







***Postgrado en Gestión de  
y Protocolo + Titu***



# INESEM

---

## SINISS SCHOOL

***Eventos en Restauración  
Educación Universitaria***

**+ Información Gratis**

**titulación de formación continua bonificada  
empresarial**

# ***Postgrado en Gestión de Protocolo + Titul***

***duración total:*** 500 horas

***horas telefo***

***precio:*** 0 € \*

***modalidad:*** Online

\* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

**+ Información Gratis**

## *descripción*

El protocolo está adquiriendo cada vez mayor importancia importante conocer detalladamente los aspectos a tener protocolos. Así, con el presente curso Gestión de Eventos aportar de una forma sencilla los conocimientos necesarios profesionalmente en cualquiera de sus ámbitos de aplicación al sector de la restauración gracias a la adquisición de los servicios en eventos de este entorno este es su momento Restauración y Protocolo podrá adquirir los conocimientos mejor manera posible. Este curso le brinda consejos y eventos, ya sea en hoteles o restaurantes, conociendo la función con éxito y con un resultado de calidad.

**+ Información Gratis**



**+ Información Gratis**

[www.formacioncontinua.eu](http://www.formacioncontinua.eu)

información y





## *a quién va dirigido*

Todos aquellos trabajadores y profesionales en activo q  
conocimientos técnicos en este área.

**+ Información Gratis**

## objetivos

- Saber en qué consiste la práctica profesional del protocolo.
- Planificar, estructurar y gestionar el departamento de protocolo.
- Dominar las reglas de protocolo.
- Conocer las diferentes habilidades que se deben dominar en el protocolo.
- Conocer el tipo de organización del servicio de restauración.
- Aprender las clases del segmento del catering.
- Conocer el control de los datos y documentación externa.
- Conocer los tipos de protocolo, así como, el protocolo de protocolo.
- Aprender cómo atender al cliente potencial cuando solo se trata de protocolo.

+ Información Gratis

### *para qué te prepara*

El presente curso en Gestión de Eventos en Restauración proporciona conocimientos acerca del protocolo si ya dispones de él, para convertirte en un profesional experto capaz de llevar a cabo cualquier ámbito. Además, le prepara para tener una visión de la restauración relacionado con la actividad de planificación de este tipo, adquiriendo las técnicas oportunas para desempeñarse en el sector.

### *salidas laborales*

Dirección de agencias de organización de eventos, Dirección de congresos y reuniones, Relaciones públicas, Marketing, en Catering, Profesional en servicios de restauración.

**+ Información Gratis**

## *titulación*

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología un Diploma Oficial que acredita el haber superado con éxito todas las asignaturas del curso. Este diploma será expedido por el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la duración del curso, el nombre del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno ha superado el curso, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de los centros de origen y destino recibida (Instituto Europeo de Estudios Empresariales).

**+ Información Gratis**



## INSTITUTO EUROPEO DE EST

como centro de Formación acreditado para la im  
EXPIDE LA SIGUIENTE

**NOMBRE DEL A**

con D.N.I. XXXXXXXX ha superado los

**Nombre de la Acc**

de XXX horas, perteneciente al Plan de Formac  
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con

Con una calificación de €

Y para que conste expido la pre  
Granada, a (día) de (m)

La direccion General

MARIA MORENO HIDALGO

Sell



*forma de bonificación*

+ Información Gratis

[www.formacioncontinua.eu](http://www.formacioncontinua.eu)

información y

## UDIOS EMPRESARIALES

partición a nivel nacional de formación  
TITULACIÓN

ALUMNO/A

estudios correspondientes de

## ión Formativa

ión INESEM en la convocatoria de XXXX  
número de expediente XXXX- XXXX-XXXX-XXXXXX

SOBRESALIENTE

esente TITULACIÓN en  
es) de (año)



Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A



- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los s  
mes a la Seguridad Social.

**+ Información Gratis**



## *metodología*

El alumno comienza su andadura en INESEM a través de una metodología de aprendizaje online, el alumno debe seguir un itinerario formativo, así como realizar las actividades y actividades del itinerario, el alumno se encontrará con el examen final con un mínimo del 75% de las cuestiones planteadas para poder acceder al título.

Nuestro equipo docente y un tutor especializado harán seguimiento de todos los progresos del alumno así como estableciendo consultas.

El alumno dispone de un espacio donde gestionar toda su formación en la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad de Aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

**+ Información Gratis**

*materiales didácticos*

**+ Información Gratis**



**+ Información Gratis**

[www.formacioncontinua.eu](http://www.formacioncontinua.eu)

información y



Postgrado en Gestión de Eventos en Restau

*profesorado y servicio de tutorías*

**+ Información Gratis**

[www.formacioncontinua.eu](http://www.formacioncontinua.eu)

información y

Nuestro equipo docente estará a su disposición para cualquier duda o contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Puede contactar con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o WhatsApp. Hemos creado un documento denominado “Guía del Alumno” entregado al momento de matricularse. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en el sector y con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formadores para poder preguntar o como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas, etc. Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas y recibir una respuesta en un plazo máximo de 48 horas.

- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas y podrá hablar directamente con su tutor.

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede contactar con el personal del mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizaciones, etc.

+ Información Gratis

**+ Información Gratis**

[www.formacioncontinua.eu](http://www.formacioncontinua.eu)

información y



**+ Información Gratis**

[www.formacioncontinua.eu](http://www.formacioncontinua.eu)

información y







## *plazo de finalización*

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo par  
misma duración del curso. Existe por tanto un calendario  
de fin.

## *campus virtual online*

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cu  
de inesem ofrece contenidos multimedia de alta calidad

**+ Información Gratis**

ra la finalización del curso, que dependerá de la  
o formativo con una fecha de inicio y una fecha

rsos de modalidad online, el campus virtual  
y ejercicios interactivos.

## *comunidad*

servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y pron para aprender idiomas...

## *revista digital*

el alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, p artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de opo administración, ferias sobre formación, etc.

## *secretaría*

**+ Información Gratis**

Este sistema comunica al alumno directamente con nuestro equipo de matriculación, envío de documentación y solución de dudas.

Además, a través de nuestro gestor documental, el alumno puede consultar sus documentos, controlar las fechas de envío, finalización y lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, así como el seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM.

*programa formativo*

# PARTE 1. PROTOCOLO

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN AL PROTOCOLO

1. Origen
2. Clases

+ Información Gratis

3.Utilidad

4.Usos sociales

5.Legislación de protocolo y ceremonial del Estado, A

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. TIPOS DE PROTOCOLO I**

1.Protocolo social

2.Protocolo académico

3.Protocolo internacional

4.Protocolo de banquetes y comidas

5.Protocolo de normas de expresión y comportamiento

## **UNIDAD DIDÁCTICA 3. TIPOS DE PROTOCOLO II**

1.Protocolo en actos deportivos

1.- Normativa y reglamento y control de premiación

2.Protocolo de atención

3.Protocolo de seguridad

1.- Escoltas en los vehículos

2.- Caravanas de seguridad

## **UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL DEPARTAMENTO DE PRO**

1.Formación y funciones del departamento de protoco

2.Normas y usos habituales en actos protocolarios

1.- Decoración y elementos escenográficos

+ Información Gratis

- 2.- Disposición de autoridades
  - 3.- Uso de símbolos oficiales: banderas, himnos, lo
  - 4.- Orden de intervenciones y jerarquía
  - 5.- Atención a invitados y acompañantes
3. Incidencias habituales en el desarrollo de actos y ev
- 1.- Fórmulas de resolución

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZA**

1. ¿Por qué organizamos un acto?
2. Planificación y Organización del acto
3. Formato del acto y Público objetivo
4. Planificación, Presupuesto, Programación y Organiz
  - 1.- Planificación
  - 2.- Presupuesto
  - 3.- Programación
  - 4.- Organización
5. Destino y Lugar de Celebración
6. Ejemplo de diseño y planificación de un evento deprec

### **UNIDAD DIDÁCTICA 6. HABILIDADES DE COMUNICA**

1. Técnicas de comunicación y habilidades sociales ap
  - 1.- Técnicas de comunicación

+ Información Gratis

2.- Habilidades sociales

2.Análisis del proceso de comunicación y sus barreras

1.- Barreras en la comunicación

3.Resolución de problemas de comunicación

4.Análisis de características de la comunicación

1.- Comunicación de estilo agresivo

2.- Comunicación de estilo pasivo

3.- Comunicación de estilo asertivo

5.Aplicación de comportamientos básicos en función c

6.Trato adecuado a personas con discapacidad

1.- Normas de protocolo con usuarios discapacidad

**UNIDAD DIDÁCTICA 7. LOS MEDIOS DE COMUNICAC**

1.La utilización de los medios de comunicación de ma

2.Televisión

3.Radio

4.Prensa escrita

5.Internet

6.La publicidad

1.- Publicidad ilícita

2.- Publicidad subliminal

+ Información Gratis



3.- Publicidad engañosa y desleal

## **UNIDAD DIDÁCTICA 8. HABILIDADES SOCIALES**

1.¿Qué son las habilidades sociales?

2.Cómo se desarrollan las habilidades sociales

3.Asertividad

4.Empatía

1.- Fases de la empatía

2.- Efectos de la empatía

3.- Dificultades de la empatía

5.Autoestima

6.Escucha activa

7.Negociación

8.Técnicas de comunicación y relación grupal

9.Composición de equipos

1.- Causas por las que puede fracasar un equipo

2.- Eficacia de los equipos

10.Dinámica de grupos

## **UNIDAD DIDÁCTICA 9. HABILIDADES DIRECTIVAS**

1.Introducción

2.Factores de conocimiento e inteligencia: evolución d

**+ Información Gratis**

- 1.- Gestión del Conocimiento
  - 2.- La Inteligencia competitiva organizacional
  - 3.- Relación entre Gestión del Conocimiento e Inteligencia competitiva
  - 4.- Evolución de las competencias directivas- Esquemas de competencias
3. Factores de experiencia
- 1.- Anclas de Carrera
4. Factores de personalidad
- 1.- Determinantes de la personalidad
  - 2.- Autoconocimiento
  - 3.- Valores

