

# CURSOS 100% SUBVENCIONADOS PARA TRABAJADORES Y AUTÓNOMOS DEL SECTOR HOSTELERÍA

CONVOCATORIA TURISMO



COMERCIALIZA Y GESTIONA:



ENTIDAD IMPARTIDORA CURSOS:

**smartmind**

## ¿Quiénes pueden participar en los cursos?

➤ **Trabajadores (incluidos trabajadores en ERTE) y Autónomos en activo en Régimen General de la Seguridad Social que trabajen que trabajen en el Sector de la Hostelería que engloba a los siguientes sectores y códigos de Actividad Económica:**

5510.- Hoteles y alojamientos similares

5520.- Alojamientos turísticos y otros alojamientos de corta estancia

5530.- Campings

5590.- Otros alojamientos

5610.- Restaurantes y puestos de comidas

5621.- Provisión de comidas preparadas para eventos

5629.- Otros servicios de comidas

5630.- Establecimientos de bebidas

9329.- Otras actividades recreativas y de entretenimiento

**\*NOTA IMPORTANTE: Un trabajador@ podrá hacer sin limitación de cursos ni horas**

## Colectivos prioritarios para Inscribirse

- ❖ Mujeres
- ❖ Personas con discapacidad
- ❖ Personas con baja cualificación (normalmente suelen ser los que en su nómina aparecen los grupos de cotización 06,07, 08, 09 y 010 por ejemplo)
- ❖ Mayores de 45 años
- ❖ Trabajadores con contrato a tiempo parcial o temporal.
- ❖ Trabajadores de Pymes

## Documentación a aportar

- Anexo Original–hoja de participante- completado y firmado.
- Fotocopia DNI del alumn@ o en su defecto tarjeta de la S.S. o vida laboral actualizada.
- Cabecera de la nómina (sin datos económicos) del mes vigente al inicio del curso para los trabajadores por cuenta ajena y para los autónomos (último recibo pago del mismo a la S.S.)

## Plazo de ejecución de los cursos

Como hay plazas limitadas en función de la captación de las mismas se irán realizando los cursos.

# Cursos Sector Hostelería

<b>Código Especialidad</b>	<b>Nombre Curso</b>	<b>Modalidad</b>	<b>Horas</b>
ADGX01	INGLES: GESTION COMERCIAL	TELEFORMACIÓN	200
HOTR040PO/HO TR042PO	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA RESTAURACIÓN Y DISEÑO EN PROCESO DEL SERVICIO	TELEFORMACIÓN	200
HOTR040PO/ HOTR041PO	GESTIÓN DE LA RESTAURACIÓN Y DEL BAR-CAFETERIA	TELEFORMACIÓN	160
HOTA005PO	RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO	TELEFORMACIÓN	65
IFCT45	COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS	TELEFORMACIÓN	60
SANP034PO	SALUD, NUTRICIÓN Y DIETÉTICA	TELEFORMACIÓN	50
HOTT006PO	PROMOCIÓN Y VENTA DE SERVICIOS TURÍSTICOS	TELEFORMACIÓN	35
HOTR061PO	HABILIDADES Y COMPETENCIAS EN LA DIRECCIÓN DE COCINA	TELEFORMACIÓN	25

# ADGX01 INGLÉS: GESTIÓN COMERCIAL

## OBJETIVOS:

Resolver de forma correcta y fluida las labores de gestión administrativa de las relaciones comerciales/empresariales en lengua inglesa, desarrollando los procesos de comprensión y expresión oral y escrita generados por esa actividad.

## PROGRAMA FORMATIVO

### 1. Prácticas.

- 1.1. Dada una situación supuesta de comunicación personal con un cliente, identificar y practicar estructuras para expresar interés, sorpresa, negación, confirmación, e indignación.
- 1.2. Dada una situación supuesta de comunicación personal con un cliente, identificar y practicar con las estructuras para expresar opiniones, de forma oral y escrita.
- 1.3. En distintas situaciones de relación con clientes:
- 1.4. En conversaciones telefónicas simuladas con un cliente extranjero:
- 1.5. A partir de conversaciones telefónicas simuladas en inglés:
- 1.6. En una conversación telefónica:
  - 1.6.1. Tomar y anotar recados telefónicos.
- 1.7. Dado un supuesto de conversación telefónica en inglés:
- 1.8. En una supuesta conversación con un cliente para resolver una reclamación de un caso convenientemente caracterizado:
- 1.9. Dado un pedido de compra y una factura en inglés, interpretarlos.
- 1.10. Dadas distintas cartas y/o fax en inglés:
- 1.11. A partir de distintos mensajes comerciales elaborados en español, conteniendo las especificaciones adecuadas:
- 1.12. En distintos supuestos convenientemente caracterizados:
- 1.13. En una simulada reunión de trabajo con unos clientes extranjeros:
- 1.14. Dado un catálogo de productos -o parte del mismo, con sus referencias técnicas, traducirlo al idioma inglés.
- 1.15. Dado un supuesto de nuevos clientes extranjeros a incorporar en las bases de datos.
- 1.16. A partir de los datos y condiciones de una operación de compra-venta:
- 1.17. En una supuesta conversación telefónica con un cliente extranjero:

