutierrez, *Docente Universidad Tecnológica de Chile, Inacap Apoquindo*

Bibliografía

Ceremonial y Protocolo; Mario Silva Concha
Protocolo y Ceremonial; Maria Berisso
Manual Básico De Protocolo Empresarial y Social; Martínez Guillén, M^a Carmen
Technologie de Restaurante 1 y 2; Christian Ferret
Apuntes Docente Gonzalo Vidal
Apuntes Mauricio Gutierrez.

EVENTOS - BANQUETES

EVENTOS

Evento es un acto predeterminado, con objetivos, características y normativas específicas que se organiza con un fin determinado. De acuerdo al diccionario es “un hecho imprevisto o que puede acaecer; un acontecimiento o suceso inseguro, de realización incierta”.

Sin embargo este concepto ha alcanzado un ámbito más amplio y se le asocia a cualquier reunión que se organice. Por lo tanto un evento puede ser organizado como una reunión, matrimonio, aniversario de empresa, seminario, entre otros.

Hoy debemos considerar a la organización de un evento no como un fin si mismo, sino mas bien como un importante medio para alcanzar objetivos posteriores. Ejemplo: las reuniones realizadas por Herbalife en diferentes centros de eventos, para promocionar sus productos y captar nuevos clientes.

Esta actividad es de absoluto dominio de las Relaciones Publicas y atiende las necesidades de comunicación corporativa y promoción o posicionamiento de un determinado negocio o asunto.

Características de los Eventos

- Poseen un objetivo determinado.
- Se desarrollan bajo contextos bien específicos.
- Están orientados a públicos bien definidos.
- Se realizan en tiempo y espacio claramente acotados.
- Ayuda a mejorar, activar, o modificar la imagen corporativa
- Los eventos internos promueven un buen clima y entorno laboral. (Motivan)



CLASIFICACION DE LOS EVENTOS

1. Eventos Académicos

Los que dicen relación con actividades de estudios o títulos. Dentro de los cuales encontramos los siguientes:

- a) **Conferencias:** i) Reunión de varias personas para discutir un tema específico. ii) Reunión de representantes de Gobiernos o Estados, de comunidades eclesíásticas y de agrupaciones de otra índole, para tratar asuntos de su competencia.
- b) **Congresos:** i) Junta de varias personas para deliberar sobre algún negocio. ii) Conferencia generalmente periódica en que los miembros de una asociación, cuerpo, organismo, profesión, etc., se reúnen para debatir cuestiones previamente fijadas. iii) Reunión de varias personas que discuten temas previamente establecidos. Su período y condiciones mínimas son generalmente entre 3 a 5 días y desde 50 personas. Ejemplo: Conferencia Internacional de Medio Ambiental; Congreso de Medicina, etc.
- c) **Seminario:** i) Clase en que se reúne el profesor (expositor) con los alumnos (oyentes) para realizar trabajos de investigación. (o tratar un tema determinado).
- d) **Simposium:** i) Conferencia o reunión en que se examina y discute determinado tema. ii) Es un conjunto de estudios sobre una misma materia realizados por diferentes personas, que se reúnen para discutir, estudiar y exponer asuntos ligados al tema.
- e) **Convención:** i) Asamblea de los representantes de un país, que asume todos los poderes. ii) Reunión general de un partido político o de una agrupación de otro carácter, para fijar programas, elegir candidatos o resolver otros asuntos. iii) Son reuniones que unen principalmente a personas de carreras, profesiones y/o actividades en común. Éstas se realizan de diferentes formas en relación a los objetivos que se empleen de acuerdo a las necesidades de cada uno, predominando los acuerdos de criterios. Ejemplo: Convención de Países de la Comunidad Europea; Convención de Escritores, entre otros ejemplos.
- f) **Panel:** i) Grupo de personas seleccionado para tratar en público un asunto. ii) Evento de extensión académica que se desarrolla con público y un grupo de especialistas, que responden frente a las interrogantes que se plantean.

2. Eventos Promocionales

Son aquellos que promueven ideas específicas o se usan para mostrar productos y abrir sus respectivos mercados a través de diferentes formas. Un claro ejemplo lo encontramos en las diferentes ferias que se desarrollan en los centros de eventos, las exposiciones son otro tipo de evento promocional relacionado generalmente a la muestra de diferentes artes, lanzamientos y desfiles de modas completan entre otros, la variedad de este tipo de manifestaciones.

En definitiva el objetivo de este tipo de eventos radica en la apertura de la organización o empresa al mundo de sus públicos objetivos y opinión pública en general.

3. Eventos Artísticos Culturales

Pintura, escultura, grabado, fotografía, teatro, danza, etc., son algunas de las manifestaciones que califican para este tipo de eventos.

4. Eventos Sociales:

La característica predominante es que en este tipo de evento se incluyen servicio de alimentos y bebidas. Encontramos, cenas corporativas, reuniones sociales, matrimonios, celebraciones de aniversarios, gala, etc.

LA ORGANIZACIÓN DE LOS EVENTOS.

Congresos – Seminarios.

La organización de un evento – congreso, seminario, convención, etc. – es de una complejidad tal, que amerita los servicios de entidades especializadas en este tipo de actividades.

Los congresos deben organizarse con un plazo prudente llegando incluso a por lo menos dos años de anticipación en algunos casos, según la envergadura. Sobre todo si queremos que sea un acontecimiento importante, con buena repercusión.

En principio se debe definir el objetivo fundamental del congreso – su razón de ser – que se quiere lograr. Luego, se decidirá la fecha, cuidando que en esa misma época no se realice un evento de similares características en el mundo. Otro punto importante es el lugar físico en donde se llevara a cabo dicho evento. Debemos tener en cuenta que en el se realizaran: reuniones, conferencias, y eventualmente exposiciones. El servicio de alimentos y bebidas debe estar a la altura y los estacionamientos deberán ser cómodos y de fácil acceso.

Se invitara a personas que sean voces autorizadas en la materia, de carácter internacional o nacional en la según sea el caso, a los cuales se les pagara el pasaje aéreo – si procede – en primera clase, además del pago de la estadía. Estas personas serán los conferencistas, que hablaran sobre un determinado punto en una fecha y hora específica. No se debe olvidar que es importante entregarles un regalo de recuerdo como un objeto de plata con una grabación, que pueda dejarse sobre el escritorio.

Patrocinadores

Un congreso tendrá como única entrada las inscripciones de los interesados. Esto - en relación a la gran cantidad de gastos – generalmente dará pérdidas, por lo tanto es de suma importancia contar con sólidos sponsors – patrocinadores – que podrán ser: bancos, multinacionales, tarjetas de créditos, empresas afines con el tema del evento, etc.

A los sponsors se les venderá publicidad en: programas, portafolios, salones de conferencia y en recuerdos que se les regalaran a los participantes del evento.

Para lograr un buen número de expositores debemos tener una muy buena promoción. La comisión organizadora, la mesa directiva y los consejos, serán fundamentales para lograr una buena repercusión. Por lo tanto invitaremos a participar a las personas mas destacadas afines al evento.

Otro de los puntos importantes es lograr el auspicio del gobierno y que importantes autoridades nacionales lo sean también del congreso.

Reuniones de Prensa

Se organizaran estas reuniones para presentar el congreso a la opinión pública. Inclusive se invitaran periodistas de todo el país, de esta manera no solo se lograra difusión, sino el máximo de expositores.

Mailing

La organización comenzara con un primer mailing – se harán por lo menos dos – en el que se dará la información general, comenzando así con la creación de expectativas. En el segundo mailing se podrá explicar quienes han comprometido su asistencia, y precisiones respecto del programa. Además se puede incluir fichas de inscripción, informes sobre hotelería, tours, etc.

CUADRO DE NECESIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

INSTALACIONES

- Adecuadas a las necesidades del evento: tamaño, iluminación, etc.
- Estacionamientos para los invitados y asistentes.
- Seguridad.
- Transporte para los invitados o expositores.
- Decoración.
- Equipos audiovisuales.
- Señalética: Indicaciones o guías para el desplazamiento u orientación de los asistentes, vías de evacuación, etc.
- Climatización.
- Montaje: Escenario, Tarimas, podium, sillas, etc.
- Guardarropía.
- Sector de eliminación de desperdicios.

SERVICIOS Y PERSONAL

- Traducción simultanea.
- Servicios de asistencia medica.
- Fotocopias.
- Recepcionistas.
- Servicio de Alimentación y Catering.
- Servicio de fotografía y video.
- Animación o Locución.

MATERIAL

- Documentación.
- Programa
- Obsequios
- Acreditación.
- Material para el montaje: cinta doble faz, tijera, etc.
- Menú impreso.
- Ticket de consumo alimentos.
- Tarjetas VIP.
- Tarjetas acreditación de los asistentes.
- Material Organización: lápices, carpetas, diplomas, papel carta, sobres, etc.

PROTOCOLO Y RRPP

- Recepción de personalidades e importantes autoridades: Precedencias.
- Comunicación: Rueda de prensa, vía publica, recepción y bienvenida.
- Información: Modulo de informaciones.

ORGANIZACIÓN.

- Ensayo general
- Tiempo para el montaje.
- Plan "B"
- Reunión de coordinación de todas las personas involucradas en el desarrollo del evento.

OTROS

- Cada acto o evento tiene sus características y requerimientos que debemos considerar.

BANQUETES

Historia

En la antigua Grecia se celebraban diversos banquetes con objeto puramente festivo como pueden ser las solterías y los simposios que han quedado reflejados en la literatura ("El banquete" de los diálogos de Platón) y los grabados de la época (por ejemplo en las representaciones de la necrópolis de Tarquinia). Los banquetes de la Edad Media y el Renacimiento europeo se celebraban en las clases más pudientes y en la mayoría de los casos servían a fines prácticos al poder, en ellos se cerraban pactos, alianzas y convenios, reconciliaciones entre enemigos, etc.

Algunas gastronomías en el mundo usan de los banquetes más que otras, por ejemplo las gastronomías de los pueblos nómadas son más reticentes a este tipo de celebraciones. En las Asia se tiene frecuentemente la tradición China en la que se celebran dos tipos de banquetes: el estilo hoe (ho tsai) y el formal (jiu shi); los banquetes en china pueden ser muy elaborados y con muy diversas comidas. En Europa uno de los banquetes más populares se celebra en Alemania en forma de adoración a la cerveza: Oktoberfest en München.



Una pintura china de un banquete en el exterior, de la era de la dinastía Song (960-1279).

DEFINICION

- i) Un banquete es un almuerzo o fiesta pública, que se completa con platos principales y postres. Por regla general sirve a un propósito festivo o de celebración, tal y como puede ser: la celebración de un evento familiar, una boda, una ceremonia. Uno de los principales objetivos del banquete es la reunión en torno a una mesa y el deleite común de los sentidos, no es de extrañar que la importancia de un banquete se llegue a medir por el número de invitados.
- ii) Se refiere a todo evento o manifestación que involucre producción y servicio de alimentos y bebidas, para una cantidad igual o superior a 25 personas.
- iii) Manifestación social donde se reúnen personas para celebrar algún acto oficial, social, empresarial, o cualquier otro acontecimiento importante.

TIPOS DE BANQUETES

Existen diferentes tipos de Banquetes, que se desarrollan de acuerdo a las necesidades del cliente y los menús están en relación directa con las necesidades del cliente. Es la persona encargada de realizar la venta quién podrá asesorar y sugerir al cliente entre un tipo de Menú u otro, respetando siempre que la elección del cliente se ajuste a sus necesidades y presupuesto del cuál dispone.

La idea es encontrar un equilibrio entre lo que el Hotel, Restaurante o Banquetero quiere vender y lo que el cliente desea comprar.

- Desayunos
- Vinos de Honor
- Cóctel – Almuerzo / Cena
- Cheese and Wine
- Almuerzos o Cenas
- Cóctel – Buffet
- Buffet
- Coffe Breaks
- Onces (te)
- Charlas Reuniones

Desayunos

Servicio de alimentos y bebidas realizado a la mesa y que constituye la primera comida del día. En términos generales se compone de bebidas calientes, bebidas frías, leche, frutas, variedad de panes salados y dulces. El horario de servicio es generalmente entre las 08:00 y las 10:00 hrs, pudiendo variar según la naturaleza de cada evento. Por ejemplo: puede ser que un cliente no contrate los servicios de Coffee-Break y desea continuar durante la mañana sin interrupciones.

Coctel

Manifestación de pie – aunque en ocasiones muy especiales puede ser sentado - que incluye servicio de pequeños bocados fríos, calientes y dulces, acompañados de variadas bebidas y cocktails. En caso de que en una recepción, a continuación del coctel se ofrezca un almuerzo o cena, no se servirá bocaditos dulces o petit tours. De preferencia se ofrece en la tarde de 19:00 a 21:00 horas, aunque también es posible organizarlos de 13:00 a 15:00 horas.

Vino de Honor

Manifestación de pie que incluye el servicio de solo una copa de champagne o vino espumoso. Muy sobrio y sencillo. Se ofrece al medio día y en oportunidades también de 19:00 a 21:00 horas.

Coffee Break

Manifestación de pie que incluye el servicio de bebidas frías y calientes, además de variedad de galletas, mini pastelería fina y mini sandwich, según en servicio contratado. Este servicio es ofrecido tanto en horas de la mañana como en horas de la tarde y sirve para hacer una pausa, en un seminario, reunión, congreso, conferencia, etc. Tienen una duración de 15 minutos.

Almuerzo

Es un servicio sentado que se ofrece desde las 13:00 a 15:00 horas ofrecido en contexto de reuniones de trabajo generalmente y sobre la base de un menú liviano y de gusto masivo.

Te

A pesar de que en una época fue la forma más popular para recibir o recepcionar, sin embargo hoy es casi una rareza. El ritmo de vida, los estilos de vida tendientes a cuidar la figura hacen muy difícil la práctica de este tipo de servicio.