## **UNIDAD DIDÁCTICA 10. CREATIVIDAD**

1. Pensamiento creativo
2. Fases de la creatividad
3. Búsqueda de nuevas ideas
4. Técnicas de creatividad
5. Gestión creativa de conflictos

# **PARTE 2. PLANIFICACIÓN Y EVENTOS EN RESTAURACIÓN**

+ Información Gratis

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. DISEÑO DE INSTALACIONES

### 1. Selección del servicio de restauración

- 1.- Clientes
- 2.- Organización del trabajo en la cocina
- 3.- Tipos de organización
- 4.- Modo de producir las comidas
- 5.- Distribución de la comida
- 6.- Oferta gastronómica
- 7.- Tipo de servicio
- 8.- Maquinaria y equipamiento
- 9.- Financiación

### 2. El local

- 1.- Dimensionamiento del local
- 2.- Planificación de la cocina
- 3.- Factores que intervienen en la planificación de l
- 4.- Aspectos generales básicos para la construcción

### 3. Distribución y zonas de cocina

### 4. Instalaciones y equipamientos necesarios

- 1.- Área administrativa
- 2.- Área de almacenamiento y preparación

+ Información Gratis

3.- Área de fabricación y servicio

4.- Área de almacén y limpieza de carros y vajillas

## **UNIDAD DIDÁCTICA 2. PLANIFICACIÓN DE INSTALACIONES Y EVENTOS EN RESTAURACIÓN**

### **1.Y EVENTOS EN RESTAURACIÓN**

2. Concepto del servicio de banquetes y análisis de su importancia

3. Composición del producto banquetes

4. ¿Quién presta el servicio de banquetes?

5. Empresas de catering

1.- Concepto

2.- Claves del segmento del catering

3.- Puntos a tener en cuenta en la organización de banquetes

6. Operaciones previas a la organización de caterings y banquetes

1.- La persona encargada en el establecimiento de banquetes

2.- Objetivos y organización del departamento de banquetes

3.- Aspectos clave en la organización de banquetes

4.- Relaciones interdepartamentales: coordinación

7. Determinación de necesidades de géneros y materiales

1.- Concepto, características y objetivos de la oferta de banquetes

2.- Factores a tener en cuenta en la planificación de banquetes

3.- Interacciones de la planificación de menús en otros departamentos

**+ Información Gratis**

- 4.- Redacción y diseño de menús
- 5.- Elaboración y planificación de la oferta gastronómic
- 6.- Gestión de compras
8. Selección y justificación de recursos humanos. Personal auxiliares
  - 1.- Selección de personal
9. Reclutamiento
10. Servicios complementarios

### **UNIDAD DIDÁCTICA 3. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO**

1. Análisis de las informaciones previas. Datos y expectativas de gestión
  - 1.- Cómo atender al cliente potencial cuando solicita el servicio
  - 2.- Contratación del servicio de banquetes
  - 3.- Atención al cliente en la entrada
  - 4.- Atención al cliente durante el servicio
2. Determinación del tipo de servicio
3. Secuenciación, organización de recursos humanos y materiales
4. Convenciones
  - 1.- Contratación de la convención
  - 2.- Planificación y desarrollo de la convención

+ Información Gratis

5.Control de las operaciones de montaje

1.- Instalaciones y equipamiento

6.Recogida final y terminación del servicio

1.- Autoevaluación

2.- Emergencias que hay que prever

#### **UNIDAD DIDÁCTICA 4. DIRECCIÓN DE SERVICIOS**

1.La información en el servicio

1.- Control de la documentación interna

2.- Control de los datos y documentación externa

2.Control de puntos críticos

1.- Objeto

2.- Ámbito de aplicación

3.- Responsabilidades

4.- Desarrollo

5.- Documentación

3.Coordinación de las operaciones de recepción, ases

1.- Atención al cliente

2.- Facturación del servicio al cliente

4.Coordinación de operaciones de atención de quejas

5.Controles económicos

**+ Información Gratis**

- 1.- Objetivos
- 2.- Introducción
- 3.- Prime cost
- 4.- Pasos fundamentales para un buen control de c

### **UNIDAD DIDÁCTICA 5. APLICACIÓN DEL PROTOCOL**

- 1.El Protocolo: definición y tipos
- 2.El protocolo en restauración
- 3.El protocolo en la mesa
  - 1.- Montaje o esqueleto del evento
  - 2.- Montaje de la mesa
  - 3.- Entrada
  - 4.- El servicio
  - 5.- Finalización del servicio
- 4.Protocolo en la organización de eventos
- 5.Protocolo Institucional

+ Información Gratis

**+ Información Gratis**

[www.formacioncontinua.eu](http://www.formacioncontinua.eu)

información y