



INESEM

BUSINESS SCHOOL

Curso Superior de Camarero Profesional

+ Información Gratis

titulación de formación continua bonificada expedida por el instituto europeo de estudios empresariales

Curso Superior de Camarero Profesional

duración total: 200 horas

horas teleformación: 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

descripción

Este curso de Camarero Profesional le ofrece una formación especializada en la materia. Para el equipo de profesionales del ámbito de restauración, es muy importante desarrollar los procesos de preservicio, servicio y postservicio propios del camarero, aplicando con autonomía las técnicas correspondientes, acogiendo y atendiendo al cliente, consiguiendo la calidad y objetivos económicos establecidos, respetando las normas y prácticas de seguridad e higiene en la manipulación alimentaria y gestionando administrativamente pequeños establecimientos de esta naturaleza. Así, con este curso de Camarero Profesional se aportarán los conocimientos necesarios para desarrollar las habilidades del Camarero.



+ Información Gratis

a quién va dirigido

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo que deseen adquirir o perfeccionar sus conocimientos técnicos en este área.

objetivos

- Aplicar las técnicas de recepción, acomodo y despedida de clientes.
- Organizar y efectuar el montaje de mesas de acuerdo con las normas establecidas para todo tipo de servicio así como utilizar eficazmente el equipamiento, dotación y mobiliario.
- Aplicar las diferentes técnicas de servicio existentes en restauración.
- Tomar la comanda y colocar los cubiertos apropiados para cada alimento.
- Identificar y aplicar las normas generales establecidas para el servicio de mesa, utilizando los distintos tipos de servicio.
- Asimilar normas básicas de actuación y procedimientos a seguir relativos al trato con el cliente.
- Comprender la necesidad de trabajar en equipo y la importancia del servicio al cliente interno.
- Conocer el significado de la calidad en la atención al cliente y los elementos a considerar para llegarla a conseguir.
- Definir las conductas y actitudes adecuadas que debe mostrar un camarero para ser capaz de satisfacer las necesidades de clientes con personalidades diferentes.

para qué te prepara

El siguiente curso de Camarero Profesional le prepara para desarrollar el proceso de servicio de un camarero, en alimentos, bebidas y complementos en barra y mesa, de acuerdo con las normas de servicio y los procedimientos de organización y control propios del bar-cafetería, restaurante, etc.

salidas laborales

Desarrolla su actividad en bares-cafeterías de pequeño tamaño, frecuentemente de tipo familiar, pudiendo ser trabajador autónomo o por cuenta ajena. También desarrolla su actividad profesional en grandes y en medianas empresas de restauración, bares y cafeterías del sector público o privado. En este caso, realiza sus funciones bajo la dependencia del jefe o segundo jefe de restaurante o sala, o superior jerárquico equivalente.

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de INESEM vía correo postal, la Titulación Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).



INSTITUTO EUROPEO DE ESTUDIOS EMPRESARIALES

como centro de Formación acreditado para la impartición a nivel nacional de formación
EXPIDE LA SIGUIENTE TITULACIÓN

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formación INESEM en la convocatoria de XXXX
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

Con una calificación de SOBRESALIENTE

Y para que conste expido la presente TITULACIÓN en
Granada, a (día) de (mes) de (año)

La dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Firma del alumno/a

Sello



NOMBRE DEL ALUMNO/A

forma de bonificación

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los seguros sociales que la empresa paga cada mes a la Seguridad Social.