La hora de invitación es a las 17:00 horas.

Cena

Comida nocturna que por lo general se cita a las 21 horas. Si es de gala se cita a las 22:00 horas. Esta manifestación tiene un significado de gran solemnidad y generalmente se ofrecen en honor a una autoridad.

Buffet

Es una comida con autoservicio "self-service". El propio comensal es quien debe servirse. Una de las ventajas, es que permite una gran libertad a las personas para moverse y sentarse donde lo deseen además de escoger el tipo y la cantidad de comida que desean consumir. Pueden ser desayuno "buffet", almuerzo "buffet" o cena "buffet". Pueden ser fríos, calientes y mixtos (fríos - calientes).

Cheese & Wine

Es un servicio muy utilizado hoy en día generalmente en los cierres o finalizaciones de reuniones importantes o de jornadas muy largas de trabajo. Son de carácter muy sencillo pero fino. Consiste principalmente como dice su nombre en servir variados tipos de cepas de vino y de quesos, realizando un maridaje entre esos elementos, cuidando siempre de aconsejar de la mejor manera posible la elección de ellos. Este tipo de servicio se ofrece principalmente en horas de la tarde entre las 19 y 21 horas.

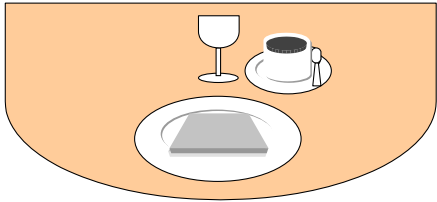
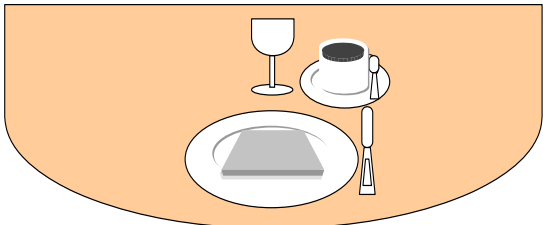
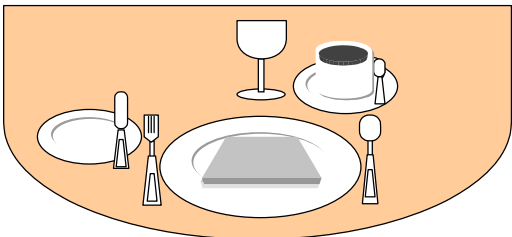
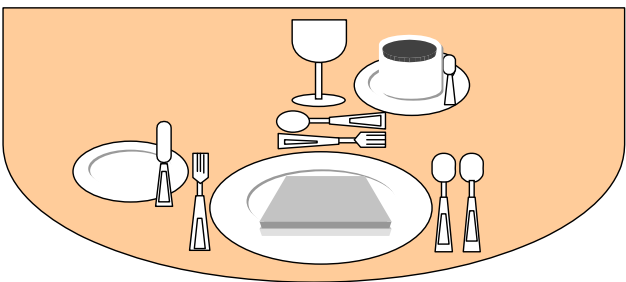
ALGUNAS CONSIDERACIONES

Desayunos


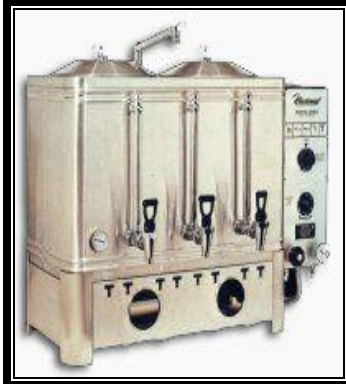


DIFERENTES TIPOS DE DESAYUNOS




SIMPLE	CONTINENTAL	INGLES	AMERICANO (Break fast)
<p>Bebida caliente</p> <p>ó</p> <p>Bebida fría</p>	<p>Bebida fría</p> <p>+</p> <p>Bebida caliente</p> <p>+</p> <p>Mermelada, miel y mantequilla</p> <p>+</p> <p>Variedad de panes</p>	<p>CONTINENTAL</p> <p>+</p> <p>Huevos con garnitura (cecinas, verduras, quesos.)</p>	<p>INGLÉS</p> <p>+</p> <p>Fruta fresca ó compota</p> <p>+</p> <p>Yoghurt o leche con cereales</p> <p>+</p> <p>Adaptación al país donde se realiza el servicio</p>






DESAYUNOS: MONTAJE DEL PUESTO








DESAYUNO SIMPLE	DESAYUNO CONTINENTAL
 <p>Montaje para 1 puesto: 1 plato de presentación (sobre este se pone la taza de café si el cliente pide bebida caliente). 1 copa de agua 1 taza de té 1 plato de té 1 cuchara de té 1 servilleta arreglo floral</p>	 <p>Montaje para 1 puesto: 1 plato de presentación 1 copa de agua 1 taza de té 1 plato de té 1 cuchara de té 1 cuchillo para el pan (entrada o postre) 1 servilleta arreglo floral</p>
DESAYUNO INGLES	DESAYUNO BREAKFAST
 <p>Montaje para 1 puesto: 1 plato de presentación 1 copa de agua 1 taza de té 1 plato de té 1 cuchara de té 1 plato de pan 1 cuchillo para el pan (entrada o postre) 1 cuchara y 1 tenedor de entrada (huevos) 1 servilleta 1 salero y 1 pimentero arreglo floral</p>	 <p>Montaje para 1 puesto: 1 plato de presentación 1 copa de agua 1 taza de té 1 plato de té 1 cuchara de té 1 Plato de pan 1 cuchillo para el pan (entrada o postre) 1 Cuchara de postre para yoghurt o leche. 1 Cuchara y 1 tenedor de entrada (huevos) 1 Cuchara y 1 tenedor de postre (fruta) 1 servilleta 1 salero y 1 pimentero arreglo floral</p>







CUADRO REFERENCIAL DE MATERIALES Y EQUIPOS OPERACIONALES REQUERIDOS PARA EL **SERVICIO DE DESAYUNOS** para Banquetes y/o Catering, según sea la necesidad y objetivo.








Nombre elemento	Material	Capacidades/ Dimensiones	Usos	Fotografía
Cafetera percoladora para café americano (eléctrica) Referencia: Oppici Ó	Acero inoxidable	<ul style="list-style-type: none"> • 11 Lt. • 66 tazas (aprox.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Prepara y mantiene el café en perfectas condiciones de servicio (temperatura y aroma). • Por su estética y facilidad de traslado, este equipo es ideal para catering; principalmente en reuniones, desayunos, capacitación y/o coffee break pequeños. 	
Percoladora para café americano de 1 ó 2 depósitos, (banquetes masivos)	Acero inoxidable	<ul style="list-style-type: none"> • 12 Lt. (72) • 40 Lt. (240) • 50 Lt. (300) 	<ul style="list-style-type: none"> • Café y agua • Por su gran rendimiento, es recomendable hacer esta inversión para banquetes sobre 200 personas *sujeto a estudio. 	
Cambro (catering) Contenedor isotérmicos Con o sin electricidad	Polietileno	<ul style="list-style-type: none"> • Dependiendo de los modelos 	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenar y mantener alimentos con las temperaturas requeridas. • 1 cámara, 2 cámaras • Portátiles o móviles (con ruedas). 	
Mesa redonda plegable	Aluminio	<ul style="list-style-type: none"> • 1.5 mt. (8-10 pax.) • 1.8 mt. (10-12 pax.) 	<ul style="list-style-type: none"> • 	




Nombre elemento	Material	Capacidades/ Dimensiones	Usos	Fotografía
Mesa rectangular		<ul style="list-style-type: none"> • • 		
Moletón	Franela	<ul style="list-style-type: none"> • Según las dimensiones de cada mesa; es elasticada y ajustable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se utiliza antes de colocar un mantel. • Previene: ruidos innecesarios al momento de caer elementos (cubiertos, copas, otros) deslizamientos del mantel. • Absorbe líquidos derramados. • Protege la cubierta de la mesa. 	N/D
Mantel	<ul style="list-style-type: none"> • Algodón y poliéster • Lino • Damasco • Granité 	<ul style="list-style-type: none"> • Redondo • Rectangular • Cuadrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Viste elegantemente una mesa. • Su caída debe prever entre 30 a 40 cm. del suelo. 	
Servilletas	<ul style="list-style-type: none"> • Algodón y poliéster • Lino • Damasco • Granité • Reutilizables (5 lavados) • Papel (sólo como apoyo). 	<ul style="list-style-type: none"> • Restaurante y/o Eventos (45 x 45 o 50 x 50 cm.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mesa • Muletillas 	 <p data-bbox="1109 1691 1455 1758"><i>Vista General Mesa Desayuno Ref.: Hotel Four Seasons</i></p>

Nombre elemento	Material	Capacidades/ Dimensiones	Usos	Fotografía
Cubre bandejas	<ul style="list-style-type: none"> • Trevira • Granité 	<ul style="list-style-type: none"> • Según dimensión 	<ul style="list-style-type: none"> • Permite una mayor elegancia de la bandeja. • Evita el contacto del elemento a transportar con la superficie de la bandeja. 	
Cubremantel o carpetas.	<p>Se define según la mantelería en general, siguiendo la calidad del mantel principal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Según el tamaño de la cubierta, quedando ésta montada como un rombo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplica según política de cada empresa, se sugiere utilizarlo dependiendo de la circunstancias. 	
Cafetera	Loza/porcelana	<ul style="list-style-type: none"> • 800 c.c. 	<ul style="list-style-type: none"> • Café americano 	
Tetera	Loza/porcelana	<ul style="list-style-type: none"> • 750 c.c. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agua Caliente/leche caliente 	
Jarrito para leche (lechero)	Loza/porcelana	<ul style="list-style-type: none"> • 0.5 Lt. • 0.2 Lt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leche fresca normal y descremada (fría) • Ambas capacidades según necesidad. 	







Nombre elemento	Material	Capacidades/ Dimensiones	Usos	Fotografía
Cremero	Loza/porcelana	• 50-60 c.c.	• Crema fresca (fría)	
Plato y Taza de té <i>(Referencia: Loza Florencia)</i>	Loza/porcelana	• 180-200 c.c.	• Té o café (servicio estándar $\frac{3}{4}$ partes de la taza).	 
Plato panero o de servilleta	Loza/porcelana	• 16-17 cm.	• Para colocar servilletas dobladas.	
Plato entrada/ Ensalada/ Postre	Loza/porcelana	• 22-24 cm.	• Fruta	
Plato Principal/bajo	Loza/porcelana	• 26-29 cm.	• Huevos o cualquier preparación caliente	 <p style="text-align: center;">26 cm.</p>  <p style="text-align: center;">29 cm.</p>





Nombre elemento	Material	Capacidades/ Dimensiones	Usos	Fotografía
Azucarero	Loza/porcelana	• 340 c.c.	• Azúcar (en sachet o granulada) y Sucralosa (en sachet)	
Salero y pimentero	Loza/porcelana		• Salero (tres orificios) • Pimentero (un orificio)	 
Mantequillero	Loza/porcelana	• 7 cm.	• Mantequilla o miel líquida	
Compotera	Loza/porcelana	•	• Fruta en compota	
Bowl	Loza/porcelana	• 180 c.c.	• Cereales ó compota	

Nombre elemento	Material	Capacidades/ Dimensiones	Usos	Fotografía
Cuchara de té/café	Acero inoxidable	•		
Cuchillo (paleta) mantequilla	Acero inoxidable		<ul style="list-style-type: none"> • Mantequilla y mermelada, opcional miel 	
Tenedor de postre	Acero inoxidable		<ul style="list-style-type: none"> • Fruta • Waffles • Hot cakes 	
Cuchillo mesa o entrada	Acero inoxidable		<ul style="list-style-type: none"> • Fruta • Waffles • Hot cakes 	
Tenedor principal	Acero inoxidable		<ul style="list-style-type: none"> • Huevos • Preparaciones calientes en general 	
Cuchillo principal	Acero inoxidable		<ul style="list-style-type: none"> • Huevos • Preparaciones calientes en general 	
Cuchara postre	Acero inoxidable	•	<ul style="list-style-type: none"> • Cereales, • Compota, • Müesli (avena) • Otros 	

Nombre elemento	Material	Capacidades/ Dimensiones	Usos	Fotografía
Vaso mediano jugo	Cristal ó Vidrio	<ul style="list-style-type: none"> • 148 c.c. (5 oz.) • Referencia marca Libbey 	<ul style="list-style-type: none"> • Jugo/agua mineral 	
Jarros de jugo/ leche	Vidrio	<ul style="list-style-type: none"> • 2.0 Lt. • 1.5 Lt. • 1.0 Lt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Jugo • Leche fría 	
Fuentes, azafates o platos: cuadrados, rectangulares (new wave, alargadas)	Loza/porcelana	<ul style="list-style-type: none"> • Dependiendo de su funcionalidad y cantidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Galletas/Muffins/Mini Sándwich 	

CUADRO REFERENCIAL DE EQUIPOS ANEXOS UTILIZADOS EN **DESAYUNOS BUFFET** (Estos se vinculan al anterior):

Nombre elemento	Material	Capacidades/ Dimensiones	Usos	Fotografía
Chaffing dish	Acero inoxidable/Cobre	Redondos, rectangulares, ovalados, otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Buffet: Conservar y presentar alimentos en perfectas condiciones. 	  
Waflera			<ul style="list-style-type: none"> • 	
Tostador eléctrico	Acero inoxidable		<ul style="list-style-type: none"> • 	
Dispensador de jugo	Vidrio y metal	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Jugos naturales • Agua mineral 	

Nombre elemento	Material	Capacidades/ Dimensiones	Usos	Fotografía
Fuentes/ Azafates/ Pocillos o compoteras/ Máquina de jugo/	Loza/vidrio/porcelana	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Frutas, • Cereales • Yoghurt • Müesli • Jamones/Quesos • Mermeladeros • Otros 	
Tenazas, cucharas, cucharones	Acero inoxidable	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo 	
				<p data-bbox="1114 607 1445 663">Referencia: Courtyard, Marriott, Paris-France.</p>   <p data-bbox="1114 913 1445 943">Referencia: Hotel Lonis, Atenas</p>

DIFERENTES TIPOS DE BUFFET:

Para el éxito de una recepción desde el punto de vista técnico y estético, es indispensable una buena Mise en Place de Buffet, para esto se debe considerar que la buena decoración del mismo, esté de acuerdo al tema del evento.

