



# **SUPERVISIÓN DE COCINA**

**Procedimientos operativos**

**MX-VIP-PO-SCO-02**

## CINÉPOLIS

**Revisión 02:** 29 de agosto de 2017.

**Cancela y sustituye:** P.O. Supervisión de cocina revisión 01, publicado el 09 de julio de 2014.

Toda la información contenida en este documento es confidencial y se proporciona como una fuente de información para la operación de los procesos administrativos, operativos y de soporte de Cinépolis (incluyendo a cualquiera de sus empresas afiliadas y/o subsidiarias, o a aquellas que de tiempo en tiempo formen parte del Grupo Cinépolis). Por lo tanto queda estrictamente prohibida la publicación, divulgación y utilización de su contenido por cualquier medio, para fines propios o de terceros no autorizados y sin el consentimiento expreso y por escrito de Cinépolis.

## Hoja de firmas

Elaboró
Alberto Alcaraz Aguilar Gerente de Procesos

Revisó
Xavier López Grajeda Coordinador de Servicio VIP

Autorizó
Raúl Rodríguez Gutiérrez Gerente de Operaciones

---

## Índice

1. Descripción del proceso .....	4
2. Habilitación .....	6
2.1. Actividades previas.....	7
2.1.1. Verificación de Preparadores de Alimentos .....	7
2.1.2. Roles y responsabilidades de cocina .....	7
2.1.3. Plantilla estándar de cocina.....	9
2.2. Gestión de cocina .....	10
2.2.1. Pronóstico de la demanda .....	10
2.2.2. Abastecimiento diario .....	10
2.2.3. Pre elaboración y porcionado .....	10
2.2.4. Actividades de limpieza .....	16
2.2.5. Funcionamiento de equipos y utensilios.....	17
3. Operación de cocina.....	28
3.1. Generalidades .....	29
3.2. Cantado de órdenes .....	30
3.2.1. Generalidades.....	30
3.2.2. Con sistema .....	31
3.2.3. Manual.....	34
3.3. Mesa de órdenes.....	37
3.3.1. Mesa de órdenes nueva .....	37
3.3.2. Mesa de órdenes Vista .....	42
4. Inhabilitación.....	44
4.1. Actividades de limpieza .....	45
4.2. Almacenamiento y resguardo de insumos.....	46
4.3. Inhabilitación de estaciones.....	47
4.4. Inventario de insumos.....	48
5. Tabla de cambios.....	49
6. Documentos de referencia.....	51

# 1. Descripción del proceso

Esta guía tiene como objetivo definir y estandarizar el proceso de gestión de la cocina.

Las actividades definidas en este proceso se realizan para garantizar la correcta elaboración y presentación de los productos de manera rápida

La figura principal en la gestión de la cocina es el Encargado de Cocina quien supervisa la habilitación, operación e inhabilitación del área.

## 2. Habilitación

## 2.1. Actividades previas

### 2.1.1. Verificación de Preparadores de Alimentos

1. Validar que el rol de trabajo de ESP considere los Preparadores de Alimentos suficientes de acuerdo a la afluencia esperada del día.
2. Asegurar que los Preparadores de Alimentos cumplan con el proceso de C.E.E.C. (Capacitación, Entrenamiento, Evaluación y Certificación) de los planes de estudio de todas las áreas de la cocina y que dominen el menú.
3. Realizar sesiones de capacitación, entrenamiento, certificación o re-certificación en momentos de baja afluencia.
4. Asegurar que todo el equipo de trabajo tenga conocimiento de los indicadores y metas de las cuales son responsables: MHA, Mystery Shopper, POPCORN, tracking de satisfacción y Consumo por Asistente.
5. Contar con un equipo base para cocina, integrado por los expertos de cada estación de trabajo.

### 2.1.2. Roles y responsabilidades de cocina

Una persona puede desempeñar más de un rol de cocina industrial, la cantidad de personal depende de la afluencia de cada conjunto. Las responsabilidades de los roles son:

#### Preparadores de Alimentos

De acuerdo a la afluencia de clientes del conjunto se asigna el número de Preparadores para cubrir las siguientes estaciones de trabajo: bebidas calientes/ frías, crepas, Baguis/ *snacks*, *sushi*, Dulcería y Bar. Son responsables de:

- Elaborar los alimentos que le indique el Encargado de Cocina, escuchando atentamente sus instrucciones.
- Asegurar que la estación de trabajo a la cual está asignado cuente con los insumos y productos suficientes, si no es así, solicitar al Encargado de Cocina el reabastecimiento.
- Asegurar la limpieza de su área y cumplir con lo asignado de acuerdo al **Rol de limpieza cocina** semanal.
- Deben aprovechar los tiempos muertos para realizar limpieza del área o porcionar los insumos correspondientes para su área de trabajo.

### **Armador de Dulcería**

- Servir los productos de Dulcería y armar las charolas con los complementos necesarios para su consumo.
- Colocar las órdenes completas de Dulcería en el área asignada.
- Solicitar los abastecimientos del área de Dulcería.
- Asegurar el orden y limpieza del área de Dulcería.

### **Auxiliar de Mesa de Órdenes**

Es el responsable de:

- Armar las charolas de las órdenes de alimentos. Toma el Vale de Producto de la impresora que tiene asignada.
- Asegurar que las órdenes lleven los complementos necesarios para su consumo de acuerdo a lo indicado en la **Tabla de complementos** vigente.
- Solicitar los productos de Dulcería de los combos de alimentos al Armador de Dulcería.
- Supervisar los tiempos de entrega de las órdenes.
- Coordinar al equipo de Corredores para asegurar las entregas en dos tiempos y de acuerdo a la promesa de entrega.
- Mantener comunicación con el Supervisor de Venta en Sala en caso de alguna duda respecto a la ubicación de entrega de la orden.

### **Encargado de Cocina**

Las actividades que realiza el Encargado de Cocina se describen en la sección **2.2. Gestión de cocina**, ya que es la figura líder que debe asegurar el correcto funcionamiento de la cocina. De manera general es responsable de:

- Pronosticar la demanda.
- Abastecimiento diario.
- Preelaboraciones.
- Porcionado.
- Actividades de limpieza.
- Funcionamiento de equipos y utensilios.
- Cantado de órdenes.
- Calidad, presentación y tiempo de elaboración.
- Almacenamiento y resguardo de insumos.
- Inhabilitación de estaciones.
- Inventario de insumos.

