

Curso de Especialización CAMARERO PROFESIONAL (Servicio de Bar y Sala)



Curso con Certificación de la Universidad Rey Juan Carlos y 300 h de prácticas en Empresas

OBJETIVO DEL CURSO

- Dotar a los trabajadores de la formación necesaria que les capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificaciones en puestos de trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación con el fin de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para realizar una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de dirección, ya que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en la materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la empresa.
- Facultar al trabajador para asesorar a los clientes sobre los productos ofrecidos de modo que se adapte a las expectativas del cliente y a los intereses económicos del establecimiento de hostelería.
- Formar al trabajador para la preparación y montaje del área de bar/café, siguiendo las normas establecidas, con el fin de prestar los servicios con la máxima calidad y rentabilidad.
- Capacitar al trabajador para la preparación y el servicio de bebidas, aperitivos, cócteles, cafés, infusiones, batidos, helados, etc.
- Dotar a los trabajadores de la formación necesaria que les capacite y prepare para desarrollar competencias y cualificaciones en puestos de trabajo que conlleven responsabilidades, por un lado de programación con el fin de que los trabajadores adquieran los conocimientos necesarios para realizar una correcta y adecuada organización del trabajo y por otro lado, de dirección, ya que los encargados de organizar el trabajo deben tener una correcta formación en la materia con el fin de maximizar los recursos, tanto materiales como humanos, de que dispone la empresa.
- Transmitir al trabajador las normas de conducta más adecuadas para atender a los clientes en sala.



PROGRAMA DEL CURSO (Módulo 1-Servicio de Bar)

Bloque I

UD1. La restauración

- 1.1 Conceptos generales.
- 1.2 Evolución del sector de la restauración.
- 1.3 Definición y clasificación de los establecimientos de restauración.
- 1.4 Organización de los restaurantes.

UD2. La brigada

- 2.1 La brigada.
- 2.2 El servicio de mostrador. Clases y características.
- 2.3 Los uniformes.

UD3. La mise en place. Protocolo. La comanda

- 3.1 La mise en place.
- 3.2 Desarrollo del servicio en el comedor.
- 3.3 Tipos de servicio.
- 3.4 Normas de protocolo.
- 3.5 Servicio de vinos y licores.

- 3.6 La mise en place del bar.
- 3.7 El servicio en la barra o mostrador.
- 3.8 Estudio de tiempos, recorridos y procesos.
- 3.9 Control de calidad.
- 3.10 La comanda.

UD4. El mobiliario y el material de trabajo

- 4.1 El mobiliario principal y el auxiliar.
- 4.2 El material de trabajo.
- 4.3 Instalaciones y maquinaria de bar.
- 4.4 Nuevas tecnologías.

UD5. Salsas empleadas en el bar o la cafetería

- 5.1 Salsas.
- 5.2 Otros condimentos.
- 5.3 El aceite.

UD6. Servicio de bebidas, aperitivos y platos combinados

- 6.1 Introducción.
- 6.2 Servicio en la barra.
- 6.3 El servicio en las mesas.
- 6.4 Servicio de aperitivos.
- 6.5 Servicio de plancha.
- 6.6 Condiciones básicas de los alimentos en el bar.

UD7. La coctelería

- 7.1 Introducción.
- 7.2 Útiles necesarios en coctelería.
- 7.3 La estación central.
- 7.4 Elaboración de los cócteles.
- 7.5 Elaboración de los cócteles en vaso mezclador.
- 7.6 Series de coctelería.
- 7.7 Los vasos de cocktail.
- 7.8 Recetario básico de coctelería.

UD8. Los vinos

- 8.1 Vinos.
- 8.2 Las uvas y sus componentes.
- 8.3 Fermentación de la uva y composición del vino.
- 8.4 Generalidades en la elaboración y clasificación del vino.
- 8.5 Definición de cada tipo de vino.
- 8.6 Elaboración y crianza del vino.
- 8.7 Crianza de los vinos.
- 8.8 Crianza de los vinos espumosos.
- 8.9 Servicio de los vinos.

UD9. Aguardientes, licores y otras bebidas alcohólicas

- 9.1 Introducción: breve historia de la destilación.
- 9.2 Elaboración de licores y aguardientes.
- 9.3 Tipos de aguardiente y licor.
- 9.4 Licores.
- 9.5 Relación de licores.
- 9.6 Otras bebidas.