Es importante que la disposición del Buffet sea funcional pero que en ningún caso rompa con la armonía de la presentación.

La clasificación de los diferentes tipos de Buffet:

- Buffet de Frío
- Buffet de quesos
- Gran Buffet de Frío
- Buffet de pastas
- Buffet de desayuno
- Buffet de ensaladas
- Buffet de exhibición
- Buffet simple
- Cóctel Buffet
- Buffet Campestre
- Buffet de postres
- Buffet de panes
- Buffet de tortas
- Buffet caliente
- Buffet de trinchado

RECOMENDACIONES GENERALES PARA BUFFET

A) Siempre se deberá conocer con anticipación:

- Tipo de Buffet
- Cantidad de comensales
- Flujo de Servicio
- Lugar donde se realiza el evento
- El tipo de Servicio a utilizar: A la Americana o A la Mesa

B) Ubicar siempre el Buffet a la vista del cliente (para la primera impresión)

C) Dejar aproximadamente 1 mt. de espacio por atrás del Buffet para el flujo del personal de Servicio.

D) Si es demasiada la cantidad de invitados es preferible montar varios Buffet, para evitar de ésta forma atochamientos en un solo Buffet durante el Servicio.

E) Mantener siempre en una mesa a 80 cm Dispuesta atrás del Buffet de reserva con platos preparados y vajilla de repuesto. También pueden ubicarse debajo del mismo buffet si este esta acondicionado para tales efectos.

Los Servicios de Buffet son recomendables realizarlos para un mínimo estimado de ochenta (80) personas con gran éxito y prevaleciendo los costos de la empresa. Motivos: montar un buffet aunque sea pequeño, debe contar con personal especializado, ya que su operación demanda tiempo en las preparaciones y posterior montaje, la reposición de los mismos, pudiendo quedar gran cantidad de alimentos sin consumir o bien sin ellos. Éste número varía de acuerdo a las políticas propias de cada empresa, pero es el más adecuado para optimizar de mejor forma al personal de cocina y servicio, los pedidos y la operación de la misma.

DIMENSIONES DE UN BUFFET	
Altura	1 Metro
Ancho	80 a 90 cm.

LARGO	CAPACIDAD
2 a 3 metros	30 a 50 personas
4 a 5 metros	50 a 80 personas
6 a 8 metros	100 a 150 personas
12 metros	200 a 300 personas
15 metros	300 a 500 personas

Montaje de Bares: 3 metros lineales por cada 100 personas

COFFEE BREAK - LAS PAUSAS

La pausa corresponde al momento de descanso para el grupo. La duración estimada es de 15 a 20 minutos. La pausa debe representar una forma de premio para el grupo.

Éste servicio se realiza principalmente para hacer un alto en las actividades programadas durante una jornada de trabajo; con el objeto de relajarse en un pequeño lapso de tiempo que generalmente no debiera superar los quince minutos. Los Coffee-Break pueden presentarse en dos formas: media mañana y media tarde (sus horarios de servicio aproximados son: entre las 10:00 y 11:00 a.m. y entre las 15:30 y 17:30 p.m., respectivamente). Estos varían de acuerdo exclusivamente a las necesidades del cliente y a las sugerencias realizadas por la empresa de servicio.

Otras ideas: Las pausas con temas representan la mejor opción:



- Pausa de campo : Canastos con verduras, hortalizas
- Pausa Marina : Marisco, pescado frío o ahumado
- Pausa Europea : Productos representativos de diversos países con banderas para identificarlos.






Otra posibilidad aparte de las pausas es dejar en forma permanente en la sala de café, té, jugo de naranjas y agua mineral con libre acceso para cada participante, esto no responde a la misma función y es más aconsejada para las reuniones de trabajo intensivo. Sin embargo en algunos seminarios, el animador podrá no querer este tipo de prestaciones ya que los movimientos en la sala podrán perturbar el seminario.





ESTÁNDAR MÍNIMO DE COMPONENTES:

- a) Café de grano, té de calidad, agua de hierbas
- b) Leche
- c) Selección de galletas finas, queque y/o muffins
- d) Jugos naturales, agua mineral
- e) Opciones: mini sándwiches

CUADRO REFERENCIAL DE MATERIALES Y EQUIPOS OPERACIONALES REQUERIDOS PARA EL **SERVICIO DE COFFEE-BREAK** (Para Banquetes y/o Catering, según sea la necesidad y objetivo).

Nombre elemento	Material	Capacidades/ Dimensiones	Usos	Fotografía
*Percoladora de café americano				Indicado anteriormente
(*) Samovar	Acero inoxidable	<ul style="list-style-type: none"> • 10-11 Lt. • 18,9 Lt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene la preparación del café en perfectas condiciones de servicio (temperatura y aroma). • Leche • Agua <p>Este equipo se utiliza principalmente en servicios especiales de eventos (reuniones V.I.P., directorio y/o elegantes).</p>	
Contenedor térmico para líquidos	Polipropileno	<ul style="list-style-type: none"> • 37.8 Lt. • 18.9 Lt. • 9.4 Lt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agua • Café • Leche 	

Nombre elemento	Material	Capacidades/ Dimensiones	Usos	Fotografía
Termos	Acero inoxidable	<ul style="list-style-type: none"> • 1.0 Lt. • 1.5 Lt. • 2.0 Lt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agua (para servicios de coffee break más reducidos y enfocados a catering). 	
Jarrito para leche (lechero)	Loza/porcelana	<ul style="list-style-type: none"> • 0.5 Lt. • 0.2 Lt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leche fresca normal y descremada (fría) • Ambas capacidades según necesidad. 	
Cremero	Loza/porcelana	<ul style="list-style-type: none"> • 60 c.c. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crema fresca (fría) 	
Plato y Taza de té (Referencia Loza Florencia)	Loza/porcelana	<ul style="list-style-type: none"> • 180-200 c.c. 	<ul style="list-style-type: none"> • Té o café (servicio estándar $\frac{3}{4}$ partes de la taza). 	 
Plato panero o de servilleta	Loza/porcelana	<ul style="list-style-type: none"> • 16-17 cm. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para colocar servilletas dobladas. 	
Cuchara de té/café	Acero inoxidable			

Nombre elemento	Material	Capacidades/ Dimensiones	Usos	Fotografía
Azucarero	Loza/porcelana	<ul style="list-style-type: none"> • 340 c.c. 	<ul style="list-style-type: none"> • Azúcar y Sucralosa en sachet o granulada 	
Compotera 11,7 cm.	Loza/porcelana		<ul style="list-style-type: none"> • Bolsas de té utilizadas 	
Vaso mediano jugo	Cristal ó Vidrio	<ul style="list-style-type: none"> • 148 c.c. (5 oz.) • Referencia marca Libbey 	<ul style="list-style-type: none"> • Jugo/agua mineral 	
Fuentes, azafates o platos: cuadrados, rectangulares (new wave, alargadas)	Loza/porcelana	<ul style="list-style-type: none"> • Dependiendo de su funcionalidad y cantidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Galletas/Muffins/Mini Sándwich 	

ALMUERZOS

Este servicio cuenta con una característica muy especial: es muy rápido y debe ser muy eficiente en la entrega del servicio, ya que el resto del día los invitados seguirán en sus respectivas actividades, por lo tanto requieren concentración y no gran cantidad de alimentos, sin perder por cierto la calidad de sus productos. Los horarios de servicio son generalmente entre las 13:00 y 14:00 hrs, pudiendo variar en treinta minutos aproximadamente.







Cantidad de alimentos por persona, aproximadamente.







Nombre	Cantidad estimada
Entrada	120-140 grs.
Plato Principal (con acompañamiento)	280-320 grs.
Postre	120-150 grs.
Pan (1,5 unids.)	60-70 grs.
Mantequilla	10 grs.
Bebida o jugo (1,5 unids.)	300 c.c.
Café, té, agua de hierbas	







Para el caso de los vinos en un almuerzo o cena la distribución sugerida es de:

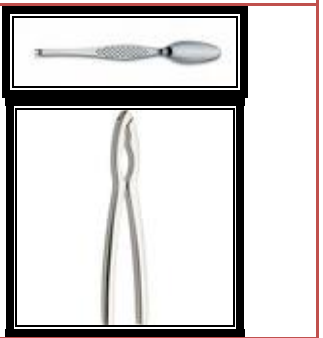
- a) 1/3 de Botella por cada botella.
- b) Por cada 10 personas se sirven 2 botellas de vino tinto mas una de vino blanco.

CUADRO REFERENCIAL DE MATERIALES Y EQUIPOS OPERACIONALES REQUERIDOS PARA EL *SERVICIO DE ALMUERZOS Y CENAS*






Nombre elemento	Material	Capacidades/ Dimensiones	Usos	Fotografía
Copa de Agua	Cristal templado	<ul style="list-style-type: none"> • 25 cl. (250 c.c.) • 20 cl. 	<ul style="list-style-type: none"> • Agua, 	
Copas de Vino	Cristal templado		<ul style="list-style-type: none"> • *Vino (opcional según requerimientos del cliente) 	 <p style="text-align: center;">Blanco</p>  <p style="text-align: center;">Tinto</p>
Copa flauta (champaña)	Cristal templado		<ul style="list-style-type: none"> • Champaña (espumoso) • Aperitivos 	
Plato base o presentación	Loza Metal Porcelana	<ul style="list-style-type: none"> • 29-30-32 cm. 	<ul style="list-style-type: none"> • El objetivo principal es dar la bienvenida y respeto a la persona; refleja solemnidad e importancia del servicio. • Permite marcar una diferencia entre lo formal e informal. • Se puede utilizar en almuerzos y preferentemente en cenas de gala. 	 







Nombre elemento	Material	Capacidades/ Dimensiones	Usos	Fotografía
Taza y plato de consomé	Loza/porcelana	<ul style="list-style-type: none"> • 210 c.c. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consomé • Sopa o cremas • Guiso 	 
Salsera	Loza/porcelana/ Acero inoxidable	<ul style="list-style-type: none"> • 300 c.c. • 320 c.c. • 250 c.c. 	<ul style="list-style-type: none"> • Salsas (dulces y saladas) en general 	
Jarro agua	Vidrio/Cristal/Loza/ Metal	<ul style="list-style-type: none"> • 850 c.c. • 1.000 c.c. • 1.500 c.c. • 2.000 c.c. 		  







Nombre elemento	Material	Capacidades/ Dimensiones	Usos	Fotografía
Sopera o Perol eléctrico	Metálica esmaltada/ interior acero inoxidable/regulador termostato	• 10 Lt.	• Sopa/cremas/legumbres	
Paleta de pescado	Acero inoxidable		• Separar y trozar pescado	
Tenedor pescado	Acero inoxidable			
Cuchillo carne (sierra)	Acero inoxidable			
Tenedor Torta				
Pala Torta	Acero inoxidable			








Nombre elemento	Material	Capacidades/ Dimensiones	Usos	Fotografía
Tenedor y pinzas (langosta o bogavantes)			<ul style="list-style-type: none"> • Uso exclusivo 	 <p>The 'Fotografía' column contains two images. The top image shows a silver fork with a textured handle. The bottom image shows a pair of long-handled metal tongs with curved ends.</p>





CUADRO DE EQUIPOS Y **MATERIALES GENERALES** DE APOYO A LA OPERACIÓN DE EVENTOS (estos deben siempre presente y/o dependiendo de la operación).