### 2. Contenidos teóricos.

- 2.1. Gramática.
- 2.2. Consolidación de adjetivos y pronombres.
- 2.3. Estructuras Lingüísticas.
- 2.4. Fonética.
- 2.5. Expresiones y Léxico Comercial y Empresarial.

### 3. Contenidos relacionados con la profesionalidad.

- 3.1. Sentido de la practicidad y simplicidad en la expresión para reducir a frases sencillas, mensajes complejos.
- 3.2. Imaginación y creatividad para utilizar mensajes y expresiones previamente aprendidas en diferentes situaciones de comunicación.
- 3.3. Iniciativa y disposición activa a la utilización de la lengua extranjera.
- 3.4. Actitud positiva hacia la interpretación de indicios y mensajes implícitos en la comunicación.
- 3.5. Interés y gusto por la corrección formal en el lenguaje para que la comunicación recoja con fidelidad las intenciones de los interlocutores.
- 3.6. Tendencia a contrastar el funcionamiento de las distintas lenguas habladas/estudiadas como medio para un aprendizaje eficaz.

**DURACIÓN:** 200 HORAS

**MODALIDAD:** TELEFORMACIÓN

# **HOTR040PO/HOTR042PO ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA RESTAURACIÓN Y DISEÑO DEL PROCESO DE SERVICIO**

## **OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

- Realizar proyectos de viabilidad de implantación de un restaurante, analizando los servicios en lo relativo a su organización y planificación, así como el control de costes, teniendo en cuenta las normas de seguridad e higiene en restauración.
- Analizar los principales procesos de planificación y organización en el diseño de un servicio de restauración.

## **PROGRAMA FORMATIVO:**

El programa se estructura en 2 especialidades formativas por lo que el alumn@ recibirá 2 diplomas por cada una de las especialidades impartidas.

### **PRIMERA PARTE HOTR040PO GESTIÓN DE LA RESTAURACIÓN (100 HORAS)**

1. Servicios y organización en restauración.
  - 1.1. Concepto de restauración y clasificación de empresas de restauración
  - 1.2. Implantación de los servicios de restauración.
  - 1.3. Gestión del servicio de restauración.
  - 1.4. El restaurante y la cafetería.
  - 1.5. La oferta en restauración.
2. Planificación de los servicios.
  - 2.1. Consideraciones generales.
  - 2.2. Diseño y elaboración de la carta.
  - 2.3. Planificación del menú.
  - 2.4. Mise en place.
  - 2.5. La reserva.
  - 2.6. Distribución del trabajo y reparto de tareas.
3. El control de ingresos y gastos servicios.
  - 3.1. Los costes en la restauración, concepto, tipos y control de los mismos.
  - 3.2. Determinación de los costes.
  - 3.3. Escandallo o rendimiento de un producto.
  - 3.4. Fijación del precio de venta.
  - 3.5. Gestión y control de comidas y bebidas.
  - 3.6. El control de ingresos.
    - 3.6.1. Menú engineering.
    - 3.6.2. El control de ingresos.
  - 3.7. Métodos de reducción de costes en las distintas actividades y fases del proceso de producción.
  - 3.8. El futuro de la restauración.
4. Seguridad e higiene en restauración.
  - 4.1. Introducción.
  - 4.2. Contaminación.
  - 4.3. Higiene personal e higiene del manipulador de alimentos.
  - 4.4. La seguridad y el sistema de limpieza en la cocina.
  - 4.5. Referencias sobre legislación alimentaria.