9.7 Servicio de vinos y licores espirituosos.

UD10. Bebidas no alcohólicas

10.1 El café.

10.2 El té

10.3 Otras infusiones.

10.4 El cacao.

10.5 Zumos.

10.6 Refrescos.

UD11. Semifrios y helados

11.1 Introducción.

11.2 Semifrios.

11.3 Helados.

UD12. Facturación y cobro

12.1 El proceso de facturación.

12.2 Liquidaciones.

12.3 Caja del día.

12.4 Diario de producción e informe de ventas.

12.5 La comanda.

UD13. Atención al cliente

13.1 Características esenciales de la empresa de servicios.

13.2 Tipología de clientes según las circunstancias y los caracteres.

13.3 El personal.

13.4 La comunicación.

13.5 Normas de atención al cliente.

13.6 La protección de usuarios y consumidores.

13.7 Reclamaciones y quejas: tratamiento.

13.8 Las resoluciones.

UD14. Reglamentación española en restauración

14.1 Legislación estatal.

14.2 Derechos y obligaciones del usuario en un local de restauración.

14.3 Legislación autonómica.

Video Explicativo del módulo 1 - <http://formacionfotepro.vertice.org/curso-de-camarero-en-servicio-de-bar-6205-1.html>



PROGRAMA DEL CURSO (Módulo 2-Servio de Sala)

UD1. Introducción al restaurante

1.1 Deontología de la profesión.

1.2 Normas de conducta y tratamiento hacia el cliente, los compañeros y la empresa.

1.3 El restaurante - comedor y sus dependencias.

- 1.4 La brigada.
- 1.5 Los uniformes.
- 1.6 Relación del comedor con otros departamentos.
- 1.7 El mobiliario principal y el auxiliar.
- 1.8 El material de trabajo.
- 1.9 La mise en place.

UD2. El trato con el cliente

- 2.1 Recepción y acomodo del cliente.
- 2.2 Despedida.
- 2.3 La comanda.

UD3. Clasificación de los servicios

- 3.1 Introducción.
- 3.2 Transportes de viandas.
- 3.3 Clasificación de los servicios.
- 3.4 Trinchado y despinado.
- 3.5 El desbarase de mesas.
- 3.6 Normas generales de servicio.
- 3.7 Doblaje de mesas.
- 3.8 El buffet de servicio.

UD4. Los vinos: su servicio

- 4.1 Introducción histórica.
- 4.2 Las uvas y sus componentes.
- 4.3 Fermentación del mosto y composición del vino.
- 4.4 Elaboración y clasificación del vino. Generalidades.
- 4.5 Elaboración y crianza.
- 4.6 Servicio.

UD5. Licores y aguardientes

- 5.1 Introducción: breve historia de la destilación.
- 5.2 Elaboración de licores y aguardientes.
- 5.3 Tipos de aguardiente y licor.
- 5.4 Otras bebidas.
- 5.5 Servicio de vinos y licores espirituosos.

UD6. El queso

- 6.1 El queso: introducción.
- 6.2 Elaboración del queso.
- 6.3 Clasificación de los quesos.
- 6.4 Distintas variedades de quesos y sus características.
- 6.5 Otros quesos.

UD7. Decoración de mesas

- 7.1 Decoración de mesas con flores.
- 7.2 Decoración de mesas con frutas.
- 7.3 Decoración de buffet.

UD8. Servicios especiales

- 8.1 Introducción.
- 8.2 Montaje de buffet de desayunos.

- 8.3 Montaje de mesas de desayunos.
- 8.4 Servicio de desayunos continentales.
- 8.5 Servicio de desayunos a la americana o a la inglesa.
- 8.6 Servicio de habitaciones.
- 8.7 Servicio de desayunos en pisos.
- 8.8 Servicio de comidas en pisos.
- 8.9 Montaje de mesas especiales para banquetes.
- 8.10 Servicio de banquetes.
- 8.11 Tipos de montaje de mesas.
- 8.12 Montaje de mesas de reuniones.
- 8.13 Clases de buffet.
- 8.14 Montaje y servicio de mesas de buffets.

UD9. Otras tareas y servicios

- 9.1 La confección de menús.
- 9.2 La confección de cartas.
- 9.3 Servicios a la vista del cliente.
- 9.4 Los postres.

UD10. Facturación y cobro

- 10.1 El proceso de facturación.
- 10.2 Liquidación.
- 10.3 Caja del día.
- 10.4 Diario de información e informe de ventas.
- 10.5 La comanda.

UD11. Atención al cliente

- 11.1 Características esenciales de la empresa de servicios.
- 11.2 Tipología de clientes según las circunstancias y los caracteres.
- 11.3 El personal.
- 11.4 La comunicación.
- 11.5 Normas de atención al cliente.
- 11.6 La protección de usuarios y consumidores.
- 11.7 Reclamaciones y quejas: tratamiento.
- 11.8 Las resoluciones.