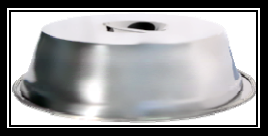
Nombre elemento	Material	Capacidades/ Dimensiones	Usos	Fotografía
Carro de Banquete (Alto Shaam)	Acero inoxidable	<ul style="list-style-type: none"> • 160 platos • 96 platos 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener temperaturas de los alimentos preparados. • Las capacidades variarán si poseen porta platos y/o campanas cubre platos. 	 <p>Carro-Koffmann Banquet Carer Model 88-98</p>
Rack y carro porta rack (considerar extensiones)		<ul style="list-style-type: none"> • Según tipo (49, 36, 25, 16 ó 9) 	<ul style="list-style-type: none"> • Según tipo 	 
Carro porta platos	Plástico		<ul style="list-style-type: none"> • Para diferentes tipos de platos • Ajustable 	
Carro porta platos (Jack)			<ul style="list-style-type: none"> • 	

Nombre elemento	Material	Capacidades/ Dimensiones	Usos	Fotografía
Cubre carro				
Carro multiuso			<ul style="list-style-type: none"> • Transporte de bandejas/azafates, fuentes con alimentos (cocina) 	
Bandeja antideslizante	Polipropileno	<ul style="list-style-type: none"> • 40.5 cm. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bandeja de servicio 	
(*) Alcohol Sólido	Aluminio	<ul style="list-style-type: none"> • 250 ml. Standard • Caja x 24 unids. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener temperaturas del samovar o Chaffing. • Tiene una duración aproximada de 2 horas en condiciones normales (sin corrientes de aire). 	
Repasador	Lino (de preferencia)	<ul style="list-style-type: none"> • 70x50 	<ul style="list-style-type: none"> • Pule y elimina manchas de agua en cristalería, cuchillería y vajillería. 	
Lito de mesero o garzón (huasca o paño de servicio)	<ul style="list-style-type: none"> • Granité 	<ul style="list-style-type: none"> • 70x70 aprox. 	<ul style="list-style-type: none"> • Paño de servicio color blanco. • Servicio de platos (preferentemente calientes) • Descorche de vinos 	

Nombre elemento	Material	Capacidades/ Dimensiones	Usos	Fotografía
Silla tapizada (apilable)	<ul style="list-style-type: none"> Aluminio lacado y espuma inyectada 	<ul style="list-style-type: none"> Dimensiones estándar 	<ul style="list-style-type: none"> Prohibido para otro uso que no sea el indicado. 	
Ó Silla de plástico (plegable) ideal para catering.	Plástico con armazón de tubo de aluminio.	<ul style="list-style-type: none"> Largo 43 cm. Ancho 44 cm. Alto 80 cm. 	<ul style="list-style-type: none"> Prohibido para otro uso que no sea el indicado. 	
Carro para transportar sillas	Metálico	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Carros de transporte diseñados para una capacidad máxima de 10 sillas. 	 
Carro transporte Mesa Redonda		<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> 	 




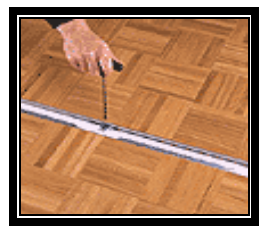
Nombre elemento	Material	Capacidades/ Dimensiones	Usos	Fotografía
Carro transporte mesa rectangular		•	• Transporte	
Mesa de cocktail	Madera	• 0.60 mts. /1 mt. de altura	• Cocktail	
Mesa de apoyo	Madera	• 90 x 90 x 75	• Utilizado generalmente por garzones para acomodar todo lo necesario durante el servicio	
Tablero rectangular	Madera	• 2.40 x 0.75	• Multipropósito	
Tablero seminario	Madera	• 1.80 x 0.75	• Seminario/reuniones • Montaje escuela	
Mesa Arco	Madera	• 1.50 x 0.75	• Buffet serpentín (codo)	 

Nombre elemento	Material	Capacidades/ Dimensiones	Usos	Fotografía
Mesa media luna	Madera	• 1.50 x 0.75	• Mesa imperial	
Mesa empanada (tamaño superior a media luna)		• 2.40 x 0.75	• Multipropósito	
Bar móvil (moderno)		•	•	
Faldón ó Faldín			•	 <p data-bbox="1157 1187 1452 1276">Faldón montaje secretaria (inscripción) o Coffee-break/Hospitality Room/</p>
				 <p data-bbox="1157 1590 1452 1713">Referencia: Buffet (Emperador Polo Club) Hotel Emperador, Bs. Aires-Argentina</p>





Nombre elemento	Material	Capacidades/ Dimensiones	Usos	Fotografía
Balde hielo (hielera) Con Tenazas Pedestal o base	Metal/Cristal/Plástico/Otros Metálicas Acero inoxidable	<ul style="list-style-type: none"> • Variará según su uso: (bar, champaña o eventos). 	<ul style="list-style-type: none"> • Hielo (exclusivo) 	 
Atril porta bandeja	Madera	•	<ul style="list-style-type: none"> • Se utiliza con bandejas americanas para facilitar el servicio masivo de banquete. • Prever su real utilización. 	
Cubre plato o campana	Acero inoxidable	•	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio muy utilizado en Cenas de Gala/ V.I.P. • Su uso permite mantener la temperatura de los alimentos. • ATENCIÓN: Este servicio también puede utilizarse para todos los tiempos de servicio (entrada, plato principal, postre). • Medidas (diámetros): según dimensiones del fabricante y de los platos utilizados. ¡Deben ir de la mano! 	
Cubre plato o campana banquete	Acero inoxidable	•	<ul style="list-style-type: none"> • Permite mantener la temperatura de los platos montados en carros de banquete; si es Cena de Gala o V.I.P., retirar y colocar el cubre plato indicado 	






para tal efecto.

- Medidas: 24 cm-28 cm-32 cm, etc.
- *Considerar que el cubre plato tenga la dimensión adecuada sin que sobresalga el diámetro del mismo, ya que impide la correcta sujeción durante el transporte y retiro.*

Nombre elemento	Material	Capacidades/ Dimensiones	Usos	Fotografía
Carro para hielo	Poliétileno	• 100 Lt.	<ul style="list-style-type: none"> • Hielo (exclusivo) • Pueden ser 1 o 2 compartimentos 	
Pala o poruñas	Policarbonato	•	<ul style="list-style-type: none"> • Retirar hielo de máquinas (exclusivo) 	
Pista de baile modular	Madera	<ul style="list-style-type: none"> • Según necesidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Baile (matrimonios, cenas de empresas, etc.) 	 

Referencia:
www.woodworks.com.mx

Nombre elemento	Material	Capacidades/ Dimensiones	Usos	Fotografía
Alcohol Sólido (Marca Fancy Heat)	Metanol	<ul style="list-style-type: none"> • 250 ml (individual) • 5 Galones 	<ul style="list-style-type: none"> • Chaffing/samovar • Otros equipos que utilicen porta alcohol y requieran mantener temperatura. • <i>No es recomendable utilizar alcohol sólido a granel, son de baja calidad, más peligrosos y duran menos.</i> 	
Basurero con pedestal (Considerar bolsas de basura transparente)	Polietileno	<ul style="list-style-type: none"> • 120 Lt. • 240 Lt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Su correcta utilización de almacenaje y posterior depósito, será clave para el mantenimiento de higiene y salud. 	
Descorchador de banquete (industrial)		•	•	
Carro estrujador (pisos)	Polipropileno	• 36 Lt.	•	

Nombre elemento	Material	Capacidades/ Dimensiones	Usos	Fotografía
Mopa y traperos (con su respectivo mango rígido o telescópica)	Algodón	• •		 
Letrero piso húmedo		• •		
Goma piso simple y mango de madera.		• •		 

Considerar un tablero o mesa de 1.5 mts. x 0.8 mts. (o 0.9 mts.) por cada 50 clientes, para las estaciones de café, cuando solo se consideran bebidas calientes y comida. En caso de considerar además bebidas frías, las dimensiones serán de 3 mts. x 0.8 mts.

Para un coffee break considerar una mesa de apoyo por cada 40 clientes, de 0.6 mts. de diámetro.

Para un cóctel considerar 1 mesa de apoyo de 1.2 mts. de diámetro, por cada 40 clientes

Para un almuerzo, cena o desayuno, considerar una mesa de apoyo de 1.2 mts. de diámetro, por cada 3 mesas

COCTEL

Esta forma de servicio es una forma de manifestación un poco más informal que las comidas o banquetes, ya que no existe protocolo, solo es necesario destacar a los homenajeados durante el primer Servicio de Alimentos Y Bebidas. Según el grado de importancia de la manifestación, el Cóctel Party, puede ser sencillo, especial o muy fino.

Las características de un Coctel Party son :

- Es un tipo de manifestación en la cuál no se requiere de mucho tiempo para su realización.
- Se sirven pequeños bocadillos acompañados de bebidas alcohólicas o no alcohólicas, en cantidades muy moderadas de acuerdo al tiempo.
- Si se compara con un banquete de igual importancia, el cóctel resulta más económico y menos complejo en el Servicio, por el poco movimiento de materiales, vajilla, personal de Servicio.
- En un espacio más reducido se puede atender a mayor número de personas.
- Actualmente es más usual realizar las celebraciones con un cóctel, que hacerlo como antiguamente se acostumbraba, con un Banquete.
- En ocasiones el cóctel se presta para celebraciones que incluyen baile junto con el Servicio de comidas y bebidas, a la vez, que los participantes se desplazan de un lugar a otro dentro de la sala, haciendo de éste Servicio aún más informal.
- Generalmente son servidos de pie, aunque es recomendable que existan algunas sillas para que la gente de más edad pueda sentarse cuando la duración del cóctel es prolongada.

DIFERENCIAS ENTRE UN MENÚ DE COMIDA Y UNO DE COCTEL

Existe cierta similitud en el orden de ambos Menú, de esta forma entonces se debe hacer, alternando el servicio de bocadillos con bebidas u otros tragos preparados

MENÚ COMIDA	MENÚ CÓCTEL
Aperitivo	Aperitivo
Entrada Fría	Bocados surtidos
Plato de fondo o Principal	Petit Bouche calientes
Postre	Petit Four
Vino o bebida	Bebidas alcohólicas o sin alcohol

Existen distintos tipos de Cóctel, se determinan por lo siguiente:

- Motivo de la celebración
- Tipo de personas como invitados
- Forma de disposición del salón

 LISTA DE ALIMENTOS Y BEBIDAS QUE SE SIRVEN EN UN COCTEL PARTY

VARIEDAD DE BEBIDAS:	
Brindis Tradicional	Champagne
Cócteles con Champagne	Kir Royal, Buck Fizz, Pick me up
Cócteles Secos	Martini, Manhattan, Negroni, Vodkatini
Cócteles Sour	Pisco Sour, Wisky Sour, Daikiri, Margarita
Cócteles Dulces	Alexander, Grasshopper, Piña Colada
Cócteles Largos	Primavera, Tom Collins, Planter Punch, Old Fashion

SERVICIO DE CANAPÉS
<ul style="list-style-type: none"> • Camarones a la Ciboulette • Jamón de Pierna con Fruta • Espárragos con Pimiento • Quesillo con Ají Verde • Mousse de Salmón Ahumado con Alcaparras • Pavo con Almendras • Queso Ranco con Nueces • Choclitos de Cóctel con Aceitunas • Palmitos con Kanikama
SERVICIO DE BOCADOS FRÍOS
<ul style="list-style-type: none"> • Tártaro de Salmón Sobre Puré de Palta • Crema de Mascarpone y Jaiba • Jamón Serrano en Hojas de Maíz
BOCADOS CALIENTES
<ul style="list-style-type: none"> • Empanadas de Queso • Vol Au Vent de Mariscos Gratinados • Alitas de Pollo Oriental • Lomitos de Congrio con Sésamo Tostado • Pinchos de Filete de Cerdo y de Res en Crema de Roquefort
PARA ENDULZAR
<ul style="list-style-type: none"> • Mousse de Chocolate Bitter • Merengado de Lúcumo en Crema de Manjar

CALCULO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA UN COCTEL

1. Todas las bebidas gaseosas, aguas minerales, y jugos se consideran igual a 1.5 litros para 10 personas (por supuesto en verano hay que prever una cantidad mayor que en invierno).
2. Se calculan las bebidas alcohólicas de acuerdo a la duración del evento y a la cantidad de personas. El presupuesto se hace sobre la base de una tabla como la siguiente:

Duración Del cóctel	½ hora	1 hora	1 hora 1/2	2 horas
Número de Personas	Número de tragos por persona	Número de tragos por persona	Número de tragos por persona	Número de tragos por persona
De 25 a 100 Clientes	2	3	3 1/2	4 ¼
De 100 a 200 Clientes	2	2 ¾	3 1/2	4
Más de 200 Clientes	2	2 1/2	3 1/4	3 ¾

INDICE DE ALIMENTOS EN UN COCTEL POR PERSONAS

	1 hora	1.5 horas	2 horas	2.5 a 3 horas
Bocados Frios	5	6	9	11
Bocados Calientes	3	4	6	8
Bocados dulces	1	2	3	4

En términos generales, la distribución de alimentos según su sabor y temperatura (salado frío, salado caliente, dulce) se estima 1/3 de cada uno aproximadamente.

ORGANIZACIÓN DE BANQUETES

El maestro de ceremonias conjuntamente con el Maître o encargado de banquetes, organiza el desarrollo de banquetes, teniendo en cuenta todos los detalles que la manifestación exige para lograr el Servicio eficiente y adecuado, como por ejemplo:

- Fecha, hora de inicio y término
- Plan de asientos
- Motivo de la celebración
- Forma de pago
- Cantidad de personas
- Precio
- Lugar de la celebración
- Extras del Servicio
- Tipo de participante
- Cantidad de Garzones
- Menú completo a servir
- Desarrollo del Servicio
- Forma de la mesa
- Decoración de la sala de comedor
- Tipo de servicio

MISE EN PLACE DE BANQUETES

Una vez formada la brigada, ésta debe conocer todos los detalles, citarlos con antelación para designar a cada uno una función específica durante el aseo y limpieza de loza, cristalería, cubertería, plaquetería, montaje de las mesas, acomodar los vinos y bebidas, mientras que en el bar se preparan los aperitivos, bajativos que se servirán a su debido tiempo.

La Mise en Place de la Mesa se debe hacer en orden lógico, como se explica a continuación:

1. Enmantelar
2. Marcar plato principal a 45 cm. uno del otro
3. Cuchillo y tenedor principal
4. Cuchillo y tenedor de entrada, si corresponde
5. Cuchara de sopa, si corresponde
6. Cubierto de postre, el que corresponda
7. Plato panero y cuchillo
8. Copas en el siguiente orden: Agua, Tinto, Blanco
9. Servilletas
10. Alcuza y ceniceros
11. Mantequilla (minutos antes a la llegada de los comensales)

ACTIVIDADES DE PRE SERVICIO

1°. Para realizar un Catering: saber con anterioridad si el establecimiento cuenta con todas las condiciones mínimas de operación (red de agua fría y/o caliente; capacidad eléctrica instalada (KW)

2°. Permisos especiales de funcionamiento: cualquier empresa proveedora de servicios deberá contar con los permisos y autorizaciones exigidos por ley: Seremi de Salud respectiva y otros organismos competentes.

3°. Una vez instalados en el lugar, se comienza con la recepción, control y verificación de estado de materiales y equipos.

