



## **HOTR0049. Gestión en restauración y diseño en proceso de servicio.**

**Sku:** PS\_HOTR0049

**Horas:** 100

**Formato:** HTML

### **OBJETIVOS**

- Definir los primeros pasos en la planificación de la gestión de la restauración y las relaciones con otros departamentos.
- Elaborar cartas, fichas técnicas de platos y organizar servicios especiales.

### **CONTENIDOS**

- **Unidad 1. Planificación y relaciones con otros departamentos.**
  - Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas
    - Planificación de los procesos de mise en place, servicio y cierre en restauración.
      - Elección de proveedores.
      - Diseño de documentos utilizados en el aprovisionamiento interno.
      - Organización de mobiliario y equipos.
      - Diseño de la comanda.
      - Servicio en el comedor.
      - Uso de los soportes informáticos.
      - Facturación y sistemas de cobro.
      - Aplicación de los sistemas de cobro: ventajas e inconvenientes.
      - Análisis previo de la factura.
      - Diseño y análisis de un plan de mantenimiento y adecuación de instalaciones, equipos y materias primas para un posterior servicio.
    - Gestión de las relaciones con otros departamentos y recursos humanos.
      - Relación interdepartamental y sistema de comunicación interna.
      - Estimación de necesidades de recursos humanos y materiales.
      - Estudio de productividad del departamento.
      - Confección de horarios y turnos de trabajo.
      - La programación del trabajo.

- Habilidades de gestión, personales y sociales
  - Comprensión de los procesos de planificación en la restauración.
  - Asimilación de la relación entre los diferentes departamentos y recursos humanos.
  - Capacidad analítica de la facturación.
- **Unidad 2. Elaboración de cartas y planificación de protocolos en eventos.**
  - Conocimientos / Capacidades cognitivas y prácticas
    - Elaboración de cartas y fichas técnicas de platos.
      - Cocinas territoriales de España y el mundo: clasificación y descripción de elaboraciones significativas.
      - Elaboración de cartas.
      - Asesoramiento en las elaboraciones a la vista de cliente.
      - Fichas técnicas de las diferentes elaboraciones: ingredientes, cantidades, tratamientos en crudo y cocinados, normativa de manipulación de alimentos y tiempos.
    - Organización de servicios especiales.
      - Servicios de eventos en función de los medios.
      - Organización de un acto o evento.
      - Aplicación del protocolo en los diferentes actos y eventos.
      - Factores a tener en cuenta.
    - Planificación del protocolo en los eventos.
      - Normas de protocolo en función del tipo de evento.
      - Invitados.
  - Habilidades de gestión, personales y sociales
    - Capacidad creativa de elaboración de cartas adaptadas.
    - Comprensión de los procesos de gestión del servicio.
    - Comprensión de las labores de organización en eventos.
    - Comprensión de los protocolos adaptados al tipo de eventos.
    - Actitud positiva en la atención al cliente y adaptación de registro al evento.