### 2.1.3. Plantilla estándar de cocina

- La plantilla de Preparadores de Alimentos es la siguiente:
  - 1 Preparador de Alimentos por estación si la sala se encuentra hasta el 60% de su capacidad. Las estaciones a cubrir son: bebidas calientes/ frías, crepas, Baguis/ snacks, sushi, Dulcería y Bar.
  - 2 Preparadores de Alimentos por estación si la sala se encuentra por arriba del 61% de su capacidad. Las estaciones a cubrir son: bebidas calientes/ frías, crepas, Baguis/ *snacks*, *sushi*, Dulcería y Bar.

## 2.2. Gestión de cocina

El Encargado de Cocina es el responsable de supervisar y asegurar la ejecución de las siguientes actividades:

### 2.2.1. Pronóstico de la demanda

Cada conjunto tiene un comportamiento particular dependiendo de la zona, horario y día de la semana, algunos aspectos básicos a considerar para esta actividad son los siguientes:

- Considerar la proyección de asistentes, promociones y estrenos próximos identificados en el reporte que realiza el área de Operaciones del Corporativo.
- Analizar la demanda histórica de películas similares (usar datos históricos de “La vida secreta de tus mascotas” para pronosticar “Cigüeñas”).
- Identificar los productos más vendidos de acuerdo a los reportes de Vista.
- Tomar en cuenta que cada día de la semana tiene un comportamiento distinto.

### 2.2.2. Abastecimiento diario

El Encargado de Cocina debe solicitar al Encargado de Almacén los abastecimientos diarios suficientes para la demanda del día pronosticando como se indicó en la sección anterior.

El responsable de recibir el abastecimiento debe asegurarse que los productos e insumos cumplan con lo indicado en el **AV Características de recepción de productos** vigente y en caso de no ser así rechazar el producto.

### 2.2.3. Pre elaboración y porcionado

Se realiza como parte de la habilitación, con el objetivo de contar con producto suficiente para la operación y en los momentos de alta afluencia.

Con base en el pronóstico de demanda, el Encargado de Cocina es el responsable de establecer las cantidades mínimas a porcionar y preelaborar durante la habilitación para cada día de la semana utilizando el **Checklist pre elaboración y porcionado** vigente.

Los productos deben porcionarse y preelaborarse como se indica en el **P.O. Recetario** vigente, además de cumplir con los criterios de MHA respecto a la **Técnica de etiquetado** vigente.

Asegurarse que comiencen a realizar las pre elaboraciones y porcionados de los insumos que sean prioritarios, por ejemplo, si del día anterior quedaron porciones de queso Philadelphia pero se terminaron las de queso manchego, se debe comenzar por el producto del cual ya no tienen porciones para arrancar la operación.

#### Estación de bebidas calientes y frías



M&M's (10 g)

**Estación de crepas**



Carga de masa para crepas



Sifón con crema batida



Mermelada manzana canela (70 g)



Lechera (1 y 2 oz)



Champiñones sazonados (55 g)



Nuez (20 g)



Pay de limón (90 g)



Queso Philadelphia (50 g)



Queso manchego rallado



Boneless (40 g)

**Estación de Baguis**



Jamón de pierna y pavo  
(rebanadas dobladas a la mitad)



Queso manchego (70 g)



Queso suizo (2.5 rebanadas)



Queso *cheddar* (2.5 rebanadas)



Queso Philadelphia (50 g)



*Boneless* (80 g Baguis y chapatas y 40 g *croissants*)



Cebolla y jitomate rebanados

**Estación de *snacks***



Mezcla para quesadillas



Lechuga para ensaladas



Pico de gallo



Tiras de pollo (90 g)



Verdura para *sliders* (lechuga y jitomate)



Chiles toreados



*Boneless* (250 g orden *boneless*, 100 g para ensalada, 200 g para plato *snacks*)



Carne para *sliders*



Queso *cheddar* para *sliders*



Chipotle *pops* (200 g)



Papas diperas (300 g)

**Estación de *sushi***



*Kushiages* manchego



*Kushiages* Philadelphia



*Kushiages* camarón con Philadelphia



Pasta *tempura*



Pasta Tampico



Pepino



Queso manchego



Queso Philadelphia (20 g)



Mango (40 g)



Salmon



Carne molida (30 g)



Carne *rib eye* (24 g)



Camarón para *yakimeshi* (30 g)



Camarón para sushi



Cebollín (1/2 condimentero)



Arroz para *sushi*



Base de *yakimeshi*



Germen de soya



Huevo (3/4 del condimentero)



Soya preparada



Salsa de soya con chiles toreados



Huevo para empanizar



Harina



Panko



Coco rallado

### Área de entrega

Consultar la **Tabla de complementos** vigente.



Trío de condimenteros con: mostaza, cátsup y jalapeños



Trío de condimenteros con: salsa Búfalo wings, aderezo chipotle y cátsup



Paquete de condimenteros con: cátsup, mayonesa, mostaza, jitomate, cebolla y jalapeños



Condimenteros con salsa picante



Condimenteros con salsa BBQ



Condimenteros con aderezo chipotle



Condimenteros con cátsup



Condimenteros con salsa de soya



Condimenteros con salsa de soya con chiles toreados

Una buena práctica que ayuda a reducir los tiempos de elaboración es pre elaborar productos terminados. Eso se debe realizar únicamente en tiempos muertos de cocina y considerando el pronóstico de la demanda para las siguientes horas ya que se debe cuidar la merma y el tiempo de vida de cada producto.

- Se recomienda pre elaborar *makis*, los que se conozca que son más vendidos y únicamente uno o dos *makis*. Si son empanizados dejarlos sin freír, cuando se reciba una orden se meten a freidora y se ahorra tiempo de elaboración.
- Se pueden pre elaborar productos que van fritos como papas Twister, papas diperas, Tequesitos y *boneless*, dejarlos en el calentador hasta que se reciban órdenes. Únicamente el alta afluencia ya que el tiempo de vida de los productos en el calentador es de 30 minutos.
- Para las ensaladas se pueden dejar preparados platos con lechuga, se les coloca plástico para cubrirlas.

