

## GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN EN NEGOCIOS DE RESTAURACIÓN



**Área:** Alimentación / Hostelería

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 40 h

**Precio:** 300.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

Este curso busca enseñar aspectos relacionados con: - la elección de proveedores y la relación con éstos. - la documentación que se maneja habitualmente en restauración. - el mobiliario y el equipo que se utiliza, y el mantenimiento de los mismos. - la toma de la comanda y los tipos que hay. - los servicios en el comedor. - los equipos informáticos con los que se trabaja en hostelería. - la facturación y sistemas de cobro.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Este curso busca enseñar aspectos relacionados con: - la elección de proveedores y la relación con éstos. - la documentación que se maneja habitualmente en restauración. - el mobiliario y el equipo que se utiliza, y el mantenimiento de los mismos. - la toma de la comanda y los tipos que hay. - los servicios en el comedor. - los equipos informáticos con los que se trabaja en hostelería. - la facturación y sistemas de cobro.

### CONTENIDOS

#### 1 Proveedores

- 1.1 Elección de proveedores
- 1.2 Beneficios de la relación con los proveedores
- 1.3 Varios proveedores
- 1.4 Fichero de proveedores
- 1.5 Lista de proveedores
- 1.6 Productos de calidad
- 1.7 Cuotas y plazos
- 1.8 Plazos de entrega
- 1.9 Documentos para la realización de pedidos
- 1.10 Actividad - Proveedores

---

**EMAIL:** [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)

**TELEFONO:** 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>

1.11 Cuestionario: Proveedores

## **2 Documentos utilizados en el aprovisionamiento interno**

- 2.1 Hoja de pedido
- 2.2 Ficha técnica de productos
- 2.3 Relevé
- 2.4 Libro de registro de entradas
- 2.5 Libro de registro de salidas
- 2.6 Inventarios y stock
- 2.7 El inventario permanente y su valoración
- 2.8 Como hacer el inventario de un restaurante
- 2.9 Tipos de stocks
- 2.10 Ruptura de stock
- 2.11 El stock de seguridad
- 2.12 Parámetros del stock - cuanto stock tener
- 2.13 Registros documentales
- 2.14 El ciclo de compra
- 2.15 Actividad - Pedidos
- 2.16 Cuestionario: Proveedores

## **3 Organización de mobiliario y equipos**

- 3.1 Características del mobiliario
- 3.2 Planificación del comedor
- 3.3 Mobiliario empleado por el personal
- 3.4 Bateria de cocina
- 3.5 Maquinaria y equipos
- 3.6 Maquinaria frigorífica
- 3.7 Maquinaria de lavado
- 3.8 Materiales de complemento
- 3.9 Robots de cocina
- 3.10 Útiles y menaje
- 3.11 Actividad - Menaje
- 3.12 Cuestionario: Organización de mobiliario y equipos

## **4 La comanda**

- 4.1 Toma de la comanda
- 4.2 Comanda en papel
- 4.3 Comanda digital
- 4.4 Seguimiento de la comanda
- 4.5 Comanda de vinos
- 4.6 Actividad - Comanda
- 4.7 Cuestionario: La comanda

## **5 Servicio en el comedor**

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**

- 5.1 Recepción y acomodo del cliente
- 5.2 Buffet de servicio
- 5.3 Servicio menú
- 5.4 Menú degustación
- 5.5 Menú de la casa
- 5.6 Servicio a la carta
- 5.7 Servicio a la francesa
- 5.8 Servicio a la inglesa
- 5.9 Servicio a la rusa
- 5.10 Postservicio y desbarasar
- 5.11 Despedida de clientes
- 5.12 El tratamiento de quejas y reclamaciones
- 5.13 Actividad - Menus
- 5.14 Cuestionario: Servicio en el comedor

## **6 Soportes informáticos en restauración**

- 6.1 Ordenador central
- 6.2 Caja registradora
- 6.3 TPV
- 6.4 Datáfono
- 6.5 Comanda digital
- 6.6 Impresora de tickets
- 6.7 SAI
- 6.8 Software informático
- 6.9 Actividad - Soportes
- 6.10 Cuestionario: Soportes informáticos en restauración

## **7 Facturación y sistemas de cobro**

- 7.1 Datos de la factura
- 7.2 Documentos de pago - cobro al contado
- 7.3 Documentos de pago - cobro a crédito
- 7.4 Otros sistemas de pago
- 7.5 Cobro al contado
- 7.6 Cobro a credito
- 7.7 Análisis previo de la factura
- 7.8 Actividad - Factura
- 7.9 Actividad - Costes
- 7.10 Cuestionario: Facturación y sistemas de cobro

## **8 Mantenimiento de instalaciones equipos y materias primas**

- 8.1 Instalaciones y equipos
- 8.2 Equipos en contacto con materias primas
- 8.3 Cuestionario: Mantenimiento y adecuación de instalaciones, equipos y materias primas
- 8.4 Cuestionario: Cuestionario final

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TEÍÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**



## MATERIALES

Toda la documentación necesaria para la realización del curso se encuentra en la plataforma de teleformación pero se entregarán documentación de ayuda y complementaria al alumno si el formador así lo requiere.

## METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

**Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

**Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

**El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

**Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

## REQUISITOS

**Los requisitos técnicos mínimos son:**

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

---

**EMAIL: [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)**

**TELÉFONO: 635952170**

**<https://www.mferrerconsultores.com>**



## CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

**Evaluación continua:** con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

**Evaluación final:** se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

**Evaluación continua:** durante todos los días del curso.

**Evaluación final:** un día después de la finalización del curso.

---

**EMAIL:** [info@mferrerconsultores.com](mailto:info@mferrerconsultores.com)

**TELÉFONO:** 635952170

**<https://www.mferrerconsultores.com>**