## SEGUNDA PARTE: HOTR042PO GESTION EN RESTAURACION: DISEÑO EN PROCESO DE SERVICIO (100 HORAS)

1. Planificación de los procesos de mise en place, servicio y cierre en restauración.
  - 1.1. Elección de proveedores.
  - 1.2. Diseño de documentos utilizados en el aprovisionamiento interno.
  - 1.3. Organización de mobiliario y equipos.
  - 1.4. Diseño de la comanda.
  - 1.5. Servicio en el comedor.
  - 1.6. Uso de los soportes informáticos.
  - 1.7. Facturación y sistemas de cobro.
  - 1.8. Aplicación de los sistemas de cobro: ventajas e inconvenientes.
  - 1.9. Análisis previo de la factura.
  - 1.10. Diseño y análisis de un plan de mantenimiento y adecuación de instalaciones, equipos y materias primas para un posterior servicio.
  
2. Relaciones con otros departamentos y recursos humanos.
  - 2.1. Relación interdepartamental y sistema de comunicación interna.
  - 2.2. Estimación de necesidades de recursos humanos y materiales.
  - 2.3. Estudio de productividad del departamento.
  - 2.4. Confección de horarios y turnos de trabajo.
  - 2.5. La programación del trabajo.
  
3. Elaboraciones de cartas y fichas técnicas de platos.
  - 3.1. Las cocinas territoriales de España y el mundo: clasificación y descripción de elaboraciones significativas.
  - 3.2. La elaboración de cartas.
  - 3.3. Asesoramiento en las elaboraciones a la vista de cliente.
  - 3.4. Fichas técnicas de las diferentes elaboraciones: ingredientes, cantidades, tratamientos en crudo y cocinados, normativa de manipulación de alimentos y tiempos.
  
4. Organización de servicios especiales.
  - 4.1. Los servicios de eventos en función de los medios.
  - 4.2. La organización de un acto o evento.
  - 4.3. Aplicación del protocolo en los diferentes actos y eventos. Factores a tener en cuenta.
  
5. Planificación del protocolo en los eventos.
  - 5.1. Las normas de protocolo en función del tipo de evento.
  - 5.2. Los invitados.

**DURACIÓN:** 200 HORAS (dividido en 2 unidades formativas de 100 horas, por lo que el alumn@ recibirá 2 diplomas de cada una de las especialidades formativas.

**MODALIDAD:** TELEFORMACIÓN

# **HOTR040PO/HOTR041PO GESTIÓN DE LA RESTAURACIÓN Y DEL BAR-CAFETERÍA**

## **OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

- Realizar proyectos de viabilidad de implantación de un restaurante, analizando los servicios en lo relativo a su organización y planificación, así como el control de costes, teniendo en cuenta las normas de seguridad e higiene en restauración.
- Realizar proyectos de viabilidad sencillos de un bar-cafetería; utilizando los canales de información existentes para la constitución y puesta en marcha de pequeñas empresas; analizando sistemas de aprovisionamiento de alimentos y bebidas; desarrollando los sistemas y procesos de gestión y control necesarios para el ejercicio de la actividad de bar-cafetería.

## **PROGRAMA FORMATIVO:**

El programa se estructura en 2 especialidades formativas por lo que el alumn@ recibirá 2 diplomas por cada una de las especialidades impartidas.

### **PRIMERA PARTE HOTR040PO GESTIÓN DE LA RESTAURACIÓN (100 HORAS)**

1. Servicios y organización en restauración.
  - 1.1. Concepto de restauración y clasificación de empresas de restauración
  - 1.2. Implantación de los servicios de restauración.
  - 1.3. Gestión del servicio de restauración.
  - 1.4. El restaurante y la cafetería.
  - 1.5. La oferta en restauración.
2. Planificación de los servicios.
  - 2.1. Consideraciones generales.
  - 2.2. Diseño y elaboración de la carta.
  - 2.3. Planificación del menú.
  - 2.4. Mise en place.
  - 2.5. La reserva.
  - 2.6. Distribución del trabajo y reparto de tareas.
3. El control de ingresos y gastos servicios.
  - 3.1. Los costes en la restauración, concepto, tipos y control de los mismos.
  - 3.2. Determinación de los costes.
  - 3.3. Escandallo o rendimiento de un producto.
  - 3.4. Fijación del precio de venta.
  - 3.5. Gestión y control de comidas y bebidas.
  - 3.6. El control de ingresos.
    - 3.6.1. Menú engineering.
    - 3.6.2. El control de ingresos.
  - 3.7. Métodos de reducción de costes en las distintas actividades y fases del proceso de producción.
  - 3.8. El futuro de la restauración.
4. Seguridad e higiene en restauración.
  - 4.1. Introducción.
  - 4.2. Contaminación.
  - 4.3. Higiene personal e higiene del manipulador de alimentos.
  - 4.4. La seguridad y el sistema de limpieza en la cocina.
  - 4.5. Referencias sobre legislación alimentaria. 7

## **SEGUNDA PARTE HOTR041PO GESTIÓN DEL BAR-CAFETERÍA (60 horas)**

### **1. EL BAR-CAFETERÍA: ESTABLECIMIENTO, NEGOCIO Y EMPRESA**

- 1.1. El bar-cafetería como establecimiento: Tipos de establecimientos.
- 1.2. Plan de marketing del bar-cafetería. Análisis de mercado.