4°. Controlar la llegada del personal: fase clave

- 5°. Haber planificado el timing completo del evento (pre y post servicio) e informarlo a todo el personal.
- 6°. Definir Team Leader para delegar funciones de control y ejecución de tareas.
- 7°. Personal de cocina: tener claro cuales son sus funciones y actividades durante el evento.
- 8°. Personal de servicio: división de la brigada (según lo indicado en informativo de evento y plano proporcionado, se ubicarán las mesas y se montarán. El personal restante comenzará con las actividades de repaso de cuchillería, vajilla y cristalería (utilizar procedimiento con vinagre y repasadores aptos (lino).
- 9°. Recordar las medidas de seguridad e higiene: pisos limpios y secos; no dejar elementos ni alimentos en el suelo (aunque estén limpios); y por último el personal debe encontrarse completamente aseado.
- 10°. Finalizada estas actividades, el personal de servicio comenzará al montaje de mesas.
- 11°. Se convendrá mantener informado al personal de cualquier cambio o modificación del plan original, con el objeto de no producir inconvenientes durante el evento ni menos con el cliente.
- 12°. El supervisor repartirá las plazas y responsabilidades (por ejemplo: responsables del servicio de vino, agua mineral, bebidas, preparación del café, etc.)
- 13°. Posteriormente al almuerzo o cena del personal, el supervisor realizará un Briefing (reunión breve y técnica), donde aclarará todos los puntos que existan dudas, explicación del menú y el timing del servicio.
- 14°. El personal revisará todo aquello que pudo haber quedado pendiente, prenderá velas, llenará jarros con agua mineral, entre otros.

ELEMENTOS DE ORGANIZACIÓN

ORDEN DE EVENTO DE BANQUETE (BEO), INFORMATIVO DE EVENTO Ó CRITERIO DE OPERACIÓN DE EVENTOS:

1. “Los BEO’s son hojas de trabajo que contienen información detallada sobre el montaje y la forma en que debe llevarse a cabo para eliminar dudas y cambios (es decir, como fue vendido el evento).
2. El diseño y estructura de los BEO’s cumple el papel fundamental de difundir anticipada, coordinada, responsable y profesionalmente toda la información de solicitudes autorizadas por el cliente y la forma que éstas deberán materializarse; todo esto procesado por las ejecutivas y autorizado por el Gerente de Ventas y Operaciones de Eventos & Banquetes, y cuyo fin es programar y planificar adecuadamente una operación de eventos & banquete eficiente y oportuna.
3. El éxito muchas veces pasa por un simple papel y los errores comunes dentro de los eventos & banquetes es la no comunicación y confirmación de dichos documentos.
4. Un excelente diseño de BEO, contempla todos, absolutamente todos los detalles hasta el más mínimo que se pueda pensar; éstos son verdaderamente importante informarlos, ya que muchas veces se omiten y ocurren los grandes problemas frente a situaciones inesperadas o fragilidad en el servicio.

5. Principios de un BEO:

Se debe elaborar un BEO por cada Evento. Es decir, debe preceder a todo evento de igual o diferente cliente.

- “El Gerente de Ventas de Eventos & Banquetes asignado al evento es responsable de reunir todos los datos necesarios para preparar el BEO.”
- En el caso de las Ejecutivas, éstas son las encargadas junto al Gerente de Ventas de realizarlo.
- Todos los BEO’s serán aprobadas y firmadas por el Gerente de Ventas de Eventos & Banquetes antes de su distribución. Los BEO’s no se distribuirán antes de un mes previo al evento.
- “Los eventos anunciados con una semana de anticipación deben comunicarse al Jefe de Operaciones de Eventos & Banquetes y al Chef. Esta información es necesaria para programar al personal y ordenar los alimentos y bebidas.”
- “Todos los cambios efectuados a un BEO debe distribuirse como confirmación a cada departamento involucrado; los cambios deben firmarse, con registro de hora y fecha; y se archiva el original. Esta es una importante herramienta de comunicación y su uso adecuado eliminará cualquier confusión.”

6. Información del Tablero de Eventos: El uso de los tableros informativos de eventos, permite visualizar claramente el panorama general de días, semanas e incluso dentro de un mes en curso. Éstos se ubican cerca de la oficina del Gerente de Eventos & Banquetes. Todos los cambios deben estar firmados y registrados con hora y fecha para evitar confusión y malos entendidos en todo el personal. Los originales deberán archivar.

LISTADO DE INVITADOS

La lista de invitados a una comida o banquete exige precauciones especiales.

Debe tenerse en cuenta las afinidades existentes. Se recomienda disponer de una lista suplementaria para el caso de excusas.

No invitar, conjuntamente, sólo a autoridades o personalidades de un mismo rango para no provocar situaciones delicadas de protocolo (se exceptúan las Cumbres Presidenciales, Foros, Congresos, entre otros).

Evitar a toda costa el número impar de invitados.

Los listados de invitados se utilizan habitualmente en cenas protocolares y su objetivo es informar a los invitados de la ubicación de su mesa. Cabe señalar, que es el cliente quien ordena y distribuye a sus invitados basado en su criterio. Estas listas deben ser impresas en papel de calidad, expuestas e informadas por personal de eventos.

Una lista de invitados deberá estar definida y entregada a lo menos una semana anterior al evento; permitiendo a la empresa prestadora tener todo organizado desde el punto de vista operacional (adquisiciones, personal, entregar una calidad de servicio, entre otros).

Planos y tarjetas de mesa:

I. En un sitio próximo a la entrada del salón o comedor, debe ubicarse un plano de la mesa con los invitados que indique el lugar que ocupa según las normas de precedencia. Es recomendable siempre mantener en ese lugar a una persona para cualquier información relacionada y adicional.

II. En relación al plano, en el lugar de la mesa de cada comensal, debe ponerse una tarjeta con el nombre y título de la persona que lo ocupara.

FORMALIDADES EN EVENTOS SOCIALES

APLICACIÓN DE LA PRECEDENCIA EN LAS MESAS Y PLANOS.

Distribuir correctamente los lugares en una mesa es una tarea fundamental, que deberá ser hecha cuidadosamente al organizar cualquier tipo de recepción. (Almuerzo o cena principalmente). Sea esta oficial, empresarial o social, todos los invitados debe ser ubicados de acuerdo a su rango.

La mesa tradicional para una comida o banquete es la mesa rectangular, también conocida como imperial. En este tipo de mesa el lugar del dueño de casa o anfitrión debe encontrarse al frente de la ventana principal. La dueña de casa debe sentarse frente al dueño de casa o anfitrión.

El invitado de honor o primera autoridad se ubicara a la derecha de la dueña de casa. La esposa del invitado de honor o la señora de mayor precedencia (si el invitado de honor es soltero) se sentara a la derecha del dueño de casa.

Si asiste el Presidente de la Republica y señora es costumbre que los dueños de casa o anfitriones cedan sus lugares a estos. En ese caso, el dueño de casa ocupara el lugar inmediatamente situado a la izquierda de la esposa del Presidente y la dueña de casa se ubicara a la izquierda del Jefe de Estado.

Hay ocasiones en banquetes y comidas, en razón del número de invitados, en que la mesa rectangular no tiene capacidad suficiente. En tales casos se usan mesas en forma de "T", "U", o "M". Aunque estas mesas no son consideradas protocolares son aceptadas.

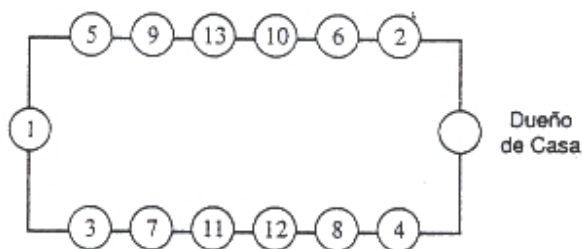
En la actualidad, se acostumbra colocar una mesa de honor, rectangular, con asientos a un lado de ella y mesas redondas que pueden ser de seis, ocho, o diez personas, para los demás invitados.

Según sea el protocolo Ingles o Frances, las cabeceras deben colocarse en los extremos o en los centros de la mesa, respectivamente. Se indica, asimismo, que las cabeceras deben colocarse en los extremos de la mesa cuando los invitados suman 10 o más personas.

PROTOCOLO INGLES

De acuerdo a lo expresado anteriormente, en una mesa rectangular, según el Protocolo Ingles, para una comida de hombres solos, el invitado de honor o el de mayor rango (en caso de no haber invitado de honor) se sentara en un extremo de la mesa frente al dueño de casa.

Mesa rectangular para comida de hombres solos



El invitado que siga en precedencia se sentara a la derecha del anfitrión, el que continúa a la derecha del invitado de honor o de mayor rango, el siguiente a la izquierda del dueño de casa, el siguiente a la izquierda del invitado de honor y así sucesivamente en forma alternada.

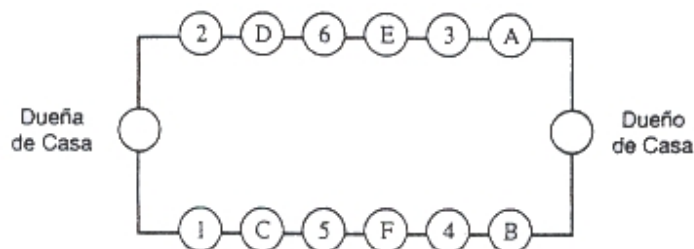
En una mesa rectangular, para comidas con señoras, la dueña de casa o anfitriona debe sentarse frente al anfitrión, al otro extremo de la mesa.

El invitado de honor o el de mayor rango (en caso de no haber invitado de honor) se sentara a la derecha de la dueña de casa. Su esposa (o señora de mayor rango) si es soltero, sed sentara a la derecha del dueño de casa.

El invitado que siga en precedencia deberá sentarse a la izquierda de la dueña de casa. Su señora (o a quien le corresponda protocolarmente en su ausencia) se sentara a la izquierda del dueño de casa. Y así sucesivamente.

Mesa rectangular para comida con señoras.

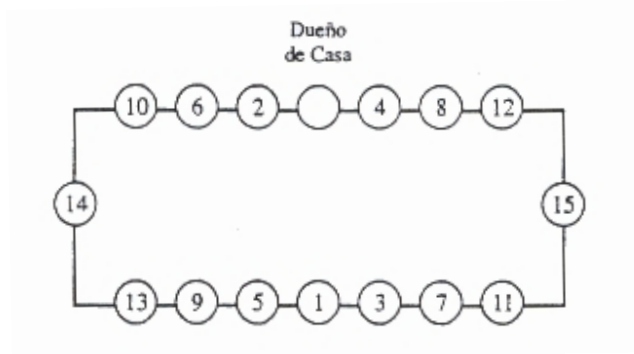
(La precedencia de las señoras se han indicado con letras, por orden alfabético)



PROTOCOLO FRANCÉS

En una mesa rectangular, para comida de hombres solos, el dueño de casa se sienta al centro de la mesa. El invitado de honor (o el de mayor rango) se sentará frente a el en el lado opuesto de la mesa.

Mesa rectangular para comida de hombres solos



El invitado que siga en precedencia deberá sentarse a la derecha del dueño de casa, el siguiente a la derecha del invitado de honor, el siguiente a la izquierda del dueño de casa, el siguiente a la izquierda del invitado de honor y así sucesivamente en forma alternada.

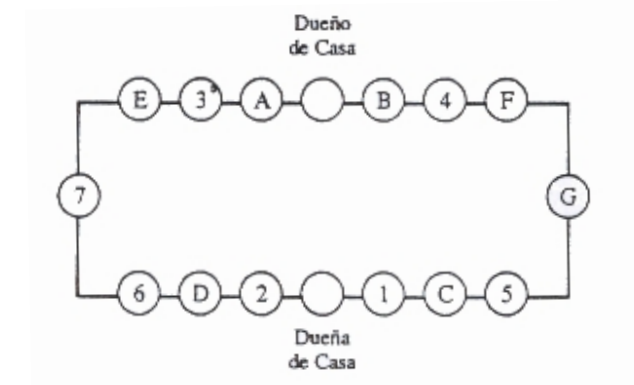
En este caso, en los extremos de la mesa se ubicaran los invitados de menor rango.

En una comida con señoras, la dueña de casa debe sentarse en frente del dueño de casa, en el lado opuesto de la mesa. El invitado de honor (o el de mayor rango) deberá sentarse a la derecha de la dueña de casa. Su esposa (o señora de mayor rango) si es soltero, se sentara a la derecha del dueño de casa.

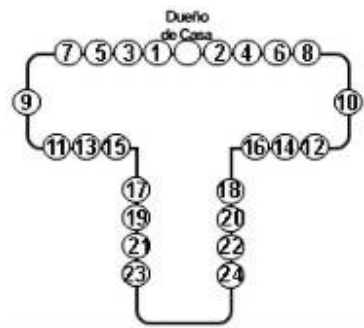
El invitado que siga en precedencia deberá sentarse a la izquierda de la dueña de casa. Su Señora – o quien corresponda según protocolo – se sentara a la izquierda del dueño de casa. Y así sucesivamente.

Mesa rectangular para comida con señoras.

(La precedencia de las señoras se han indicado con letras, por orden alfabético)

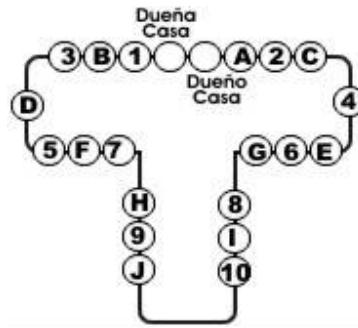


Mesa con forma de "T" solamente hombres.

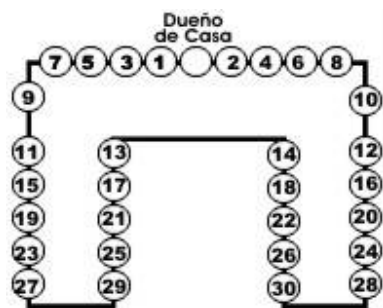


Mesa "T" con asistencia de señoras.