#### **2.2.4. Actividades de limpieza**

Antes de la apertura del conjunto, el Encargado de Cocina debe asegurar lo siguiente:

- Asignar al personal que se tenga disponible en el primer turno a los distintos roles para las siguientes estaciones de trabajo: bebidas calientes/ frías, crepas, Baguis/ snacks, sushi, Dulcería y Bar.
- La noche anterior se debió dejar limpia la cocina, si no es así, asegurarse que se termine la limpieza antes de comenzar la operación.
- Revisar la habilitación de cada estación de trabajo.
- Asegurar que se cumpla con el proceso vigente de: lavado de manos, limpieza de áreas, lavado de utensilios, limpieza de paños, matriz de vida y bitácoras de temperatura.
- Supervisar que se cumpla con la norma de Manejo Higiénico de Alimentos. En particular se debe revisar lo siguiente:
  - Que no se tenga producto caducado, revisar las etiquetas.
  - Control de cambios de agua sanitizada de recipiente con paños limpios y cepillo de lavado de manos.
  - Control de temperatura de productos y equipos.
  - Correcto llenado de bitácoras de evidencia.

## 2.2.5. Funcionamiento de equipos y utensilios

### Equipos

El Encargado de Cocina es el responsable de asegurar que los equipos de las diferentes estaciones de trabajo cumplan con lo siguiente:

Que los siguientes equipos del área de Cinecafé: bebidas calientes, bebidas frías y crepas se encuentren:

1.
  - Limpios (exterior e interior).
  - En buen estado físico.
  - Funcionando correctamente.



**Cafetera Nespresso**  
Depósitos de agua mínimo a  
1/3 de su capacidad



**Creperas**  
A 200 °C



**Blender**  
(Vitamix o Blendtec)



**Frigobar**  
(Incluyendo ventiladores)



**Vitrina repostería**  
(Incluyendo ventiladores)



**Báscula**



**Sifón para crema batida**

Que los siguientes equipos del área de Baguis: Baguis, chapatas, *croissants*, tapas y *snacks* se encuentren:

- 2.
- Limpios (exterior e interior).
  - En buen estado físico.
  - Funcionando correctamente.



**Horno SelfCookingCenter**



**Horno Turbochef (incluyendo  
piedra de cocción)**



**Freidora PITCO  
180 °C**



**Mesa fría grande o chica**



**Horno de microondas**



**Warmer  
(calentador de papas)**



**Cuchillo eléctrico**

Que los siguientes equipos del área de *sushi*: plancha y *makis* se encuentren:

3.

- Limpios (exterior e interior)
- En buen estado físico.
- Funcionando correctamente.



**Freidora APW/Drago**  
180 °C



**Plancha**  
180 °C



**Arrocera** (incluyendo resorte del soporte interior)



**Gohanera** (termo para arroz)



**Báscula (calibrada)**

Que la fábrica de hielo se encuentre:

4.

- Limpia
- En buen estado físico.
- Funcionando correctamente.



Que los siguientes equipos de conservación se encuentren:

5.

- Limpios (exterior e interior)
- En buen estado físico.
- Funcionando correctamente.



**Refrigeradores (incluyendo ventiladores y termómetro)**



**Congeladores (incluyendo ventiladores y termómetro).** Se debe contar por lo menos con un congelador.



**Neveras y congeladores (incluyendo ventiladores y termómetro)**

Que los siguientes equipos del área de entrega se encuentren:

6.

- Limpios (exterior e interior)
- En buen estado físico.
- Funcionando correctamente.



**Impresoras (mesa de órdenes, alimentos, Dulcería y Bar)**



**Lámparas de calor de focos (si aplica)**



**Lámparas de calor de resistencias (si aplica)**

7.

Si se encuentra algún equipo sucio, verificar el **Rol de limpieza de cocina** vigente y pedirle al responsable que realice la limpieza necesaria.

8.

Si se encuentra algún equipo en mal estado o funcionamiento, reportárselo al Encargado de Mantenimiento.

## Utensilios

El Encargado de Cocina es el responsable de asegurar que los utensilios de las diferentes estaciones de trabajo cumplan con lo siguiente:

Que los siguientes utensilios del área de Cinecafé: bebidas calientes, bebidas frías y crepas se encuentren:

1.
  - Limpios (exterior e interior).
  - En buen estado físico.



**Onzeros**



**Jarras medidoras**



**Jarra de hielo para smoothies y frapes chica (12oz), mediana (16 oz) grande (20 oz)**



**Rastrillos para crepas**



**Espátulas y palas miserables**



**Mamilas**



**Sifón Pelón Pelonada**



**Dosificadores para esencias, concentrados o chocolate**



**Batidor globo o batidora**



Taza acrílico 4 oz e irlandesa



Cuchara amarilla y roja  
(Viene incluida en los pedidos de polvos para frappés)



Recipiente de agua y leche  
(Solicitarlo al Ejecutivo Producto Cinecafé)



Inserto de policarbonato



Salero de acero inoxidable



Cuchara agitador



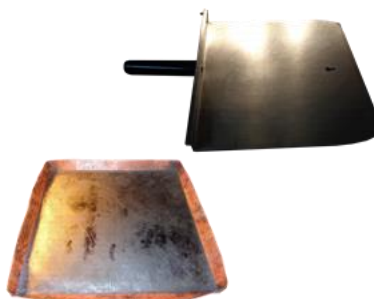
Cucharón 5 oz.

Que los siguientes utensilios del área de Baguis: Baguis, chapatas, *croissants*, tapas y *snacks* se encuentren:

2.
  - Limpios (exterior e interior).
  - En buen estado físico.



Charolas para Horno  
SelfCookingCenter



Pala y charola de horno  
turbochef



Charola para pan  
(incluyendo pinzas)



**Tazón para papas (12 oz)**



**Prensa para queso philadelphia**



**Salero de acero inoxidable**



**Mamilas de un orificio**



**Cuchillo de sierra**



**Inserto de policarbonato**



**Prensa para carne**



**Guantes de alta temperatura**



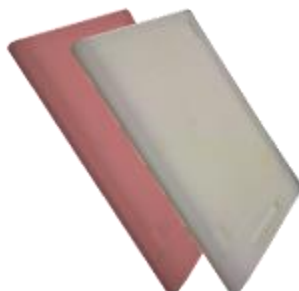
**Rack para charolas**

Que los siguientes utensilios del área de *sushi*: plancha y *makis* se encuentren:

- 3.
- Limpios (exterior e interior).
  - En buen estado físico.



**Cuchillo para *sushi***



**Tablas**



***Makis***



**Hangiris**



**Shamoji**



**Piedra para afilar**



**Olla**



**Espatulas**



**Cazo cónico**



**Escurreidor**



**Recipientes de policarbonato**



**Pimentero y salero de acero inoxidable**



**Molde para camas de arroz**



**Mamilas**

Que los siguientes utensilios de la fábrica de hielo se encuentren:

- 4.
- Limpios.
  - En buen estado físico.