Videos explicativo del módulo-2 <http://formacionfotepro.vertice.org/curso-de-camarero-en-servicio-de-sala-6214-1.html>

Duración del Curso: 160 h de formación Online (*El alumno dispone de hasta 6 meses para poder terminar el Curso*) + 300 h. de prácticas

Materiales que se entregan al alumno

- Carpeta de estudios con el siguiente material
- Manuales con temarios ilustraciones y ejercicios de repaso -autoevaluación
- Bloc y Bolígrafo para tomar apuntes



METODOLOGÍA

FORMACIÓN ONLINE (Para evitar Desplazamientos y Horarios incompatibles)

La **METODOLOGÍA ONLINE** propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de **enseñanza programada** y de **trabajo autónomo** del alumnado con el **asesoramiento de un/a formador/a especializado** y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el **Campus Virtual**.

• **ENSEÑANZA PROGRAMADA:** Persigue transmitir los conocimientos al alumnado sin la intervención directa de el/la formador/a, a través de la organización y estructuración de los contenidos de forma secuencial. La realización periódica de ejercicios y pruebas de autoevaluación permiten afianzar lo aprendido y corregir los posibles errores en el aprendizaje.

• **TRABAJO AUTÓNOMO:** Sistema de trabajo donde el/la alumno/a asume la responsabilidad de su proceso de aprendizaje, adaptándolo a su ritmo de trabajo y a sus propias necesidades, lo que exige una mayor implicación por su parte.

Las acciones formativas están diseñadas para propiciar el fomento de las habilidades, conocimientos y experiencias relevantes para el desarrollo profesional dentro del ámbito de la temática del curso.

El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno.

TU PROFESOR PARTICULAR TE AYUDARÁ SIEMPRE QUE LO NECESITES

- Cuando tengas alguna duda ó algo no entiendas,...**TU PROFESOR ESTARÁ SIEMPRE DISPUESTO PARA GUIAR TUS PASOS Y AYUDARTE**
- **A TRAVÉS DE UNA LLAMADA DE TELF. / POR E-MAIL ó en el CAMPUS VIRTUAL..**

PROGRAMA DE PRÁCTICAS

Una vez realizado la Formación Online en un 75 % aprox. el alumno dispondrá de **300 h de prácticas en instituciones ó Empresas** dentro de su área de residencia que se podrán realizar en un plazo máximo de 4 meses. El periodo de comienzo de prácticas una vez realizado la Formación Online es aprox. de 45 a 60 días...si la Empresa la propone el alumno será aprox. de 15 a 20 días.

El Centro de estudios facilita la Empresa de prácticas, no obstante y en casos excepcionales de que el alumno quiera realizar las prácticas en una empresa propuesta por él, deberá de facilitarnos los datos (Nombre de la Empresa y persona de contacto) para tramitar el expediente correspondiente. Una vez confirmada la aceptación de la Empresa ó Institución donde se celebrarán las prácticas se procederá a la contratación de la Póliza correspondiente con la compañía de seguros (seguro de accidentes).La póliza con la compañía de seguros es un requisito legal obligatorio y los costos de la misma corren por cuenta del Centro de Estudios.

Cuando ya esté todo concretado será el momento de avisar al alumno para que se pase por el Centro de trabajo, le conozcan, tener una entrevista personal y acordar el horario que se van a realizar las prácticas. Al finalizar las prácticas la empresa donde las realice, extenderá un **CERTIFICADO DE PRÁCTICAS**, donde se reflejará el tiempo que ha estado (300 h) las actividades realizadas, su satisfacción con el alumno., etc. La Empresa puede proponer al alumno una prórroga de prácticas que podría ser remuneradas si la Empresa lo estimara conveniente.

TITULACIÓN

Titulación: Curso desarrollado en colaboración con la Agrupación Vertice Cedeu y la Universidad URJC. Una vez terminado el Plan de Formación y superadas todas las pruebas de evaluación, se te enviará la **ACREDITACIÓN DEL CURSO** que enriquecerá tú Curriculum personal y profesional, **Titulación expedida por la Universidad Rey Juan Carlos de Madrid que certifica 4 créditos ECTS**

Bolsa de trabajo: Aparte del programa de Prácticas en las cuales el alumno tiene la posibilidad de repetir y ocupar el puesto de trabajo, el Centro dispone de una bolsa de trabajo donde los alumnos Diplomados pueden tener la oportunidad de presentarse a puestos de trabajo relacionados con este sector en todas aquellas Empresas que nos lo solicitan, igualmente se dispone de una agencia de colocación y empleo donde los alumnos pueden visionar cada día las diferentes ofertas de empleo que se van publicando

PARA CUALQUIER AMPLIACIÓN DE INFORMACIÓN E INSCRIPCIÓN EN EL CURSO:

Coordinador de área: (Bernardo García) / Telf -625 58 57 02 -WhatsApp- 625 58 57 02 // E-mail formacion@fotepro.es



<http://formacionfotepro.vertice.org/cursos-especializacion.html>

C/ Pensamiento 27 3º- (Zona Cuzco-)

28020 Madrid (España)

Tf-914250115 /// 625585702

Centro Asociado

