







***Técnico Profesional en
Curso de Wedding Pla***



INESEM

SINESS SCHOOL

***en Servicio de Catering +
Gestión de Eventos y Protocolo (Doble***

Titul

+ Información Gratis

**titulación de formación continua bonificada
empre**

Técnico Profesional en Servicio de Catering y Pastelería de Wedding Planner y Paquetes

duración total: 500 horas ***horas telepresenciales:*** 100 horas

precio: 0 € *

modalidad: Online

* hasta 100 % bonificable para trabajadores.

+ Información Gratis

descripción

Si quiere dedicarse profesionalmente al mundo de la hostelería, conocer los aspectos fundamentales sobre el servicio de catering y el momento, con el Curso de Técnico Profesional en Servicio y Protocolo podrá adquirir los conocimientos necesarios para la organización de las bodas requiere una dedicación que no se puede hacer con vuestra vida cotidiana. Por este motivo se han creado los cursos de Wedding Planner, en el que se deben abarcar diferentes situaciones. Realizando este Curso conocerá todo lo referente a la organización de bodas y además aprenderá inglés profesional para desenvolverse en el mundo de la hostelería.

+ Información Gratis



+ Información Gratis

Curso de Wedding Planner y Protocolo (Doble acción)



y matrículas: 958 050 240

fax: 958 050 245

a quién va dirigido

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

+ Información Gratis

objetivos

- Aprender de manera práctica como poder realizar la or
- Recoger todos los procesos necesarios para la organiz
- Aprender a manejar Microsoft Project 2013 para poder
- Aplicar los principios y procedimientos más adecuados
plazo establecido y dentro de los costes prefijados de la
- Analizar información y diseñar procesos de carga, tran
elaboraciones culinarias y material con el objetivo de ofr
- Describir y aplicar procedimientos para la supervisión c
de géneros, elaboraciones culinarias y material para ofro
- Describir y aplicar los procedimientos de supervisión d
al transporte de la oferta de catering contratada.
- Aplicar las normas de protocolo en restauración.
- Comunicarse en inglés, con un nivel de usuario indepe

+ Información Gratis

para qué te prepara

Este Curso de Técnico Profesional en Servicio de Catering le prepara para conocer de manera básica como poder trabajar como Wedding Planner (wedding planner). Además le prepara para conocer a fondo las técnicas de organización y planificación oportunas así como la logística.

salidas laborales

Wedding Planner / Organización de Bodas / Catering / Eventos.

+ Información Gratis

titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte Oficial que acredita el haber superado con éxito todas la el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/máster, la du alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que e firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de l 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 dirección General

MARIA MORENO HIDALGO

Sello



forma de bonificación

+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y

Curso de Wedding Planner y Protocolo (Doble ación)

UDIOS EMPRESARIALES

participación 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

ente TITULACIÓN en
es) de (año)



Firma del alumno/a

NOMBRE DEL ALUMNO/A



y matrículas: 958 050 240

fax: 958 050 245

- Mediante descuento directo en el TC1, a cargo de los 3 meses 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 avanzar a lo largo de 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 obtener el 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 actividad en la Secretaría Virtual, y de un lugar de encuentro, Comunidad de Aprendizaje que enriquecerá su desarrollo profesional.

+ Información Gratis

materiales didácticos

- Manual teórico 'Normas de Protocolo en Restauración'
- Manual teórico 'Logística del Catering'
- Manual teórico 'Inglés Profesional para Servicios de Restauración'
- Manual teórico 'Wedding Planner y Protocolo'

+ Información Gratis



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y

Curso de Wedding Planner y Protocolo (Doble ación)



y matrículas: 958 050 240

fax: 958 050 245

profesorado y servicio de tutorías

+ Información Gratis

Nuestro equipo docente estará a su disposición para todo el contenido que pueda necesitar relacionado con el curso. Podemos contactar con nosotros a través de la propia plataforma o Chat, Email o WhatsApp. Hemos creado un documento denominado “Guía del Alumno” entregado en formato PDF. Contamos con una extensa plantilla de profesores especialistas en el curso con una amplia experiencia en el ámbito docente.

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

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

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

- **A través del Campus Virtual:** El alumno/a puede acceder al curso desde el mismo, pudiendo tener acceso a Secretaría, agilizando trámites.