**Cucharón**



**1 carrito**



**Palas y rastrillos**

5. Revisar que cuenten con la loza necesaria para la operación:



**Tazón sopero**



**Plato trinche 26 cm**



**Plato trinche 19 cm**



**Plato ovalado 33 cm**



**Tazón para ensaladas**

Revisar que cuenten con los siguientes utensilios en el área de entrega y que se encuentren:

- 6.
- Limpios (exterior e interior).
  - En buen estado físico.



**Ramequines**



**Cubiertos metálicos**



**Charolas redondas y  
rectangulares**



**Cubiertas de policarbonato**



**Complementos**

7. Si no se cuenta con algún accesorio o utensilio de cocina, realizar la solicitud de acuerdo al **Calendario de Solicitudes** enviado por la Dirección de Operaciones.

**Glosario**

**LIMPIOS(AS):** Sin residuos, manchas ni polvo. Además de las siguientes especificaciones adicionales para estos artículos/áreas:

Artículos/áreas	Especificación limpieza
Creperas	Sin derrames
Horno SelfCookingCenter, freidoras, horno Turbo Chef, mesas frías.	Sin grasa
Tablas, <i>makisu</i> , <i>shamojis</i> y <i>hangiris</i>	Sin moho

**BUEN ESTADO FÍSICO:** Completos y sin roturas ni golpes. Además de las siguientes especificaciones adicionales para estos artículos/áreas

Artículos/áreas	Especificación buen estado
Vitrinas refrigerantes	No estrelladas
Horno SelfCookingCenter, freidoras, horno Turbo Chef, arrocera, mesa fría	No oxidados
Cuchillos	Afilados
Tablas, <i>makisu</i> , <i>shamojis</i> y <i>hangiris</i>	No despostillados

## 3. Operación de cocina

### **3.1. Generalidades**

Durante la operación el Encargado de Cocina es responsable de lo siguiente:

- 1.** Realizar el cantado de órdenes, de acuerdo a lo indicado en **3.2. Cantado de órdenes.**
- 2.** Asegurar la calidad y presentación de los productos.
- 3.** Supervisar los tiempos de elaboración de alimentos.

## **3.2. Cantado de órdenes**

### **3.2.1. Generalidades**

- 1.** Durante el cantado identificar los productos por estación de trabajo y asignar su producción a los preparadores de alimentos.
  
- 2.** Tener cuidado al mencionar el tamaño, sabor, temperatura y/o comentarios adicionales de los productos.
  
- 3.** Validar la calidad de los productos antes de que sean entregados, en caso de que ésta no se cumpla solicitar de nuevo su elaboración.
  
- 4.** En los momentos de alta afluencia, el Encargado de Cocina puede al realizar el cantado de las órdenes agrupar los productos por área de trabajo (Cinecafé, Baguis, Sushi).
  
- 5.** En los momentos de alta afluencia, el Encargado de Cocina debe cantar un máximo de 5 órdenes de producción para asegurar que la orden completa se entregue dentro del periodo de tiempo establecido.

### 3.2.2. Con sistema

1. Tomar orden de producción de la impresora en cuanto se reciban.



2. Revisar los comentarios de los productos a elaborar y las áreas de trabajo a las que corresponden.

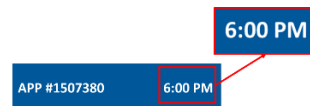


3. Se pueden recibir órdenes que fueron compradas desde la APP VIP, donde el cliente adquiere sus productos en cualquier momento del día para una función y horario específico. Si se reciben realizar lo siguiente:

- a) Las órdenes de producción realizadas mediante la aplicación, se generarán 30 minutos antes del inicio de la función y en la parte superior aparecerá la leyenda "APP".



- b) Realizar el cantado de la orden y cualquier duda se puede verificar en la mesa de órdenes. Para conocer su funcionamiento consultar la sección **3.3. Mesa de órdenes**.



4. Las principales sugerencias para el cantado de órdenes son:

a) Se deben tomar las órdenes de producción de la impresora y leerlas. Si se imprimen varias simultáneamente colocarlas en el portacomandas para visualizarlas fácilmente.

b) Comenzar a cantar los productos que tengan mayor tiempo de elaboración, como los productos de *sushi* y *snacks*. Una vez que se observa que esos productos ya están en proceso cantar los productos más rápidos como bebidas calientes o frías, crepas y Baguis.

c) No solo leer la primera orden de producción que se imprimió revisar el resto, en caso que en la primera orden no se tengan productos de alguna área y la segunda o tercera sí, cantarlas para que los Preparadores no se encuentren detenidos.

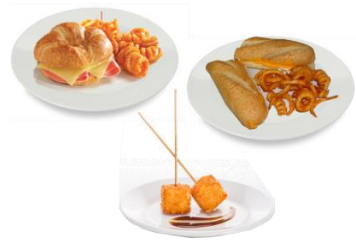
d) Cuando se cantan órdenes se debe ser muy claro con los Preparadores indicando características especiales de los productos, por ejemplo, para cantar un Bagui se recomienda seguir la secuencia natural de elaboración: “Bagui pan blanco clásico sin cebolla”.

e) Si se tiene más de un producto igual cantarlos al mismo tiempo para agilizar la elaboración por ejemplo si se tienen tres órdenes de producción que llevan Sliders, cantarlas al mismo tiempo: “tres Sliders”.

**Nota:**

En el caso de los combos que incluyan refresco y/o palomitas, el Auxiliar de Mesa de Órdenes llena una **Orden de Producción de Combos** vigente y la entrega al Armador de Dulcería para que solicite el servido y la entrega en la ubicación del cliente. Es muy importante colocar la ubicación del cliente correctamente.

5. Asegurar que los productos se elaboren de acuerdo al proceso y tiempos definidos en el **P.O. Recetario** vigente, supervisando continuamente a los preparadores de alimentos.



6. Pedir a los Preparadores de Alimentos que coloquen los productos terminados en la barra superior del área de entrega mencionando el producto en voz alta al momento de colocarlo.



7. Revisar que los productos terminados cumplan con los estándares de calidad y presentación establecidos en el **P.O. Recetario** vigente. En caso de que alguno de los productos no cumpla con los requerimientos, regresarlo a cocina y solicitar que se vuelva a preparar.