### **2. VIABILIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA DEL BAR-CAFETERÍA.**

- 2.1. Trámites y documentación relativa a la constitución y puesta en marcha.
- 2.2. Organigrama del bar-cafetería. Selección de personal. Perfiles profesionales.
- 2.3. Empresa, empresario y establecimiento mercantil.
- 2.4. Tipo jurídico de empresario: individual y social.
- 2.5. Distinción entre empresa, empresario y establecimiento mercantil.
- 2.6. El empresario individual y el empresario social.
- 2.7. Profesionales y organismos estatales, autonómicos y locales que asesoran en materia de procesos y procedimientos económico-administrativos relativos al inicio y desarrollo de la actividad empresarial.
- 2.8. Valoración de la importancia que tiene la creación y buen funcionamiento de pequeñas empresas para el desarrollo de la economía nacional y para la integración sociolaboral.

### **3. APROVISIONAMIENTO Y CONTROL DE CONSUMOS Y COSTES DE LA ACTIVIDAD DE BAR-CAFETERÍA.**

- 3.1. Gestión del aprovisionamiento en el bar-cafetería: Cálculo de necesidades de aprovisionamiento de alimentos, bebidas y demás géneros para el bar-cafetería.
- 3.2. El ciclo de compra. El inventario permanente y su valoración: métodos de valoración de existencias. Negociación con proveedores.
- 3.3. Recepción y almacenamiento de géneros: Inspección, control, distribución y almacenamiento de materias primas.
- 3.4. Gestión y control de inventarios. Registros documentales. Fichas técnicas.

### **4. CONTROL DE CONSUMOS Y COSTES DEL SERVICIO DEL BAR-CAFETERÍA.**

- 4.1. Control de consumos y costes: Definición y clases de costes. Cálculo del coste de materias primas.
- 4.2. Registro documental. Control de consumos.
- 4.3. Control por copeo. Escandallos.
- 4.4. Aplicación de métodos. Componentes de precio. Métodos de fijación de precios.

### **5. EL CONTROL GENERAL DE LA ACTIVIDAD DE BAR-CAFETERÍA.**

- 5.1. Comparación y aplicación de sistemas y procesos de control de la producción y el servicio en el bar-cafetería.
- 5.2. Análisis sencillo de la situación económico-financiera del bar-cafetería.
- 5.3. Diario de producción y cierre de caja.
- 5.4. Aplicación de métodos sencillos para auditar los procesos de facturación, cobro, cierre diario de la producción y liquidación de caja en el bar-cafetería.
- 5.5. Comparación y aplicación de sistemas de organización de la información.
- 5.6. Normalización y formalización de documentación que se genera en la actividad.

### **6. GESTIÓN Y CONTROL COMERCIAL, INFORMÁTICO Y DE CALIDAD EN RESTAURACIÓN.**

- 6.1. Gestión comercial: La estrategia de precios.
- 6.2. Las ventas. Posicionamiento del bar-cafetería.
- 6.3. Acciones de promoción y publicidad en bares-cafeterías.
- 6.4. Gestión y control de calidad: Características peculiares.
- 6.5. Concepto de calidad por parte del cliente.
- 6.6. Programas, procedimientos e instrumentos específicos.
- 6.7. Técnicas de autocontrol.



## 7. GESTIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EN BAR-CAFETERÍA.

7.1. Aplicaciones informáticas para el bar-cafetería: Equipos y programas informáticos de la gestión del bar-cafetería.

7.2. Instalación y uso de aplicaciones informáticas propias de la gestión del bar-cafetería.

7.3. Bases de datos de clientes informatizadas. Manejo y uso.

7.4. Hojas de cálculo. Manejo y uso.

## 8. INTERNET COMO FUENTE DE INFORMACIÓN Y VÍA DE COMERCIALIZACIÓN PARA LA ACTIVIDAD DEL BAR-CAFETERÍA.

8.1. Introducción.

8.2. Historia. Internet en España.

8.3. Conceptos y definiciones.

8.4. Cómo funciona Internet. Cómo conectarse.

8.5. Servicios de Internet.

8.6. Correo electrónico.

8.7. Buscadores y portales.

8.8. Internet como proveedor de alimentos y bebidas.

8.9. El mailing como técnica comercial.

**DURACIÓN:** 160 HORAS (dividido en 2 unidades formativas de 100 horas, por lo que el alumn@ recibirá 2 diplomas de cada una de las especialidades formativas).