La precedencia de las señoras se han indicado con letras, por orden alfabético

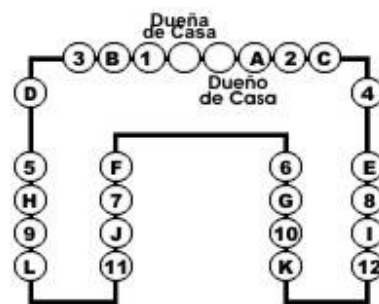


Mesa con forma de "U" solamente hombres.

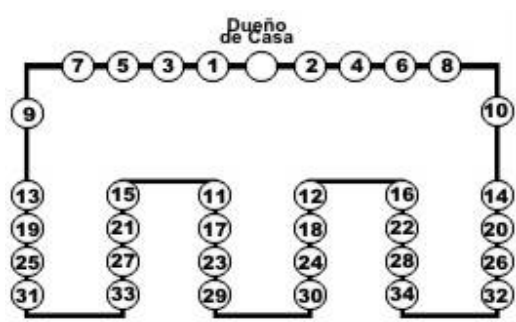


Mesa "U" con asistencia de señoras.

La precedencia de las señoras se han indicado con letras, por orden alfabético

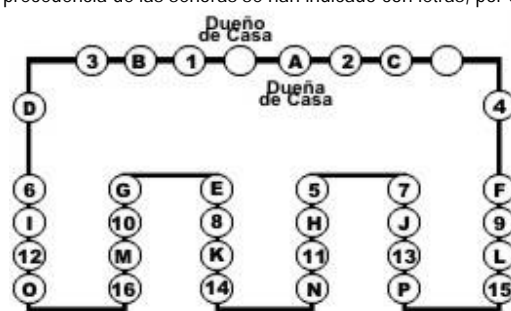


Mesa con forma de "M" solamente hombres.



Mesa "M" con asistencia de señoras.

La precedencia de las señoras se han indicado con letras, por orden

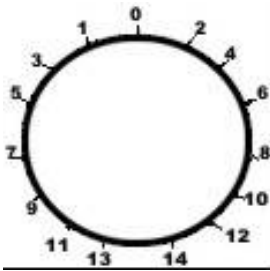



MESAS CIRCULARES

En la mesa circular la precedencia sigue el orden alternado de la mesa rectangular. La mesa circular es de preferente aplicación en comidas y banquetes de numerosos invitados.

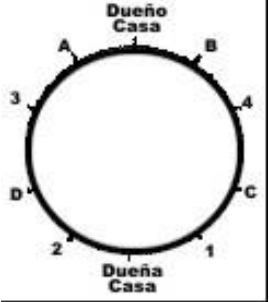
En un gran comedor, las mesas circulares complementan la mesa de honor que preside el evento. Si la mesa de honor se encuentra en un extremo del comedor es recomendable NO emplear dos cabeceras, a fin de que ningún invitado le dé la espalda.

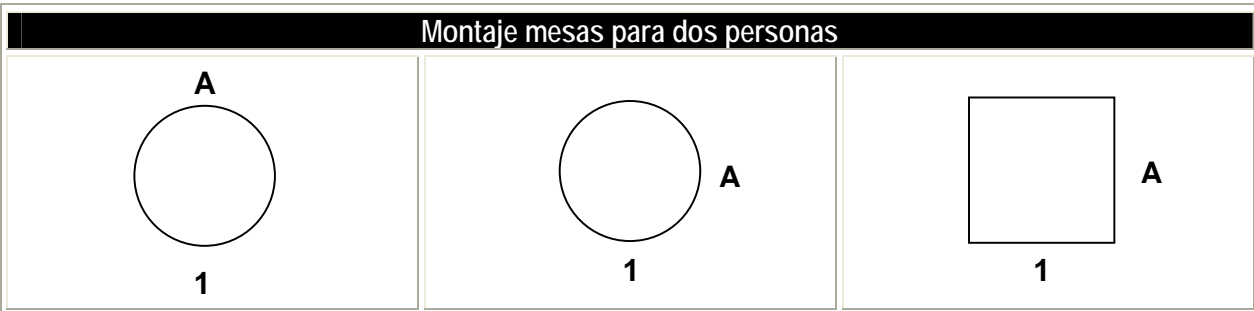
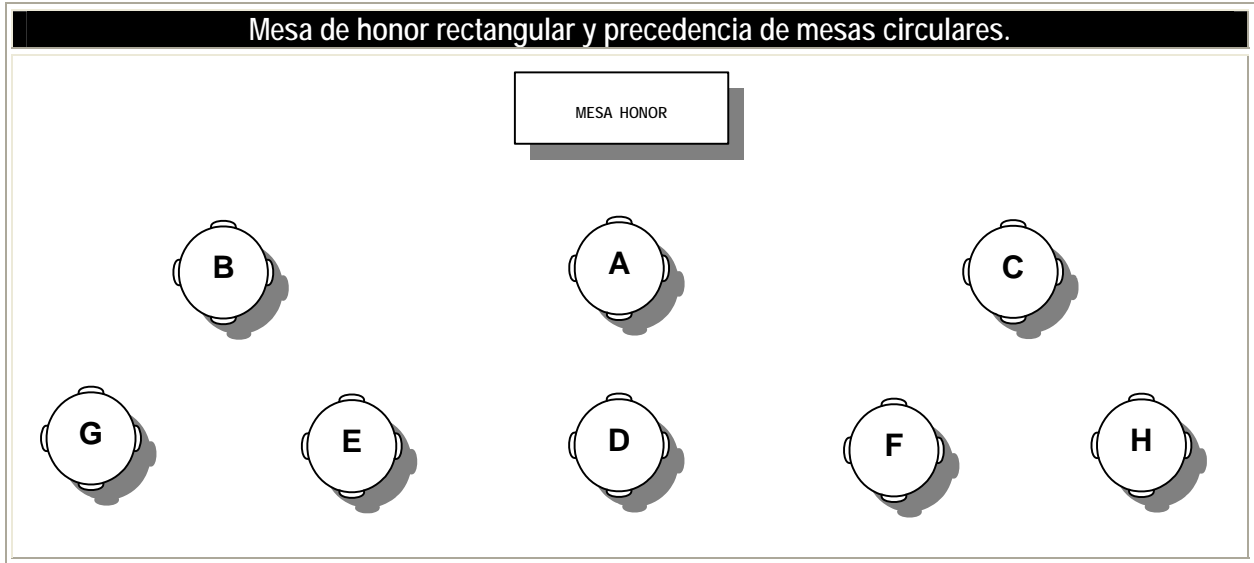
Las mesas circulares permiten cierta flexibilidad en las precedencias. Sin embargo, existe una precedencia según su ubicación en el comedor. Cada una de ellas debe ir presidida, según su rango, por una personalidad.

Mesa circular para hombres solos con una cabecera	Mesa circular para hombres solos con dos cabeceras.
	

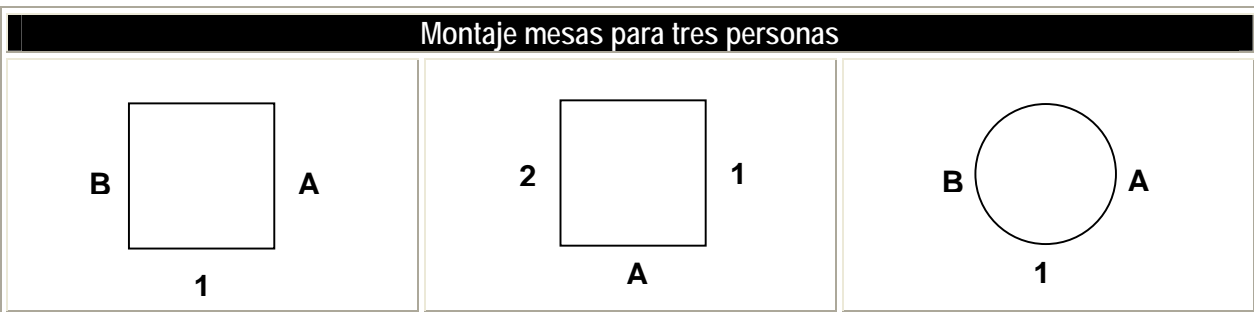
Mesa circular con señoras.

La precedencia de las señoras se han indicado con letras, por orden alfabético.

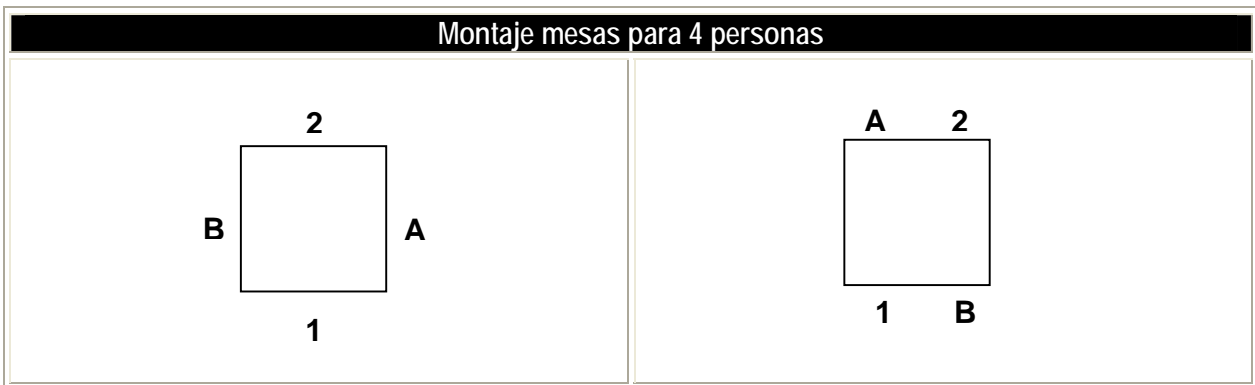




Nota: Los varones se indican con números y las señoras con letras.




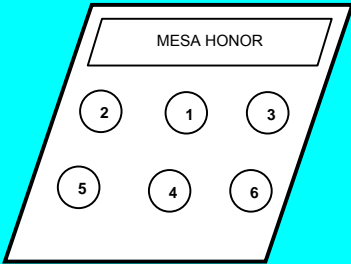
Nota: Los varones se indican con números y las señoras con letras.



Nota: Los varones se indican con números y las señoras con letras

COMO MARCAR LOS LUGARES

Este procedimiento es la única manera de ordenar el momento de sentarse a la mesa. Si la comida fuera con una gran asistencia de personas, se aconseja hacer un plano del comedor, con las mesas e idealmente separadas por sectores, para facilitar a los invitados la búsqueda de sus respectivas mesas. Este plano de mesa debe ubicarse en un lugar estratégico, para que los invitados se informen hacia el lado que debe dirigirse. Según la formalidad podemos considerar el apoyo de anfitrionas o personal de RR.PP. Estos se encargaran de guiar a los invitados hacia el sector de los planos o directamente a las mesas según sea el caso.

Paneles		
Este sistema evita el arduo trabajo de hacer un plan individual para cada invitado, pero para ocuparlo se debe cumplir con las siguientes condiciones:		
<p>Debe ser claro y preciso Estando en un lugar visible y siendo autoexplicativo</p>	<p>Deben haber 2 paneles Uno con el plano visual del salón Otro con los nombres de los invitados, ordenados alfabéticamente</p>	<p>Debe haber 1 persona encargada Para indicar y guiar a los invitados</p>
 <p>Los invitados ordenados alfabéticamente</p>	 <p>Plan del comedor</p>	

Para marcar los lugares podremos usar señaladores o tarjeta carpa con el nombre de cada invitado. Los nombres se escribirán a mano, con letra grande y clara. En la medida que la comida sea mas formal, las tarjetas incluirán titulo, rango, etc. Para identificar las Señoras, se procederá como indica el ejemplo: Sra. Torres de Cornejo.



Esta tarjeta debe ubicarse al centro del puesto y no corresponde colocar tarjetas en los puestos de los anfitriones.

Plan individual

Este método consiste en una tarjeta que tiene un lado exterior y uno interior

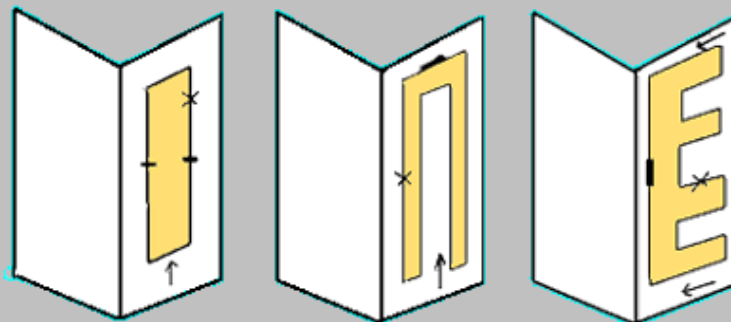
En el lado exterior: Debe ir el motivo del evento, logo o emblema de la organización, se detalla la participación de patrocinadores, colaboradores, etc.

En el interior: Se adjunta un plano del comedor donde se desarrollará el evento, marcando con una "X" la ubicación específica del cliente.