metodología

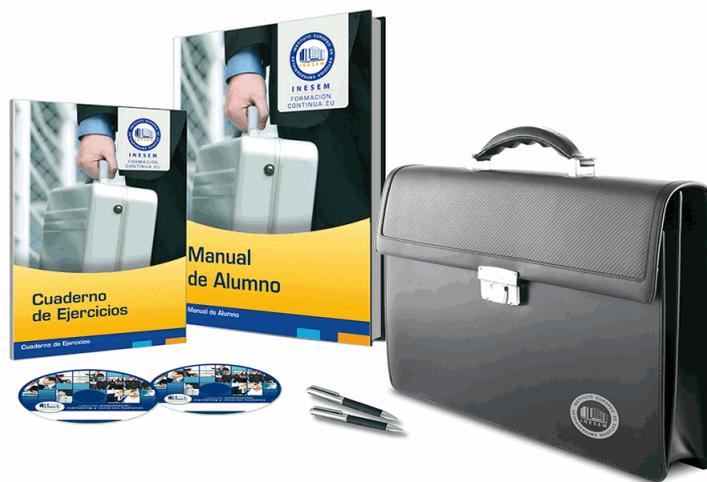
El alumno comienza su andadura en INESEM a través del Campus Virtual. Con nuestra metodología de aprendizaje online, el alumno debe avanzar a lo largo de las unidades didácticas del itinerario formativo, así como realizar las actividades y autoevaluaciones correspondientes. Al final del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final, debiendo contestar correctamente un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder obtener el título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán un seguimiento exhaustivo, evaluando todos los progresos del alumno así como estableciendo una línea abierta para la resolución de consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar todos sus trámites administrativos, la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad INESEM, donde fomentar su proceso de aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

materiales didácticos

- Manual teórico 'Camarero Profesional'



profesorado y servicio de tutorías

Nuestro equipo docente estará a su disposición para resolver cualquier consulta o ampliación de contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podrá ponerse en contacto con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o Teléfono, en el horario que aparece en un documento denominado “Guía del Alumno” entregado junto al resto de materiales de estudio.

Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar y enviar sus consultas a través del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando cualquier proceso administrativo así como



plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario formativo con una fecha de inicio y una fecha de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de modalidad online, el campus virtual de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad y ejercicios interactivos.

comunidad

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

revista digital

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

secretaría

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestros asistentes, agilizando todo el proceso de matriculación, envío de documentación y solución de cualquier incidencia.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede disponer de todos sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización de sus acciones formativas y todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, teniendo la posibilidad de realizar un seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM

programa formativo

UNIDAD DIDÁCTICA 1. SISTEMAS DE ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO.

- 1.La brigada del bar-cafetería. Composición y funciones
- 2.Puesta a punto del material. Cristalería, cubertería, vajilla y mantelería
- 3.Mobiliario del bar
- 4.Maquinaria utilizada en el servicio de bar-cafetería: Descripción, tipos y calidades
- 5.Mobiliario para servicio en mesa
- 6.Mesas auxiliares
- 7.Aparadores
- 8.Gueridones
- 9.Pedidos a economato. Orden, limpieza y llenado de neveras. Hojas de pedido. Normas higiénico sanitarias en el t cafetería
- 10.Decoración del establecimiento
- 11.Preparación de aperitivos. Mise en place del servicio de aperitivos
- 12.Exposición de preparaciones culinarias en vitrinas y mesas expositoras ubicadas en barra

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SERVICIO DE BEBIDAS, APERITIVOS Y COMIDAS EN BARRA Y EN MESA

- 1.Servicio de bebidas en barra. Servicio de aperitivos y comidas en barra
- 2.Servicio de bebidas en mesa. Servicio de aperitivos y comidas en mesa
- 3.Toma de la comanda
- 4.Manejo de la bandeja
- 5.Servicio de cafés e infusiones
- 6.Servicio de combinados
- 7.Servicio de zumos naturales y batidos
- 8.Coctelería
- 9.Diferentes elaboraciones culinarias en el bar- cafetería y su servicio
- 10.Preparación y servicio

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ATENCIÓN AL CLIENTE EN RESTAURACIÓN