**MODALIDAD:** TELEFORMACIÓN

# HOTA005PO RECEPCIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO

## OBJETIVO GENERAL DEL CURSO:

Realizar la prestación del servicio de recepción, determinando unos procesos adecuados y una atención satisfactoria hacia el cliente.

## CONTENIDOS FORMATIVOS:

1. El departamento de recepción.
  - 1.1. Objetivos, funciones y tareas propias del departamento.
  - 1.2. Planteamiento de estructura física, organizativa y funcional.
  - 1.3. Descripción de las relaciones de la recepción con otros departamentos del hotel.
  - 1.4. Realización de operaciones de registro y entrada de clientes con o sin reserva y de clientes de grupo, así como actividades de preparación de la llegada.
  - 1.5. Uso de las correspondientes aplicaciones informáticas de gestión de recepción.
2. Servicios prestados por el departamento de recepción.
  - 2.1. Descripción de operaciones y procesos durante la estancia de clientes: Identificación y diseño de documentación. Operaciones con moneda extranjera.
  - 2.2. Análisis del servicio de noche en la recepción.
3. Técnicas y procesos de facturación y cobro aplicados.
  - 3.1. Diferenciación de los diversos medios de pago y sus formas de aplicación.
  - 3.2. Análisis de las operaciones de facturación y cobro (tanto contado como crédito) de servicios a clientes por procedimientos manuales e informatizados. Cierre diario.
4. Comunicación aplicada al servicio de alojamiento.
  - 4.1. Desarrollo de técnicas de acogida y habilidades sociales aplicadas a la recepción.
  - 4.2. Análisis del proceso de comunicación y sus barreras.
  - 4.3. Asociación de técnicas de comunicación con tipos de demanda más usuales.
  - 4.4. Resolución de problemas de comunicación.
  - 4.5. Análisis de características de la comunicación telefónica y telemática.
  - 4.6. Solicitud de información desde la recepción, utilizando las distintas vías posibles.
  - 4.7. El producto turístico del entorno: análisis y explicación de los recursos, servicios e infraestructuras que tienen que ver con el producto turístico.
  - 4.8. Manejo de planos, mapas y manuales relacionados con servicios y productos turísticos de diferentes entornos.
5. Atención al cliente.
  - 5.1. Interpretación de normas de actuación en función de tipologías de clientes.
  - 5.2. Interpretación de comportamientos básicos en función de tipologías y diferencias culturales.
  - 5.3. Aplicación de técnicas para el tratamiento de diferentes tipos de quejas y reclamaciones.
6. Eventos y protocolo.
  - 6.1. Descripción del origen, clases, utilidad y usos sociales del protocolo.
  - 6.2. Identificación de los diferentes eventos que tienen lugar en los establecimientos de alojamiento.
  - 6.3. Descripción de las razones y aplicaciones más habituales del protocolo en diferentes eventos.
  - 6.4. Análisis de técnicas de protocolo y presentación personal.

**DURACIÓN:** 65 horas

**MODALIDAD FORMATIVA:** TELEFORMACIÓN

# IFCT45 COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS

## OBJETIVO GENERAL DEL CURSO:

Adquirir las competencias digitales básicas que permitan “aprovechar la riqueza de las nuevas posibilidades asociadas a las tecnologías digitales” de acuerdo con Recomendación 2006/962/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre las competencias clave para el aprendizaje permanente.

## CONTENIDOS FORMATIVOS:

### 1. Uso básico del sistema operativo:

- 1.1. Diferentes versiones y sistemas operativos disponibles.
- 1.2. Inicio, apagado e hibernación.
- 1.3. Programas básicos (navegador, explorador de archivos, visor de imágenes).
- 1.4. Gestión de archivos y carpetas.

### 2. Tratamiento de la información:

- 2.1. Navegación.
- 2.2. Búsqueda de información.
- 2.3. Almacenamiento y recuperación de contenido digital.

