

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



# Diseño de procesos de servicio en restauración v1

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

Objetivos:

Permite adquirir conocimientos para analizar procedimientos de servicio de banquetes en el establecimiento de restauración, identificando los recursos necesarios y el presupuesto derivado así como las normas de protocolo utilizadas en diferentes tipos de eventos que se desarrollan en establecimientos de restauración.

Contenidos:

**UNIDAD DIDÁCTICA 1.** Planificación de los procesos de mise en place, servicio y cierre en Restauración.

1.1. Elección de proveedores.

1.1.1. Factores a tener en cuenta.

1.1.2. Relación con los proveedores.

1.2. Diseño de documentos utilizados en el aprovisionamiento interno:

1.2.1. Pedidos.

1.2.2. Relevés.

1.2.3. Inventarios.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



### 1.3. Organización de mobiliario y equipos:

#### 1.3.1. Distribución en el restaurante.

#### 1.3.2. Instrucciones para el montaje de mesas.

#### 1.3.3. Realización de las órdenes de servicio diarias en función del libro de reservas.

### 1.4. Diseño de la comanda:

#### 1.4.1. Toma de la comanda por el Jefe/a de Sala o Maître.

#### 1.4.2. Circuito de la comanda.

#### 1.4.3. Relación con el departamento de cocina

### 1.5. Servicio en el comedor:

#### 1.5.1. Tipos de servicio a aplicar según sea carta o menú concertado:

##### 1.5.1.1. A la inglesa.

##### 1.5.1.2. A la francesa.

##### 1.5.1.3. Gueridón o rusa.

##### 1.5.1.4. Emplatado o americana.

### 1.6. Uso de los soportes informáticos.

### 1.7. Facturación y sistemas de cobro.

#### 1.7.1. Al contado.

#### 1.7.2. A crédito.

### 1.8. Aplicación de los sistemas de cobro: ventajas e inconvenientes.

### 1.9. Análisis previo de la factura.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



1.10. Diseño y análisis de un plan de mantenimiento y adecuación de instalaciones, equipos y materias primas para un posterior servicio.

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. Relaciones con otros departamentos y recursos humanos.

2.1. Relación interdepartamental y sistema de comunicación interna.

2.2. Estimación de necesidades de recursos humanos y materiales.

2.3. Estudio de productividad del departamento.

2.4. Confección de horarios y turnos de trabajo.

2.5. La programación del trabajo:

2.5.1. Documentación.

2.5.2. Tareas.

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. Elaboraciones de cartas y fichas técnicas de platos

3.1. Las cocinas territoriales de España y el mundo: clasificación y descripción de elaboraciones significativas.

3.2. La elaboración de cartas:

3.2.1. La relación entre el Maître y el Jefe de cocina en la elaboración de una carta.

3.2.2. Los Menús y las sugerencias.

3.2.3. Análisis de los platos de la carta:

3.2.3.1. Platos estrella.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



3.2.3.2. Platos vaca.

3.2.3.3. Platos perro.

3.2.3.4. Platos puzzle.

3.3. Asesoramiento en las elaboraciones a la vista de cliente:

3.3.1. Rechaud.

3.3.2. Trinchado de carnes.

3.3.3. Desespinado de pescados.

3.4. Fichas técnicas de las diferentes elaboraciones: ingredientes, cantidades, tratamientos en crudo y cocinados, normativa de manipulación de alimentos y tiempos.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 4. Organización de servicios especiales.

4.1. Los servicios de eventos en función de los medios:

4.1.1. Sistemas organizativos.

4.1.2. Documentación.

4.1.3. Puesta a punto, mantenimiento y manejo de equipos, maquinaria, herramientas, utensilios y mobiliario.

4.2. La organización de un acto o evento:

4.2.1. Organización.

4.2.2. Medios necesarios.

4.2.3. Presupuesto.

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



4.2.4. Gastos.

4.3. Aplicación del protocolo en los diferentes actos y eventos. Factores a tener en cuenta.

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. Planificación del Protocolo en los eventos.

5.1. Las normas de protocolo en función del tipo de evento:

5.1.1. Congresos.

5.1.2. Convenciones.

5.1.3. Reuniones o foros.

5.1.4. Banquetes.

5.2. Los invitados:

5.2.1. Normas reguladoras. 5.2.2. Precedencias y presidencias en actos.

5.2.3. Tarjetas de invitación.

5.2.4. Tratamientos.

5.2.5. Listas de invitados.