8. Marcar en la orden de producción los productos que ya fueron elaborados y colocados sobre la barra de entrega.

9. Tomar una nueva orden de producción y repetir los pasos anteriores. Antes de asignar una nueva orden asegurarse de que todos los productos de la orden anterior se encuentren en producción.



### 3.2.3. Manual

1. Tomar la **Comanda manual** vigente entregada por el Supervisor de Venta en Sala o por el Corredor de apoyo y separar la comanda manual amarilla de la comanda manual rosa, respetando la regla primeras entradas primeras salidas.



2. Revisar los comentarios de los productos a elaborar y las áreas de trabajo a las que corresponden. En los momentos de alta afluencia, el Encargado de Cocina también debe agrupar los productos por área de trabajo (Cinecafé, Baguis, Sushi).



3. Las principales sugerencias para el cantado de órdenes son:

- a) Si se reciben varias comandas simultáneamente colocarlas en el portacomandas para visualizarlas fácilmente.

- b) Comenzar a cantar los productos que tengan mayor tiempo de elaboración, como los productos de *sushi* y *snacks*. Una vez que se observa que esos productos ya están en proceso cantar los productos más rápidos como bebidas calientes o frías, crepas y Baguis.

- c) No solo leer la primera orden de producción que se tiene, revisar el resto, en caso que en la primera orden no se tengan productos de alguna área y la segunda o tercera sí, cantarlas para que los Preparadores no se encuentren detenidos.

d) Cuando se cantan órdenes se debe ser muy claro con los Preparadores indicando características especiales de los productos, por ejemplo, para cantar un Bagui se recomienda seguir la secuencia natural de elaboración: “Bagui pan blanco clásico sin cebolla”.

e) Si se tiene más de un producto igual cantarlos al mismo tiempo para agilizar la elaboración por ejemplo si se tienen tres órdenes de producción que llevan Sliders, cantarlas al mismo tiempo: “tres Sliders”.

4. Marcar en la **Comanda manual amarilla** los productos conforme se vayan cantando.

**Nota:**

En el caso de los combos que incluyan refresco y/o palomitas, el Auxiliar de Mesa de Órdenes llena una **Orden de Producción de Combos** vigente y la entrega al Armador de Dulcería para que solicite el servido y la entrega en la ubicación del cliente. Es muy importante colocar la ubicación del cliente correctamente.

5. Colocar la **Comanda manual amarilla** en el portacomandas.



**Nota:**

Cuando no se tenga sistema se deberán consultar las órdenes que el cliente realiza por medio de la APP en el correo electrónico del conjunto y elaborarlas para la hora que el cliente indicó que quería recibir su orden.

6. Asegurar que los productos se elaboren de acuerdo al proceso y tiempos definidos en el **Recetario** vigente, supervisando continuamente a los preparadores de alimentos.



7. Pedir a los Preparadores de Alimentos que coloquen los productos terminados en la barra superior del área de entrega mencionando el producto en voz alta al momento de colocarlo.



8. Revisar que los productos terminados cumplan con los estándares de calidad y presentación establecidos en el **Recetario** vigente. En caso de que alguno de los productos no cumpla con los requerimientos, regresarlo a cocina y solicitar que se vuelva a preparar.



9. Marcar en la **Comanda manual amarilla** los productos que ya fueron elaborados y colocados sobre la barra de entrega.

10. Tomar una nueva orden de producción y repetir los pasos anteriores. Antes de asignar una nueva orden asegurarse de que todos los productos de la orden anterior se encuentren en producción.

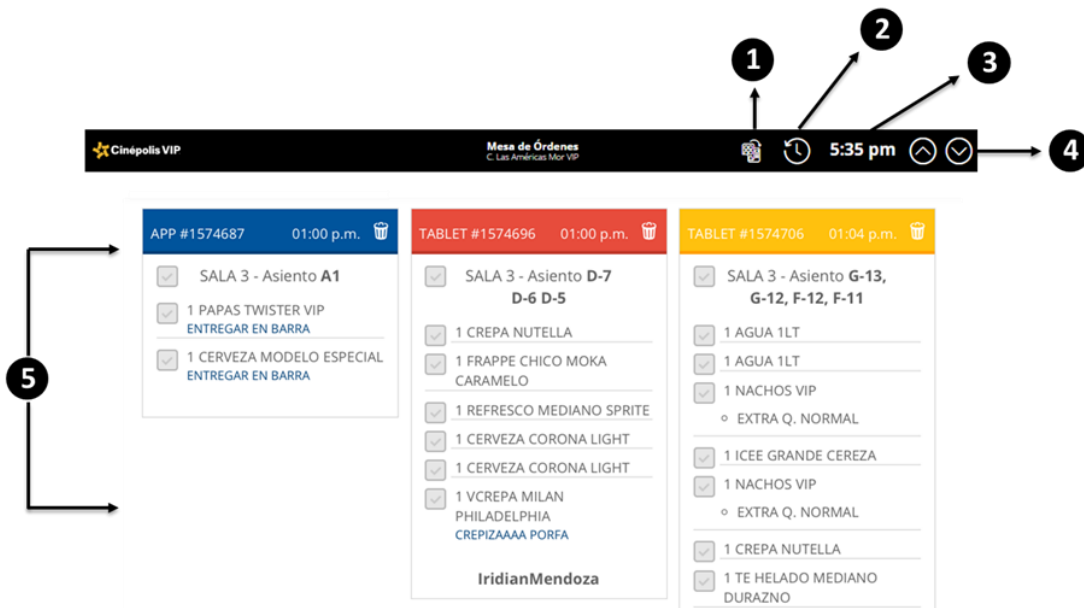


### 3.3. Mesa de órdenes

#### 3.3.1. Mesa de órdenes nueva

##### Interfaz general

Algunos conjuntos cuentan con este modelo de mesa de órdenes nuevo. Contiene los siguientes elementos principales:



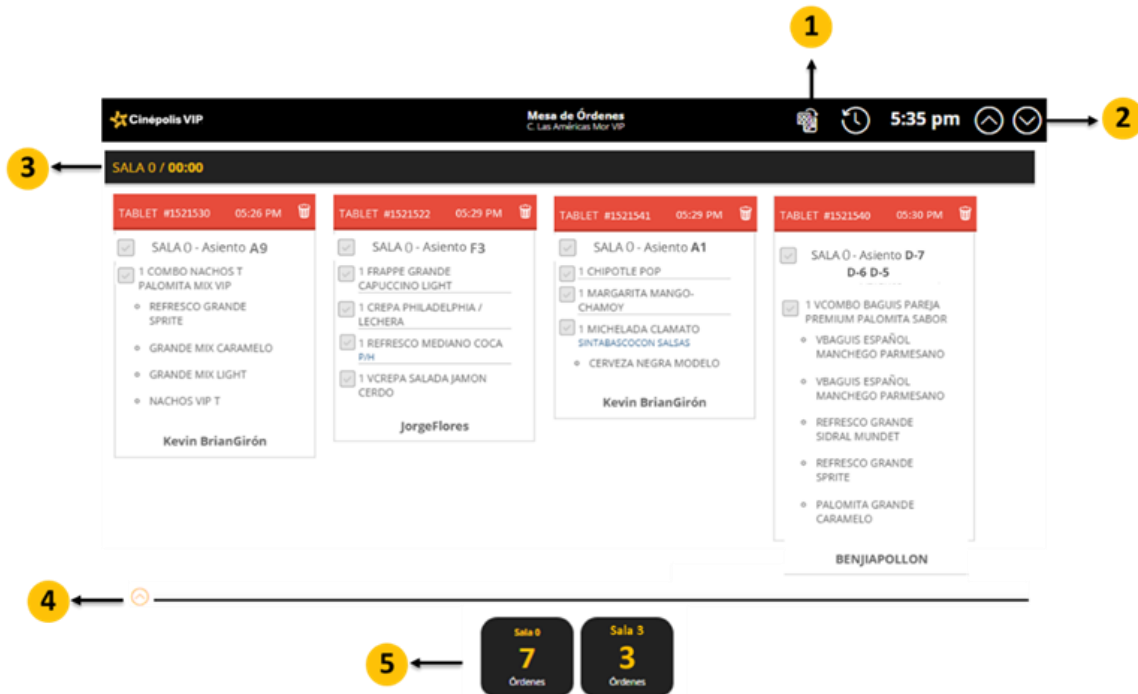
- 1 Botón visualización
- 2 Botón de historial
- 3 Hora actual
- 4 Flechas de desplazamiento
- 5 Órdenes

**Nota:** las órdenes se van a formar por horario de entrega y de forma descendente.

### Botón visualización

La mesa de órdenes cuenta con un botón de visualización que muestra las órdenes por sala o por horario de entrega.

### Sala



- 1** Botón visualización
  - 2** Flechas de desplazamiento
  - 3** Barra con el número de sala
  - 4** Flecha Mostar/ocultar
  - 5** Órdenes pendientes por sala
- Nota:** si el Comandero durante la transacción no agrega en la sección correspondiente la ubicación del cliente, su orden aparecerá en la barra con el nombre "SALA 0"

## Horario de entrega

The screenshot displays the 'Mesa de Órdenes' (Order Station) interface for Cinépolis VIP. At the top, there is a header bar with the Cinépolis VIP logo, the text 'Mesa de Órdenes C. Las Américas Mor VIP', a time display of '5:35 pm', and navigation icons. A yellow callout '1' points to a magnifying glass icon, and a yellow callout '2' points to a right-pointing arrow icon. Below the header, three order cards are visible:

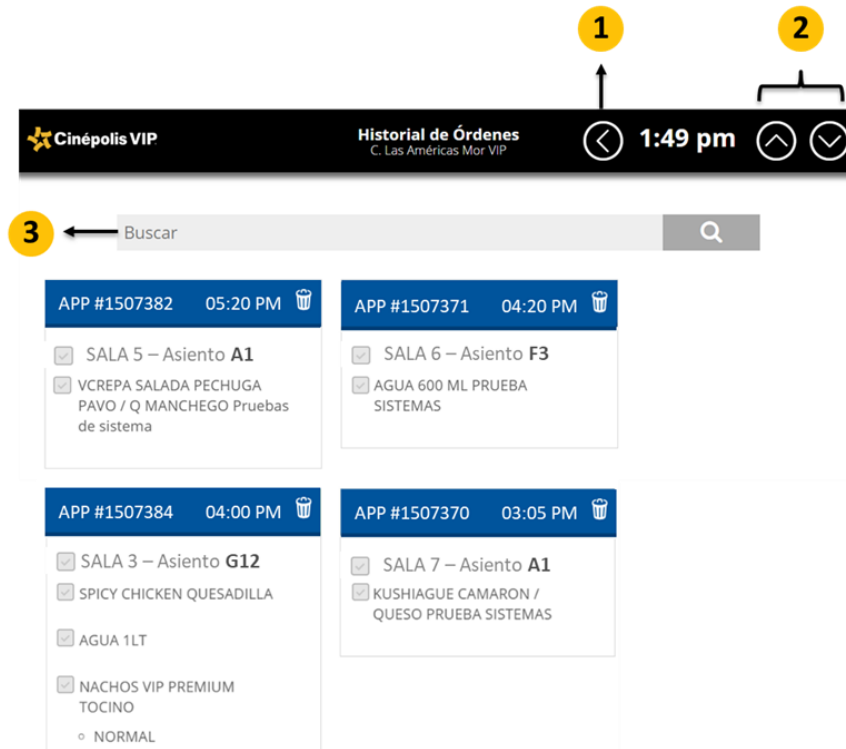
- Order 1 (Blue header):** APP #1574687, 01:00 p.m. Includes items: SALA 3 - Asiento A1, 1 PAPAS TWISTER VIP (ENTREGAR EN BARRA), and 1 CERVEZA MODELO ESPECIAL (ENTREGAR EN BARRA).
- Order 2 (Red header):** TABLET #1574696, 01:00 p.m. Includes items: SALA 3 - Asiento D-7 D-6 D-5, 1 CREPA NUTELLA, 1 FRAPPE CHICO MOKA CAMELO, 1 REFRESCO MEDIANO SPRITE, 1 CERVEZA CORONA LIGHT, 1 CERVEZA CORONA LIGHT, and 1 VCREPA MILAN PHILADELPHIA CREPIZAAAA PORFA. Signed by IridianMendoza.
- Order 3 (Yellow header):** TABLET #1574706, 01:04 p.m. Includes items: SALA 3 - Asiento G-13, G-12, F-12, F-11, 1 AGUA 1LT, 1 AGUA 1LT, 1 NACHOS VIP (EXTRA Q. NORMAL), 1 ICEE GRANDE CEREZA, 1 NACHOS VIP (EXTRA Q. NORMAL), 1 CREPA NUTELLA, and 1 TE HELADO MEDIANO DURAZNO.