EJEMPLOS:




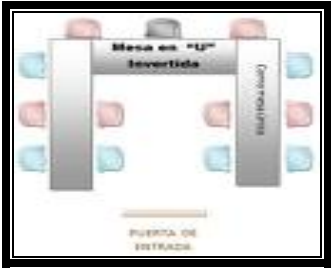

Logo y presentación

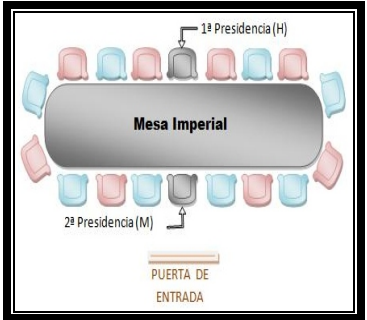




Aquí se marca con una cruz el puesto del invitado

TIPOS DE MONTAJES Y ESPECIFICACIONES

Tipo de Montaje	Características	Procedimiento
<p style="text-align: center;">ESCUELA</p> 	<p>Este montaje se realiza cuando se desea la participación de la audiencia, es ideal para el uso de equipo audiovisual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se colocan series de mesas alineadas en filas, una detrás de la otra, con las sillas de frente a la mesa principal o pódium en el frente del salón. ✓ La fila de mesas del frente deben estar cubiertas con faldones. ✓ Para las mesas de 1.80 mts. se colocan 3 sillas; para las mesas de 2,40 mts. 4 a 6 sillas para asegurar la máxima capacidad. En caso contrario, cuando sea posible, se recomienda colocar 2 y 3 sillas, respectivamente. ✓ Todas las mesas deben estar cubierta con manteles y éste debe estar al nivel del asiento de la silla, con el lado doblado hacia abajo (costura). ✓ 1 vaso de agua y posavasos con el logotipo (según política) hacia el frente del invitado. 1 jarra de agua en cada mesa sobre una base con servilleta de género. ✓ Copa o pocillo de excelente calidad y/o presentación con dulces por cada mesa ✓ 1 juego de block de notas y lápices (pasta o grafito) por asiento, con el logotipo del hotel o centro de eventos. ✓ La mesa principal/pódium con jarra de agua, vasos y posavasos. Considerar mantel y faldón e iluminación. ✓ El pasillo central debe ser amplio, como así mismo considerar el mismo criterio para el pasillo de seguridad ✓ La distancia que debe haber entre filas de mesas es de: 0.76 mts.

Tipo de Montaje	Características	Procedimiento
<p data-bbox="260 282 480 349">FORMA DE “U”</p> 	<p data-bbox="584 320 983 584">Este montaje se utiliza cuando es necesaria la participación de la audiencia, o cuando el cuadro con espacio no funciona, debido a las necesidades de A/V de la presentación. Este montaje de mesas puede utilizarse para eventos con servicio de alimentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1034 320 1474 450">✓ Se coloca una serie de mesas en forma de “U” mayúscula, con las sillas colocadas solamente en la parte exterior. <li data-bbox="1034 483 1474 551">✓ Se usan mesas de 1,80 m x 76 cm de doble ancho. <li data-bbox="1034 611 1474 741">✓ Utilizar un mantel asegurándose de que cuelgue por lo menos 5 cm. por debajo del borde de la mesa. <li data-bbox="1034 779 1474 875">✓ Colocar jarras de agua, vasos, posavasos, dulces, block de notas y lápices con logo.
<p data-bbox="209 913 533 981">ESTILO EN CUADRO CON ESPACIO VACÍO</p> 	<p data-bbox="584 913 983 1122">Este montaje se emplea para reemplazar las mesas estilo conferencia, cuando éstas son demasiado grandes para acomodar al grupo. Este montaje de mesas también se utiliza para funciones de banquete.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1034 913 1474 1077">✓ Se arreglan series de mesas en forma de cuadro, con el espacio en el centro, y las sillas se organizan en la parte exterior del cuadro. <li data-bbox="1034 1115 1474 1211">✓ Se utilizan mesas de 1.5 mts. X 0.76 mts. con la parte interior del cuadro cubierta con faldones. <li data-bbox="1034 1249 1474 1346">✓ Se usan manteles que cuelguen por lo menos 5cm abajo del borde de la mesa. <li data-bbox="1034 1384 1474 1451">✓ Se colocan 4 a 5 sillas por mesa de 1,83 m. <li data-bbox="1034 1451 1474 1581">✓ Se acomodan jarras de agua, vasos, posavasos, dulces en general, block de notas y lápices de pasta o grafito con logo.

<p>MESA IMPERIAL/SALA DE REUNIONES</p> 	<p>Este montaje se utiliza para el montaje elegante de una conferencia, reunión importante de directorio o almuerzo o cena privada con la cabecera para el director del grupo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Una serie de mesas con mesas de media luna a cada orilla con sillas en todos los lados con una sola silla en cada extremo. ✓ Se usan mesas de 1.80 x 76 cm de doble ancho. ✓ Se colocan 3 sillas por mesa en 1,80 m o 4 sillas en 2,44 para asegurar la máxima capacidad. ✓ Se utiliza 1 ó 2 sillas a cada extremo de la mesa (estilo a la francesa o inglesa). ✓ Cubrir con mantel que cuelgue en la parte exterior por lo menos 5cm abajo del borde. ✓ Se acomodan jarras de agua, vasos, posavasos, dulces, block de notas y lápices de pasta con logo.
<p>BANQUETE</p>  <p><i>Ref.: Hoteles Silken</i></p>	<p>El término “Estilo Banquete” se usa para describir un montaje de salón para un evento de servicio de alimentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Utilizar mesas redondas
<p>ESTILO RECEPCIÓN</p>  <p><i>Ref.: Mandarin Oriental Hotels</i></p>	<p>Este montaje se emplea en los servicios de cocktail y sirve para dar una mejor distribución de mesas de apoyo dentro y fuera del salón. En las esquinas se pueden montar mesas y sillas si el cliente así lo deseara, combinar con estilo más moderno (Lounge).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se montan mesas de cocktail redondas (cocktail rounds). ✓ Se cubren con mantel hasta el borde del piso. ✓ Se montan ceniceros, floreros y platos con servilletas.

PERSONAL DE BANQUETES

El personal que trabaja en ésta áreas debe cumplir con ciertos requisitos:

- Buena Presencia
- Buena dicción
- Excelente condición física
- Dominio delos montajes de mesas
- Dominio de los diferentes tipos de Servicio
- Conocimientos de el Menú que se servirá
- Conocimiento de vinos y bebidas alcohólicas

TIPO DE PERSONAL	N° DE PERSONAS A ATENDER
1 Garzón en una cena	10 - 15 pax
1 Garzón en un cocktail	25 - 30 pax
1 Cocinero en una cena	40 pax (con 1 ayudante)
1 Steward en una cena	40 pax
1 Garzón vinero	Por cada 2 - 3 garzones
1 Ayud. Garzón	Por cada 2 - 3 garzones
1 Barman	40 pax
1 Maitre	50 pax

Nota:

Para el caso de los desayunos, almuerzos y buffet, considerar los mismos parámetros del cuadro anterior.

Para los vinos de honor, y cheese & wine, tomar como referencia los datos asignados para un cóctel.

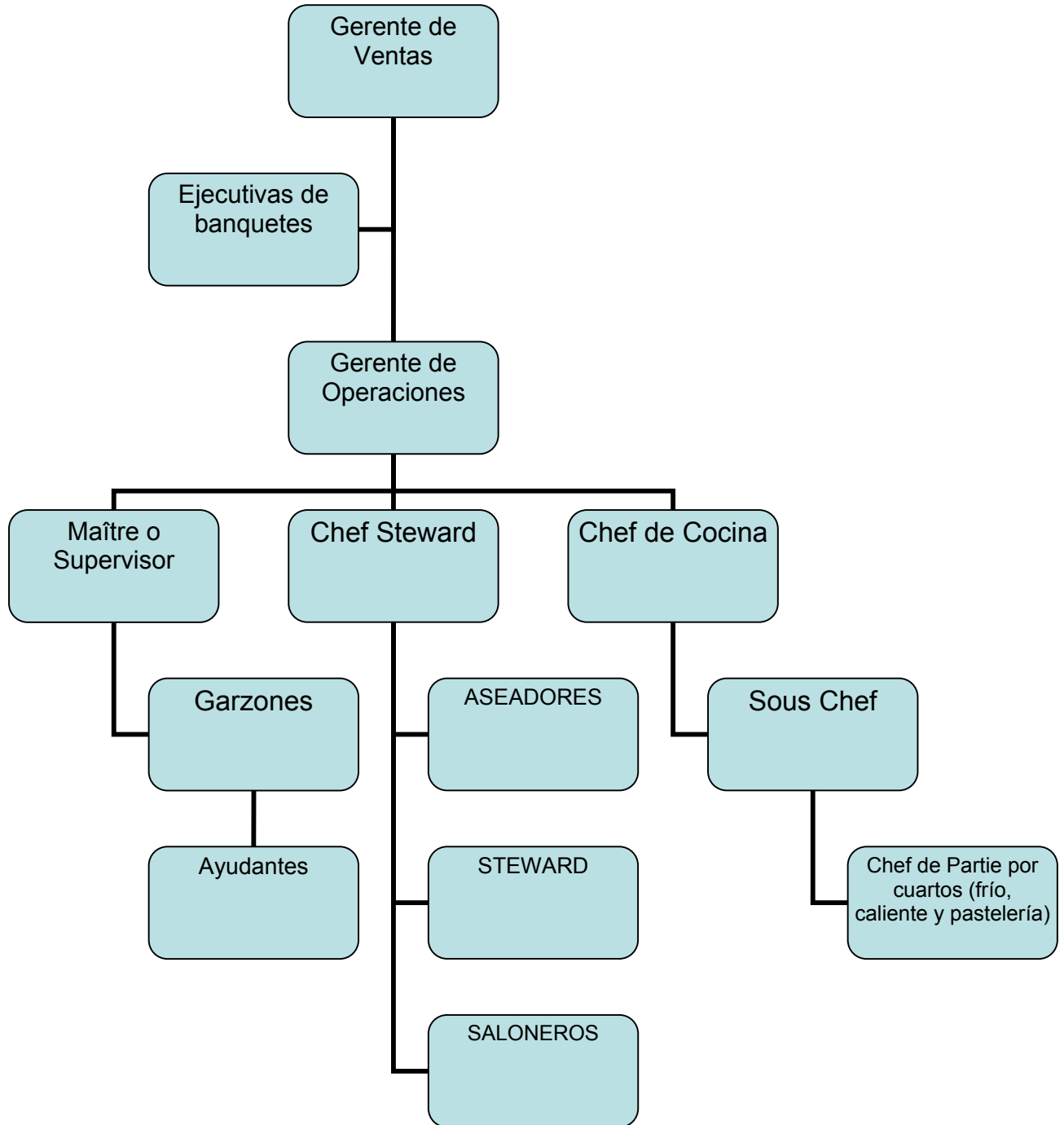
Los datos de Maitre, Bar y Steward son referenciales para todo tipo de eventos.

IMPORTANTE: considerar estos datos como referencia inicial y pueden ser ajustados según las necesidades del cliente, el tipo de evento y necesidades de la empresa banquetera.

COFFEE BREAK

- Considerar 1 garzón para el servicio, por cada 30 clientes, mas 1 garzón por estación para el despacho, por cada 50 cliente aprox.
- En caso de que incluya bebida fría, considerar 2 garzones por estación.

ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE BANQUETES



FUNCIONES DE CADA UNO DE SUS INTEGRANTES:

Gerente de Ventas: es el responsable nº 1 de la gestión comercial del departamento de eventos y banquetes (buscar nuevos mercados, incentivar a su equipo, crear necesidades, innovar productos y servicios, entre otros). En el recae las tareas de generar los ingresos suficientes dentro de un presupuesto establecido en asignaciones y proyecciones anuales, aumentar las ventas por año y responder frente a todo su equipo a cargo.

Gerente/Jefe de Operaciones: responsable del correcto funcionamiento de equipos humanos y activos fijos. En el recae las tareas de tener todo en óptimas condiciones de seguridad, higiene y calidad. Dentro de sus funciones se encuentran:

- a) Cumplir y hacer cumplir todas las tareas y funciones asignadas a cada uno de los integrantes de una brigada de banquete.
- b) Mantener en estricto rigor los presupuestos de gastos asignados por área (nómina de personal, control de energéticos; uso racional de materias primas, entre otros ejemplos).
- c) Hacer de cada sección una unidad independiente y eficiente en cuanto a funcionamiento (responsabilidad) pero interdependiente entre las áreas (capacidad de trabajo en equipo).

Ejecutivas de Banquetes: son las personas encargadas de comercializar todos los servicios establecidos por el Gerente de Ventas; apoyan a sondear los mercados actuales y estables. Dentro de sus funciones es trabajar de la mano con todos los colaboradores que conforman un equipo de banquetes, especialmente mantienen comunicación fluida con el Gerente de Operaciones para dar cumplimiento a los requerimientos de sus clientes.

Saloneros: son quizá las personas más importantes dentro de una brigada, debido a que montan y desmontan los eventos. Conocen absolutamente todos los aspectos técnicos de un evento: tipos de montaje, capacidades de cada salón, decoración, iluminación, Sin ellos, la operación de un evento se atrasa o cumple exitosamente en los tiempos.

Maître o Supervisor de Eventos: responsable de toda la operación de servicio de salón. Cumple una gran función de trabajo en equipo y se coordina todo el tiempo con el Chef de Cocina.

Garzones: tienen la misión del servicio en salón.

Ayudantes: apoyan a los garzones en tareas consideradas de pre y post servicio (repasso de materiales y preparación de petit menage). Se integran al servicio general de salón.

Chef de Cocina: responsable nº 1 de la operación de toda su brigada. Reporta al Gerente de Operaciones. Controla todos los procesos de recepción, almacenamiento, traslado y producción y posterior despacho de los alimentos. Lo secunda un Sous Chef.

Sous Chef y Chef de Partie: realizan funciones específicas de acuerdo a las habilidades, responsabilidades y requerimientos propios de cada evento.

Chef Steward: responsable n° 1 de mantener todos los equipos y materiales operacionales en perfectas condiciones de uso e higiene. Mantiene una comunicación estrecha con el Chef Ejecutivo y Gerente de Operaciones. Por ejemplo:

- a) Ordena y clasifica según uso, todos los equipos y materiales a utilizar durante cada evento.
- b) Realiza inventarios oportunamente para su reposición
- c) Durante la operación de eventos, es responsable del buen funcionamiento del sistema de lavado de activos, controlando el uso racional de productos químicos y temperatura de agua adecuada.