+ Información Gratis

+ Información Gratis

Técnico Profesional en Servicio de Catering + Título



+ Información Gratis

www.formacioncontinua.eu

información y

Curso de Wedding Planner y Protocolo (Doble ación)



y matrículas: 958 050 240

fax: 958 050 245

plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización de cada módulo con la misma duración del curso. Existe por tanto un calendario de finalización de fin.

campus virtual online

especialmente dirigido a los alumnos matriculados en cursos de formación continua ofrece contenidos multimedia de alta calidad

+ Información Gratis

Curso de Wedding Planner y Protocolo (Doble acción)

Después de la finalización del curso, que dependerá de la modalidad formativa con una fecha de inicio y una fecha

Para los cursos de modalidad online, el campus virtual incluye videos 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 todo lo relacionado con la parte administrativa de sus cursos, así como el seguimiento personal de todos sus trámites con INESEM.

programa formativo

PARTE 1. WEDDING PLANNING

MÓDULO 1. WEDDING PLANNER

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EVENTOS Y PROTOCOLO

+ Información Gratis

- 1.El concepto de protocolo
- 2.Clases de protocolo
- 3.Descripción de las razones y aplicaciones más habituales
- 4.Aplicación de las técnicas de protocolo más habituales
- 5.Aplicación de las técnicas más habituales de presentación
- 6.El protocolo aplicado a la restauración

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROTOCOLO BÁSICO Y NORMAS

- 1.La importancia de la indumentaria para cada acto
- 2.La confección y uso de tarjetas de visita e invitaciones
- 3.Normas de cortesía: presentaciones y saludos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROTOCOLO EN LA ORGANIZACIÓN

- 1.Aperitivos, cócteles y recepciones
- 2.Discurso y brindis
- 3.Banquetes. Colocación de mesas y organización de eventos
- 4.Ruedas de prensa, comunicados de prensa y tour de prensa
- 5.Negociaciones
- 6.Firmas de acuerdos
- 7.Convenciones
- 8.Confección de cartas y menús
- 9.Encoche y desencoche de personalidades

+ Información Gratis

UNIDAD DIDÁCTICA 4. EL EVENTO COMO PROYECTO ORGANIZACIÓN

- 1.Fuentes y medios de acceso a la información
- 2.Criterios de selección de servicios, prestatarios e int
- 3.Negociación con proveedores: planteamientos y fact
- 4.Infraestructuras especializadas para reuniones, acto
- 5.Programación del evento. Tipología de actos en funci
- descansos, comidas, ceremonias, espectáculos y expos
- 6.Programación de la logística y de los recursos huma
- 7.Programación de ofertas pre y post evento en funció
- delegados, acompañantes, comités organizadores y cie
- 8.Gestión de espacios comerciales y de patrocinios
- 9.Presidencias honoríficas y participación de personal
- 10.Confección de cronogramas
- 11.Previsión de situaciones emergentes; planes de cor
- 12.Presupuestación del evento

UNIDAD DIDÁCTICA 5. SERVICIOS REQUERIDOS EN

- 1.Servicios de alojamiento y restauración: Establecimi
- 2.Servicios y métodos de reproducción y proyección d
- 3.Métodos y tecnologías de gestión y control de los ac

+ Información Gratis

- 4.Servicios y sistemas de montaje de stands y exposic
- 5.Servicios de animación cultural y producción de esp
- 6.Transportes de acceso a la sede del evento y transp
- impresión de materiales gráficos, audiovisuales y digital
- congresos Otros servicios requeridos de los eventos

UNIDAD DIDÁCTICA 6. EL EVENTO COMO PROYECTO

- 1.Control de inscripciones Control de cobros
- 2.Confirmaciones de inscripción, asignación de espaci
- 3.Protección de datos personales
- 4.Documentación del evento
- 5.Procesos administrativos y contables Seguimiento d
- 6.Coordinación
- 7.Evaluación de servicios y suministros
- 8.Formalización de contratos. Documentación
- 9.Supervisión y control del desarrollo del evento
- 10.Coordinación y recursos de comunicación, puntualid
- reclamaciones, quejas, conflictos y otras situaciones em
- 11.Documentos de control del evento
- 12.El informe final del evento Balances económicos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. EL EVENTO COMO PROYECTO

+ Información Gratis

- 1.La organización del evento: Definición de funciones
- 2.Comités y secretarías: funciones y coordinación
- 3.Gestión de colaboradores y patrocinio
- 4.Soportes y medios para ofrecer información del evento
- 5.Difusión del evento y captación de participantes
- 6.Estructura organizativa de un equipo de gestión de eventos
- 7.Funciones y responsabilidades
- 8.Procedimientos e instrucciones de trabajo

MÓDULO 2. ASPECTOS PRÁCTICOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. WEDDING PLANNER

- 1.Introducción
- 2.Primeros pasos
- 3.Elegir la vista de project
- 4.Video-Tutorial Elegir una vista
- 5.Elegir la escala temporal de project
- 6.Video-Tutorial Elegir una escala temporal
- 7.Cómo cambiar la duración de una tarea
- 8.Video-Tutorial Cambiar la duración de una tarea
- 9.Estimaciones del tiempo de las tareas:
- 10.Creación de las primeras tareas de la boda

+ Información Gratis

- 11.Video-Tutorial Creación de las primeras tareas de la
- 12.Dar formato a las barras del diagrama de Gantt
- 13.Video-Tutorial Dar formato a las barras del diagrama
- 14.Creación de hitos y resolución de incompatibilidades
- 15.Video-Tutorial Creación de hitos y resolución de inc
- 16.Disminuir gastos de la boda
- 17.Video-Tutorial Informes

