PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del programa de formación: Gastronomía colombiana.**
- **Código del programa de formación: 66210001**
- **Competencia:** 260201011. Preparar alimentos de acuerdo con la solicitud del cliente.
- **Resultados de aprendizaje alcanzar:** 260201011-03. Seleccionar los procesos relacionados con el mise en place de acuerdo al protocolo establecido.
- **Duración de la guía: 10 Horas**

2. PRESENTACIÓN

Bienvenido(a) a la actividad de aprendizaje 3: Escoger los procesos de mise en place, según el protocolo elegido, del programa de formación **Gastronomía colombiana**.

Para finalizar, en esta actividad de aprendizaje se tratarán temas vinculados con el "mise en place" y normas de protocolo aplicadas a eventos gastronómicos. También las reglas básicas para la mesa, el menú y el comportamiento de comensales en eventos formales.

Para realizar las evidencias correspondientes a esta actividad de aprendizaje, es necesario revisar los materiales de formación, explorar el material complementario y realizar consultas en internet.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividades de reflexión inicial

A manera de reflexión personal y con el fin de conocer su manejo sobre el tema, se le sugiere resolver los siguientes interrogantes:

- ¿Cuáles considera que son los aspectos fundamentales para ser un excelente anfitrión en un evento gastronómico?
- ¿Cómo cree que la frase "todo entra por los ojos" incide en el arte de servir la mesa?

Nota: este ejercicio tiene como finalidad encaminarlo y motivarlo en el desarrollo de los temas de esta actividad de aprendizaje, por tal razón no es calificable.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje

Evidencia: Foro "Protocolo para eventos"

Analice la siguiente situación:

Susana está cumpliendo 15 años y por tal motivo sus padres han decidido realizar una reunión para celebrar esta fecha, a la cual asistirá toda su familia. El padre de Susana se encuentra preocupado, pues ha observado una serie de inconsistencias en la recepción de la fiesta. Por ejemplo:

- Uno de los miembros de la familia llegó con un acompañante que no estaba incluido en la lista de invitados.
- La vajilla utilizada es de diferentes motivos.
- Los manteles no combinan con la decoración del sitio.
- La comida no es de buen gusto.

Frente a esto, se ha realizado un llamado de atención a Juliana, la organizadora del evento, la cual en su angustia ha manifestado no contar con la experiencia suficiente en la realización de este tipo de eventos.

Teniendo en cuenta lo anterior, participe del foro respondiendo cada una de estas preguntas:

- ¿De qué manera cree que afecta la reunión el desempeño de Juliana?
- ¿Cuáles serían las medidas correctivas que debe ejecutar Juliana para garantizar el éxito de la reunión?
- ¿De qué manera considera que sus sugerencias satisfacen las necesidades de los anfitriones e invitados?

También debe comentar la participación de mínimo dos compañeros y argumentar por qué está o no de acuerdo con la opinión dada por ellos.

El foro se encuentra disponible Actividad 3 / Evidencias **/** Foro “Protocolo para eventos”, o en Foros Discusión / Foro “Protocolo para eventos”.

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (conceptualización y teorización)

Evidencia: Actividad interactiva “Mise en place”

Un mesero está encargado de ordenar las mesas de un salón de eventos para una reunión de negocios. Para esto, él debe preparar dichas mesas del salón con cada uno de los elementos que se requieren para una comida formal. Ayúdele a seleccionar y ubicar los utensilios de manera correcta y a contestar las preguntas que se le realizan de acuerdo a la indicación dada.

Para acceder a la actividad interactiva, debe dirigirse Actividad 3 / Evidencias **/** Actividad interactiva “Mise en place”.

Evidencia: Uso de protocolo

Carlos es un joven de 17 años que se destacó por su buen desempeño deportivo, por lo que fue invitado a una cena de gala para ser homenajeado junto con las autoridades representativas del deporte de la ciudad donde reside. Él asistirá al evento, pero se encuentra preocupado porque desconoce totalmente el protocolo y las normas de etiqueta.

Teniendo en cuenta lo anterior, elabore un folleto en el cual le enseñe a Carlos la manera como debe comportarse, según las normas de protocolo que requiere el evento en el cual será agasajado.

Descargue la evidencia dirigiéndose Actividad 3 / Evidencia**s** **/** Uso de protocolo y dé clic en **Descargar** para ver la descripción detallada de esta.