**1** Botón visualización

**2** Flechas de desplazamiento

### Botón historial

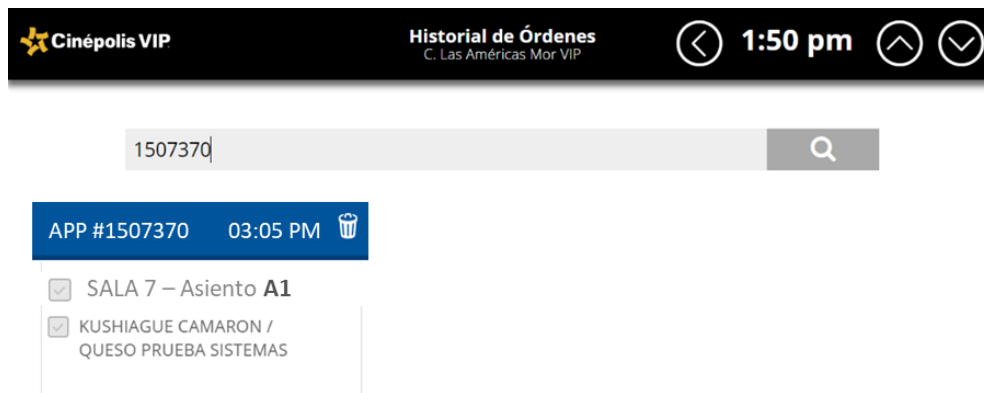
La mesa de órdenes cuenta con un botón de historial que muestra las órdenes eliminadas.



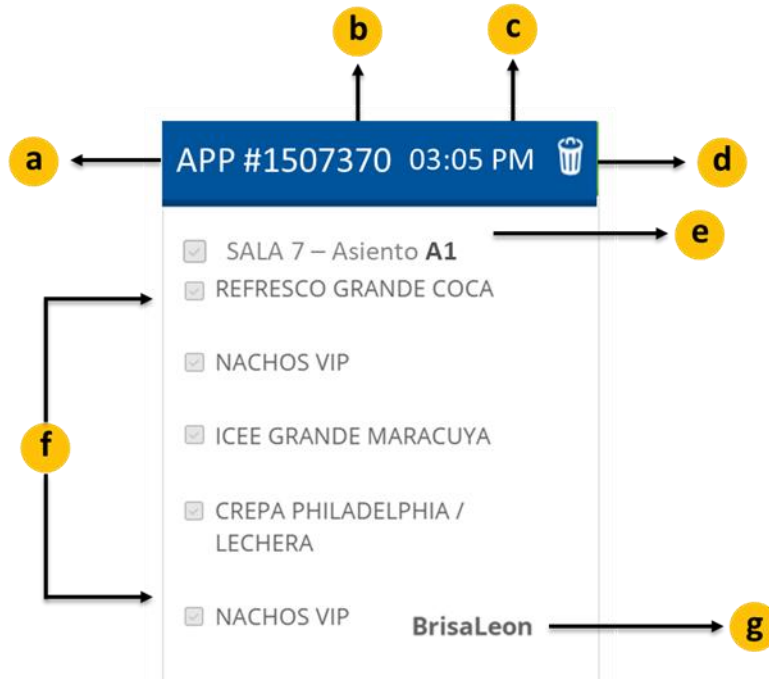
- 1** Flecha de regreso
- 2** Flechas de desplazamiento
- 3** Buscador

### Buscador

Permite ubicar los números de orden, los cuales se van filtrando.



Orden

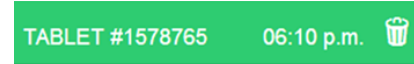


- a** Orden generada en *tablet* o APP
- b** Número de orden
- c** Hora de toma de orden (*tablet*) u hora de entrega (APP)
- d** Barra de color que indica lo siguiente:
- e** Sala y asiento.
- f** Descripción de la orden
- g** Nombre de comandero (*tablet*)

**Azul.** Órdenes que provienen de la APP.



**Verde.** La elaboración del producto lleva un tiempo de 0:00 – 5:00 minutos.



**Amarillo.** La elaboración del producto lleva un tiempo de 5:01 – 10:00 minutos.



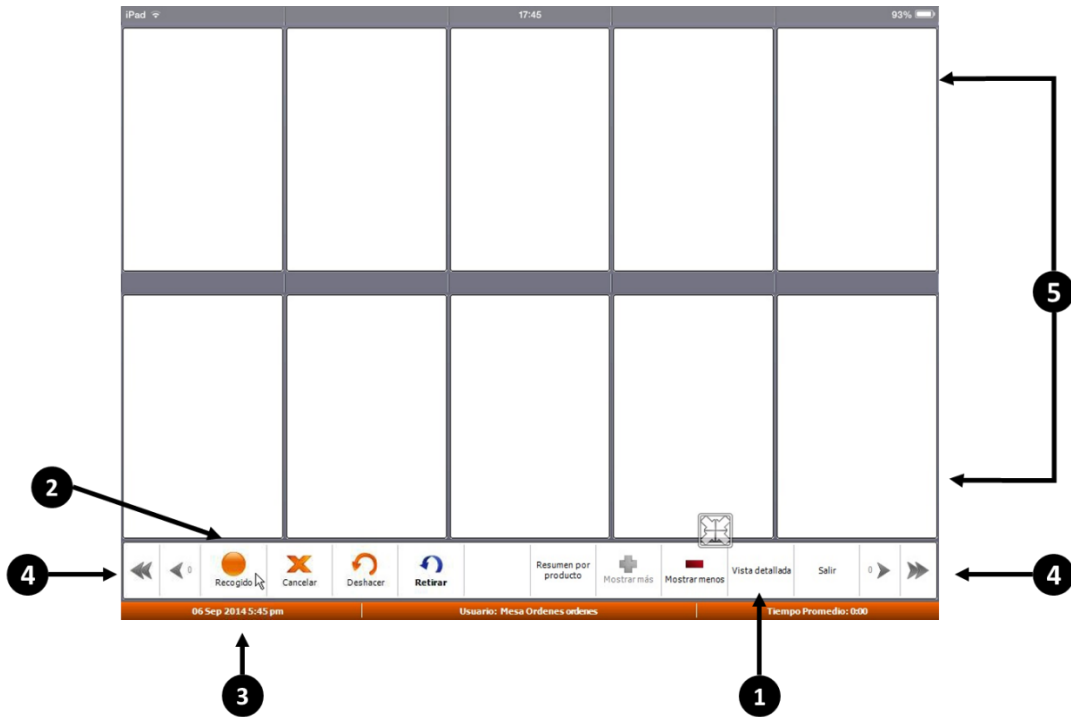
**Rojo.** La elaboración del producto excede los 10:01 minutos.