Steward y Aseadores: efectúan labores específicas como operarios de la brigada.

VENTA DE BANQUETES

La realiza directamente el encargado de Banquetes o el departamento de ventas a través de sus representantes

Los primeros contactos que se realizan con el cliente son:

- A través del teléfono
- Visita personal del cliente
- Envío de oferta de Servicio
- Ferias especializadas.

Luego de este contacto preliminar se le entrega al cliente un presupuesto en forma personal, dejando anotado en el libro de reservas el posible evento en forma provisoria por un periodo determinado, en este libro de reservas se debe registrar los siguientes datos:

- Día, fecha, hora
- Nombre de la Empresa o grupo
- Situación (confirmado – No Confirmado)
- Nombre del representante
- Cantidad de personas
- Dirección comercial
- Salón a ocupar
- Tipo de evento
- Montaje del salón

Una vez que el cliente a estudiado el presupuesto, existe el tercer contacto, en el cuál se hace la confirmación del evento, con el pago de un abono en dinero que se estipule, contrato en el cuál se establecen todas las condiciones acordadas por ambas partes (Cliente y departamento de Banquetes).

Hecho este contacto se procede a anotar en forma definitiva los datos de dicho evento, el que será distribuido o una copia de el, a todas las personas involucradas en el.

Las personas comúnmente más involucradas en los eventos.

- Chef ejecutivo
- Jefe de Bar
- Maitre de Banquetes
- Jefe de Mantención

- Gerente de Alimentos y Bebidas
- Telefonista
- Ventas
- Contraloría
- Archivo
- Conserjería
- Gerente General / Gerente de Operaciones
- Ejecutiva de Banquetes.
- Seguridad

SERVICIO EN BANQUETES

PRESENCIA

La presencia de damas no debiese alterar el servicio salvo que exista una pequeña cantidad de ellas en la mesa. Para realizar el servicio se sugiere lo siguiente:

- En la mesa de honor se sirve al presidente de la mesa y luego se sigue a la derecha.
- Para las otras mesas no hay presidencia. El servicio se inicia una vez por un extremo y la otra por el extremo opuesto hasta completar la mesa.

SERVICIO DE LOS PLATOS.

Para lograr la sincronización se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Todos los garzones se deben presentar juntos en la cocina.
- Todos deben entrar al mismo tiempo al salón.
- El maitre general debe posicionarse detrás de la mesa de honor verificando la correcta operación del evento.

SERVICIO DE VINOS

- El anfitrión de la mesa debe ser servido al final.
- Los vinos siempre van servido antes que los platos.

DESBARAZO

- El desbarazo debe comenzar por la mesa de honor y así se sigue retirando en orden de importancia o sistema barrido.

Generalmente las manifestaciones terminan después del café, y en esos instantes no debe haber ningún ruido ni tampoco se debe estar desbarazando la mesa, respetando el silencio para escuchar la alocución.

Con respecto al mobiliario, una vez finalizado el evento, este debe ser ordenado y almacenado con cuidado bajo la estricta mirada del maitre general.

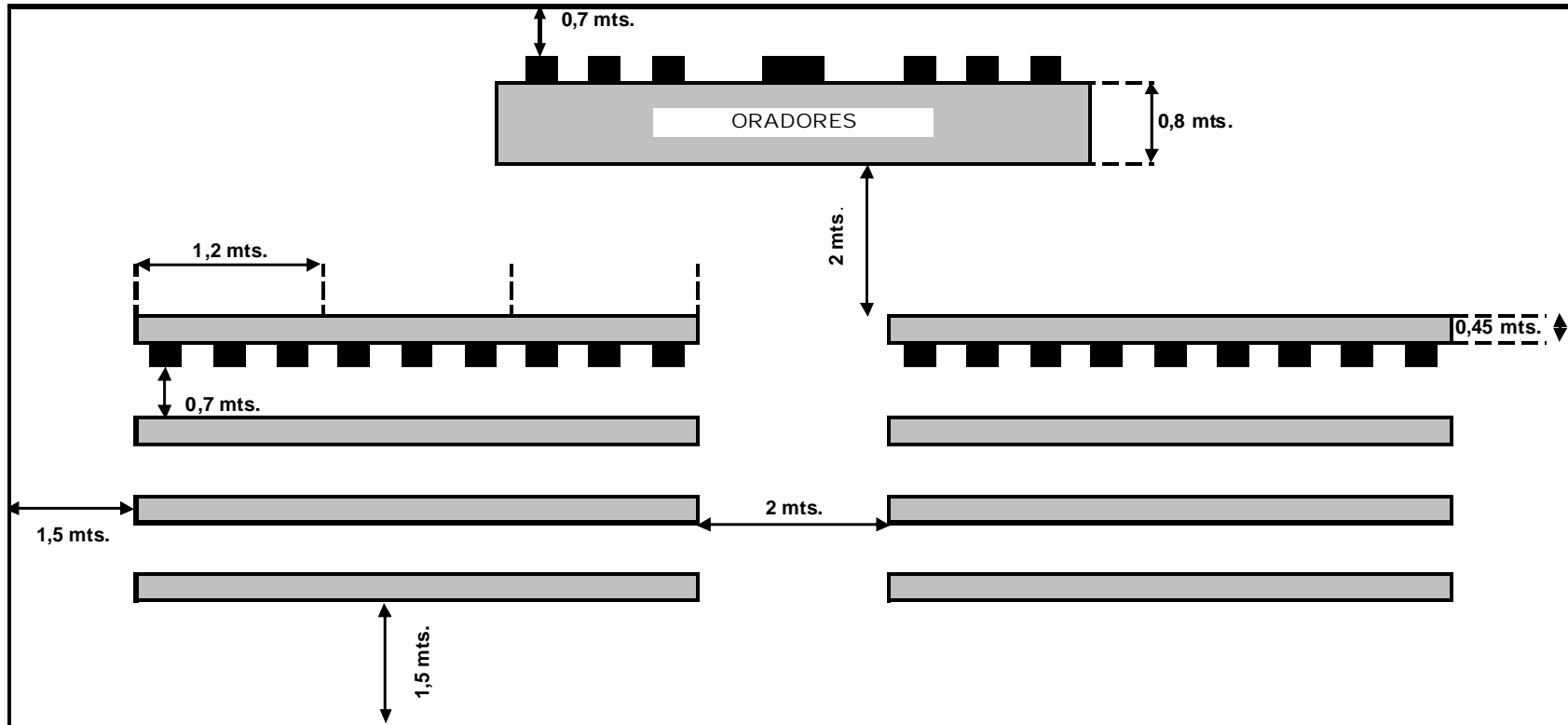
AREAS EN BANQUETES

CUADRO RESUMEN CON LAS AREAS A CONSIDERAR POR TIPO DE BANQUETE

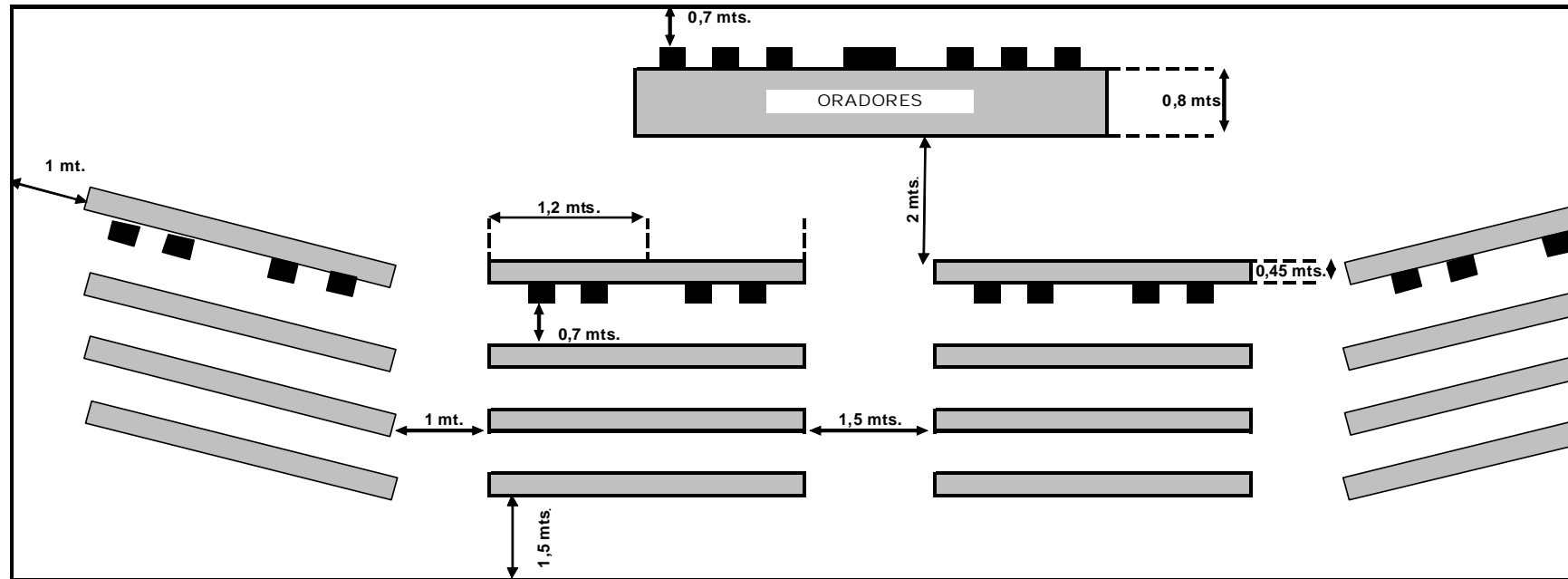
COFFEE	DESAYUNO	ALMUERZO / CENA	COCTELES	CHEESE & WINE
Cientes. Mesas de Apoyo Estaciones de Cafe	Mesas Clientes Mesas de apoyo * Mesones Buffet	Mesas Clientes Mesas de apoyo * Mesones Buffet	Cientes Mesas de Apoyo * Mesones Bar ** Mesa Cliente ** Mesa apoyo	Cientes Mesas apoyo * Mesones Bar * Mesones Buffet
	* En caso de sea un desayuno buffet	* En caso de que se utilice un almuerzo o cena con buffet a la vista.	* En caso de existan bares a la vista. ** En caso de sea un coctel a la mesa.	* En caso que sea un buffet de quesos y vinos a la vista.

- El índice de confort para un cliente sentado en una mesa, para un desayuno, coctel, almuerzo o cena es de 60 centímetros.
- El área estimada a ocupar por cliente, en un coctel, coffee break, vino de honor, cheese & wine o cualquier servicio de pie, es de 0.75 mts²
- Para el caso de las mesas de apoyo para desayunos, almuerzos y cenas, considerar la ubicación de estas, pegadas al muro para optimizar los espacios.
- Para el caso de los servicios de pie, como cócteles, vinos de honor, coffee break, etc, considerar las mesas de apoyos distribuidas en todo el espacio disponible y NO pegadas al muro.
- Para el caso de los seminarios o conferencias, considerar las medidas de la figura siguiente.

ESTILO SALA DE CLASES "A"



ESTILO SALA DE CLASES "B"



EJEMPLO DE CALCULO DE AREA PARA UNA MESA REDONDA

Para un almuerzo, cena o desayuno.

EJEMPLO

¿Cual es el área necesaria, para acomodar a 100 personas en mesas de 10 pax cada una con un índice de confort de 60 cm. por cliente?

SOLUCION (1ª Parte)

Mesas necesarias : 10

¿Para calcular el área de una mesa, sabemos el radio de esta?

¿Podemos calcular el perímetro y así poder determinar el radio de la mesa?

SOLUCION

$$P = 2 * \pi * r$$

$$60_{cm} * 10 = 2 * \pi * r$$

$$600_{cm} = 2 * 3.14 * r$$

$$600_{cm} = r$$

$$6.28$$

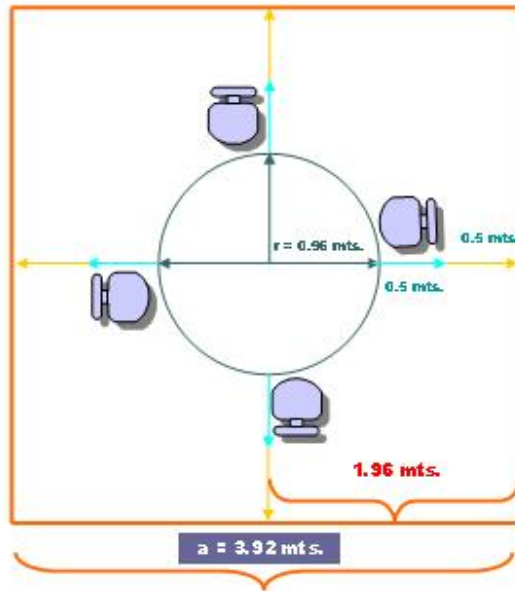
$$95.5_{cm} = r$$

$$0.96_{m} = r$$

**IMPORTANTE :
PASAR A METROS**



SOLUCION (2ª Parte)



SOLUCION (2ª Parte)

$$A = a^2 \quad a = 3.92 \text{ mts.}$$

$$A = (3.92 \text{ mts.})^2$$

$$A = 15.36 \text{ mts}^2 \text{ (cada mesa)}$$

¿Ahora que sabemos el área que ocupa una mesa, podemos determinar el área total necesaria para las 10 mesas a utilizar ?



SOLUCION (2ª Parte)

$$15.36 \text{ mts}^2 \times 10 = 153.6 \text{ mts}^2$$

Entonces para ubicar las 10 mesas,
se necesitan 153.6 mts²