Desarrolle esta evidencia con la herramienta de su preferencia y envíe el archivo al instructor a través de la plataforma virtual de aprendizaje, Actividad 3 / Evidencia**s** **/** Uso de protocolo.

Nota: si al momento de enviar un archivo (evidencia), el sistema genera el error "Archivo Inválido", tenga en cuenta que es debido a que en el momento en que lo está adjuntando lo tiene abierto, ciérrelo y pruebe nuevamente dando clic en Adjuntar archivo, Examinar mi equipo.

3.4 Actividades de transferencia del conocimiento

Evidencia: Planeación de un evento

Gracias a su labor de experto en gastronomía, LPQ Gourmet ha conseguido la certificación en Buenas Prácticas de Manufactura. Ahora, con motivo de la celebración, la firma organizadora de eventos le ha solicitado una última labor, la cual consiste en la planeación de un evento de clausura por motivo del proceso de certificación. Para esto usted debe realizar una presentación que sirva como guía para la organización de dicho evento.

Para realizar la presentación tenga en cuenta los siguientes temas:

- Características de las instalaciones.
- La disposición de la mesa.
- La lencería adecuada.
- Los platos, cubiertos, accesorios y adornos.
- Menú y protocolo.
- Utilice imágenes que sirvan para ilustrar la presentación.

Descargue la evidencia dirigiéndose Actividad 3 / Evidencias **/** Planeación de un evento y dé clic en **Descargar** para ver la descripción detallada de esta.

Desarrolle esta evidencia con la herramienta de su preferencia y envíe el archivo al instructor a través de la plataforma virtual de aprendizaje, Actividad 3 / Evidencias / Planeación de un evento.

3.5 ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
De conocimiento: ● Evidencia: Actividad interactiva “Mise en place”. **De desempeño:**	Selecciona los procesos del mise en place de acuerdo a la solicitud del cliente.	● Actividad interactiva.

• Evidencia: Foro “Protocolo para eventos”. **De producto:** • Evidencia: Uso de protocolo. • Evidencia: Planeación de un evento.		• Foro. • Folleto. • Presentación.

4. RECURSOS PARA EL APRENDIZAJE

Ambiente(s) requerido:

- Ambiente de navegación (computador y conexión a internet).
- Instalación del software: Adobe Reader-}.
- Editor de texto.

Material(es) requerido:

- Material descargable de la actividad de aprendizaje 3.
- Material interactivo de la actividad de aprendizaje 3.
- Materiales de apoyo de la actividad de aprendizaje 3.

Total, horas actividad de aprendizaje: 10 horas; 2 directas (D), 8 independientes (I).

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Asistentes

Todas las personas que asistirán y participarán en un evento. Incluye a la prensa, expositores, ponentes e invitados.

Auditorio

Un tipo de espacio para eventos orientado para conferencias, conciertos y otros eventos que requieran de ponentes y audiencia.

Catering

Servicio de suministro de comidas y bebidas en un evento.

Ceremonia.

Acto solemne que se lleva a cabo según unas normas establecidas.

Check-list.

Lista para hacer comprobaciones sistemáticas de actividades o recursos con el objetivo de que no se olvide nada.

Cóctel

Acto social de cordialidad donde se ofrecen alimentos ligeros y bebidas.

Delivery team

Personas encargadas del montaje del evento.

Mise en place

Conjunto de trabajos preparatorios necesarios para el buen desarrollo del servicio. Es esencial para asegurar un trabajo metódico y rápido y es el elemento determinante para una buena organización.

Programación.

Agenda de actividades del evento.

Protocolo

Conjunto de normas, costumbres y tradiciones mediante las cuales se organiza cualquier acto, evento público, privado u oficial.

Welcome party

Recepción de bienvenida.

6. BIBLIOGRAFÍA / WEBGRAFÍA

Para consultar la bibliografía del programa **"Gastronomía colombiana"** diríjase al material de la actividad de aprendizaje 3 y consulte las referencias.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Tatiana del Pilar Polania Serrato	Experta temática	Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías	**Diciembre 2015**
	Andrés Felipe Vargas Correa	Asesor pedagógico	Centro Agroindustrial Regional Quindío	
	Martha Lucía Giraldo Ramírez	Líder de Planificación y	Centro Agroindustrial Regional Quindío	

		Adecuación Didáctica		

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)	**Marisol Vergara Hoyos**	**Instructora**	**Centro Agropecuario la Granja**	**21/08/2020**	Correcciones y actualización del formato.