- 1.La atención y el servicio
- 2.La importancia de nuestra apariencia personal
- 3.Importancia de la percepción del cliente
- 4.Finalidad de la calidad de servicio
- 5.La fidelización del cliente
- 6.Perfiles psicológicos de los clientes
- 7.Objeciones durante el proceso de atención
- 8.Reclamaciones y resoluciones
- 9.Protección en consumidores y usuarios: normativa aplicable en España y la Unión Europea

UNIDAD DIDÁCTICA 4. LA COMUNICACIÓN EN RESTAURACIÓN

- 1.La comunicación verbal: mensajes facilitadores
- 2.La comunicación no verbal
- 3.La comunicación escrita
- 4.Barreras de la comunicación
- 5.La comunicación en la atención telefónica

UNIDAD DIDÁCTICA 5. BEBIDAS SIMPLES DISTINTAS A VINOS

- 1.Bebidas no alcohólicas gasificadas y no gasificadas
- 2.Aperitivos, cervezas, aguardientes, licores
- 3.Cafés, infusiones, chocolates, batidos naturales y zumos
- 4.Aprovisionamiento y conservación de este tipo de bebidas
- 5.Aplicación de las bebidas simples distintas a vinos en la cocina actual

6.Cata de diferentes tipos de bebidas distintas a vinos. Fase visual. Fase olfativa. Fase gustativa

UNIDAD DIDÁCTICA 6. BEBIDAS COMBINADAS ALCOHÓLICAS Y NO ALCOHÓLICAS

- 1.Clasificación de los diferentes tipos de elaboración de combinados
- 2.Normas básicas de preparación y servicio
- 3.Whiskys
- 4.Ron
- 5.Ginebra
- 6.Vodka
- 7.Brandy

UNIDAD DIDÁCTICA 7. COCTELERÍA

- 1.Elementos, útiles y menaje necesario para la coctelería
- 2.La «estación central»; tipos, componentes y función
- 3.Tipos de cristalería utilizadas en el servicio de cócteles
- 4.Asesorar sobre cócteles. Normas y procedimientos
- 5.Normas para la preparación de los cócteles
- 6.Tipos de cortes de fruta para complemento y decoración
- 7.La presentación de la bebida y decoración
- 8.Las bebidas largas o long-drinks
- 9.Las combinaciones: Densidades y medidas
- 10.Características y servicio de las series de coctelería
- 11.Control de calidad en el proceso de preparación y presentación de cócteles
- 12.Normativa de seguridad higiénico-sanitaria

UNIDAD DIDÁCTICA 8. EL SERVICIO DE VINOS.

- 1.Tipos de servicio
- 2.Normas generales de servicio
- 3.Abertura de botellas de vino
- 4.La decantación: objetivo y técnica

UNIDAD DIDÁCTICA 9. LA VENTA EN RESTAURACIÓN

- 1.Elementos claves en la venta
- 2.Las diferentes técnicas de Venta. Merchandising para bebidas y comidas
- 3.Fases de la Venta

UNIDAD DIDÁCTICA 10. FACTURACIÓN Y COBRO DE SERVICIOS EN BAR-CAFETERÍA

- 1.Importancia de la facturación como parte integrante del servicio
- 2.Equipos básicos y otros medios para la facturación: soportes informáticos
- 3.Sistemas de cobro
- 4.Aplicación de los sistemas de cobro. Ventajas e inconvenientes
- 5.La confección de la factura o ticket y medios de apoyo
- 6.Apertura, consulta y cierre de caja
- 7.Control administrativo del proceso de facturación y cobro. Problemas que pueden surgir. Medidas a tomar

UNIDAD DIDÁCTICA 11. CIERRE DEL BAR-CAFETERÍA

- 1.Tareas propias del cierre
- 2.Reposición de stocks en neveras y timbres. Hojas de pedido a economato
- 3.Control de inventarios. Control de roturas y pérdidas
- 4.Limpieza del local, mobiliario y equipos del bar-cafetería
- 5.Supervisión y mantenimiento de la maquinaria del bar-cafetería. Partes de mantenimiento, averías o incidencias