PARTE 2. SERVICIO DE CATERING

MÓDULO 1. LOGÍSTICA DE CATERING

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

- 1.Tipologías de catering a ofertar.
- 2.Relaciones con otros departamentos.
- 3.Características, formación y funcionamiento de grupos
- 4.Procesos de comunicación interpersonal en el catering
- 5.Materiales y equipos de montaje de servicios de catering
- 6.Maquinaria y equipos habituales.
- 7.Compañías de transporte con servicio de catering m
- 8.Diagramas de carga en contenedores según tipos de
- 9.Especificidades en la restauración colectiva.

+ Información Gratis

10. Organizar y elaborar el proceso de preparación y pl

UNIDAD DIDÁCTICA 2. SERVICIO DE CATERING

1. Tipologías de catering.
2. Materiales necesarios según el catering a ofertar.
3. El proceso de montaje de servicios de catering.
4. Tipos de montaje de servicios de catering más habit
5. El montaje de productos destinados a la venta a bor

UNIDAD DIDÁCTICA 3. LOGÍSTICA DEL CATERING

1. Categorías de empresas de catering.
2. Normativas de las empresas de catering.
3. Control de flota de vehículos.
4. Control de documentación.

UNIDAD DIDÁCTICA 4. PLAN DE TRABAJO DEL SERVI

1. Creación de manuales de trabajo.
2. Planificación de recursos.
3. Registros documentales y control sanitarios.
4. Manual de procedimiento de venta y servicio.

MÓDULO 2. NORMAS DE PROTOCO

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROTOCOLO Y TRATAMIENTO

1. El concepto de protocolo:

+ Información Gratis

2. Normativas de carácter nacional, internacional y autonómico.
3. El tratamiento de las personas:
4. Normativa vigente de himnos, banderas y escudos.
5. Ordenación y uso de banderas en actos organizados.
6. Ordenación y uso de banderas en fachadas de edificios.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. PROTOCOLO BÁSICO Y NORMAS

1. La importancia de la indumentaria para cada acto.
2. Confección y uso de tarjetas de visita e invitaciones.
3. Normas de cortesía: presentaciones y saludos.
4. El uso de las flores en los diferentes actos.
5. Formas de mesa y organización de presidencias.
6. Metodología habitual de ubicación de comensales.
7. Reglas básicas de una comida.
8. Planos de mesa y meseros.

UNIDAD DIDÁCTICA 3. PROTOCOLO EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS

1. Aperitivos, cócteles y recepciones.
2. Discursos y brindis.
3. Banquetes. Colocación de mesas y organización de actos.
4. Ruedas de prensa, comunicados de prensa y tour de prensa.
5. Negociaciones.

+ Información Gratis

6. Firmas de acuerdos.
7. Convenciones.
8. Confección de cartas y menús.
9. Encoche y desencoche de personalidades.

MÓDULO 3. INGLÉS PROFESIONAL RESTAURACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRESTACIÓN DE INFORMACIÓN

1. Interpretación y traducción de menús, cartas y recetas.
2. Elaboración de listas de distribución de comensales en establecimiento.
3. Confección de horarios del establecimiento.
4. Información básica sobre eventos en restauración, catering y eventos.
5. Atención de demandas de información sobre la oferta.
6. Redacción de documentos y comunicaciones sencillas.
7. Redacción de documentos y comunicaciones sencillas.
8. Consulta de un manual sencillo de maquinaria, equipos e información informática.

UNIDAD DIDÁCTICA 2. ATENCIÓN AL CLIENTE EN INGLÉS

1. Terminología específica en las relaciones con los clientes.
2. Presentación personal (dar información de uno mismo).

+ Información Gratis

3. Usos y estructuras habituales en la atención al cliente despedida.

4. Tratamiento de reclamaciones o quejas de los clientes y quejas de clientes.

5. Simulación de situaciones de atención al cliente en situaciones de naturalidad.

6. Asesoramiento sobre bebidas y armonía con los platos.

7. Información de sistemas de facturación y cobro. Las

8. Atención de solicitudes de información, reservas y p

9. Atención de demandas de información variada sobre

UNIDAD DIDÁCTICA 3. EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

1. Manejo de la terminología de las principales bebidas

2. Uso y manejo de las expresiones más frecuentes en

3. Conocimiento y utilización de las principales bebidas

4. Elaboración de listados y diálogos sobre los principa

5. Conocimiento y utilización de las principales verdura

6. Elaboración de listados y diálogos en inglés de las e

7. Elaboración de listados y diálogos en inglés con los

8. Interpretación de las medidas y pesos en inglés.

9. Elaboración y uso en diálogos en inglés de los profe

+ Información Gratis

+ Información Gratis