### 3.3.2. Mesa de órdenes Vista

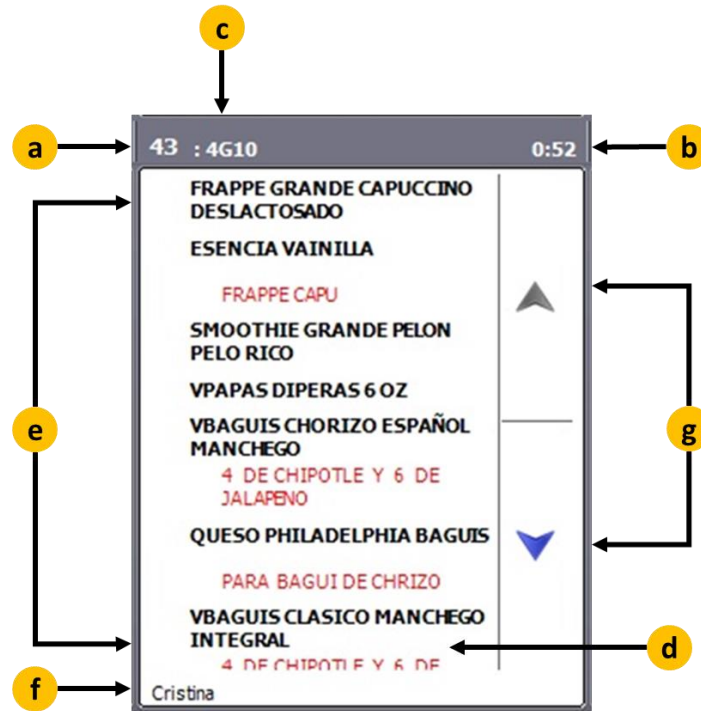
#### Interfaz general

Contiene los siguientes elementos principales:



- ❶ Botón visualización
- ❷ Botón de recogido
- ❸ Fecha y hora actual
- ❹ Flechas de desplazamiento
- ❺ Órdenes

Orden

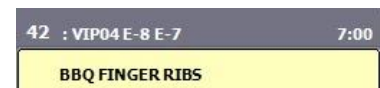


- a** Número de orden
- b** Tiempo de espera de la orden
- c** Sala y asiento
- d** Fondo de color que indica lo siguiente:
- e** Descripción de la orden
- f** Nombre de Comandero
- g** Flechas de desplazamiento (en caso de órdenes grandes)

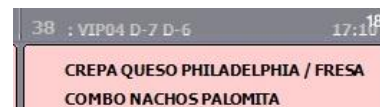
**Blanco.** La elaboración del producto lleva un tiempo de 0:00 – 5:00 minutos.



**Amarillo.** La elaboración del producto lleva un tiempo de 5:01 – 10:00 minutos.



**Rojo.** La elaboración del producto excede los 10:01 minutos.



## 4. Inhabilitación

#### 4.1. Actividades de limpieza

Asegurarse que al final de la operación se realicen las siguientes actividades:

- Verificar que los Preparadores de Alimentos realicen la limpieza de sus estaciones de trabajo, equipos, accesorios y utensilios que se requirieron durante la operación.
- Supervisar la limpieza de las áreas generales como pisos, paredes, campanas de extracción y tarjas de acuerdo al **Rol de limpieza cocina** vigente.

## 4.2. Almacenamiento y resguardo de insumos

- Supervisar que los Preparadores de Alimentos realicen el almacenamiento y resguardo de todos los insumos, productos porcionados y preelaborados que hayan quedado al final de la operación. Consultar los documentos **MPP Baguis, MPP Bebidas calientes y frías, MPP Crepas, PO Horno SelfCookingCenter y PO Master Sushi** vigente para almacenar y resguardar los insumos adecuadamente.
- Desechar aquellos que de acuerdo al **Checklist productos e insumos cocina industrial** vigente tengan un tiempo de vida superior al permitido y ya no podrán ser utilizados. Deberán registrarse en la **Bitácora de mermas** vigente.

### 4.3. Inhabilitación de estaciones

- Supervisar que los Preparadores de Alimentos realicen el apagado de equipos y resguardo de todos los utensilios de cada estación de trabajo.
- Consultar los documentos **MPP Baguis, MPP Bebidas calientes y frías, MPP Crepas, PO Horno SelfCookingCenter y PO Master Sushi** vigente para conocer el proceso de inhabilitación de las estaciones.

#### **4.4. Inventario de insumos**

- De acuerdo al proceso establecido realizar la toma de inventario diaria o semanal y validar el stock actual para que al día siguiente se realice el abastecimiento correspondiente.

## 5. Tabla de cambios

Revisión	Descripción de cambios	Fecha
02	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se integró información sobre gestión de cocina que se encontraba documentada en la G.R. Implementación modelo cocina industrial.</li><li>• Se realizó una reestructura total del documento.</li><li>• Se agregó el cantado de órdenes de APP VIP.</li><li>• Se agregó el funcionamiento de la mesa de órdenes nueva y la de Vista.</li></ul>	29/08/17

## 6. Documentos de referencia

Documento vigente	Clave
Puntos críticos proceso manejo higiénico de alimentos	MX-VIP-PO-PCMHA
Recetario	MX-VIP-PO-RCT
Master sushi	MX-VIP-PO-MSTS
Baguis	MX-VIP-MPP-BAG
Bebidas calientes y frías	MX-VIP-MPP-BCF
Crepas	MX-VIP-MPP-CRP
Horno SelfCookingCenter	MX-VIP-PO-HSCC
Características de recepción de productos	MX-VIP-AV-CRP
Técnica de etiquetado	MX-VIP-AV-TEP
Tabla de complementos	MX-VIP-AV-TCM
Checklist productos e insumos cocina industrial	MX-VIP-FT-CPI
Checklist pre elaboración y porcionado	MX-VIP-FT-CPP
Orden de producción de combos de alimentos	MX-VIP-FT-COM
Comanda manual	MX-VIP-FT-CMM
Rol de limpieza de cocina	MX-VIP-FT-RLCI
Bitácora de mermas	NA