### 3. Comunicación.

- 3.1. El correo electrónico.
- 3.2. Videoconferencias básicas (Skype, Hangouts).
- 3.3. Identidad digital. Tu imagen personal en internet.

### 4. Creación del contenido.

- 4.1. Herramientas ofimáticas básicas (procesador de textos y presentaciones).
- 4.2. Permisos a la hora de utilizar información de Internet.
- 4.3. Conocimiento de los formatos de archivos (pdf, doc, docx, jpg, gif, png, ...)

### 5. Seguridad.

- 5.1. Formas básicas de uso de medios informáticos para garantizar la seguridad. (tanto el ordenador como el dispositivo móvil).
- 5.2. Rutinas para una navegación segura.
- 5.3. El antivirus.

### 6. Resolución de problemas.

- 6.1. Mantenimiento del sistema operativo (actualizaciones, escaneo de discos, defragmentación).

**DURACIÓN:** 60 horas

**MODALIDAD FORMATIVA:** TELEFORMACIÓN

# **SANP034PO SALUD, NUTRICIÓN Y DIETÉTICA**

## **OBJETIVO GENERAL DEL CURSO:**

Diseñar dietas específicas para cada situación, en cuanto a estado de salud y etapa de la vida, en base a las necesidades del organismo y aspectos nutricionales.

## **CONTENIDOS FORMATIVOS:**

### 1. Anatomía y fisiopatología de los aparatos digestivo y endocrino.

- 1.1. El sistema digestivo.
- 1.2. Patologías digestivas.
- 1.3. El sistema endocrino.
- 1.4. Patologías endocrinas.

### 2. Alimentación y nutrición.

- 2.1. Principios de Nutrición.
- 2.2. Carbohidratos y fibra dietética.
- 2.3. Lípidos.
- 2.4. Proteínas.
- 2.5. Vitaminas.
- 2.6. Minerales.
- 2.7. El agua.
- 2.8. Proceso de la nutrición.

### 3. Grupos de alimentos.

- 3.1. Los alimentos y su composición.
- 3.2. Clasificación de los alimentos.
- 3.3. Alimentos de servicio.
- 3.4. Alimentos nuevos.
- 3.5. Aditivos alimentarios.
- 3.6. Leche y productos lácteos.
- 3.7. Carnes, huevos y pescados.
- 3.8. Legumbres, tubérculos y frutos secos.
- 3.9. Hortalizas y frutas.
- 3.10. Grasas y aceites.

### 4. Alimentación y salud.

- 4.1. Alimentación saludable.
  - 4.2. Normas que rigen el equilibrio nutritivo.
  - 4.3. Características del equilibrio nutritivo.
  - 4.4. Principales relaciones entre energía y nutrientes.
  - 4.5. Equilibrio alimentario.
  - 4.6. Guías alimentarias o dietéticas.
  - 4.7. Dieta mediterránea.
  - 4.8. Importancia de la alimentación y su relación con la salud.
  - 4.9. Mitos y errores sobre la limitación.
- ### 5. Dietas en las diferentes etapas de la vida.
- 5.1. Alimentación en la mujer adulta.
  - 5.2. Alimentación infantil.
  - 5.3. Alimentación en la adolescencia.
  - 5.4. Alimentación en la tercera edad.

- 6. Dietas terapéuticas.
- 6.1. Dietoterapia.
- 6.2. Dieta de protección gástrica.
- 6.3. Dieta astringente.
- 6.4. Dieta para pacientes diabéticos insulino dependientes o con hipoglucemias orales.
- 6.5. Dieta hipocalórica.
- 6.6. Dieta para la insuficiencia renal crónica.
- 6.7. Dieta de protección biliar.
- 6.8. Dieta para dislipemias.
- 6.9. Dieta baja en sodio.
- 6.10. Nutrición enteral y parenteral.

**DURACIÓN:** 50 horas

**MODALIDAD FORMATIVA:** TELEFORMACIÓN

# **HOTT006PO PROMOCIÓN Y VENTA DE SERVICIOS TURÍSTICOS**

## **OBJETIVO GENERAL DEL CURSO:**

Adquirir los fundamentos básicos para realizar la promoción, venta y comercialización de productos y servicios turísticos, utilizando los programas informáticos de gestión de agencias de viajes.

## **CONTENIDOS FORMATIVOS:**

1. Productos, servicios y destinos turísticos.
  - 1.1. El turismo y la estructura del mercado turístico.
  - 1.2. El alojamiento como componente del producto turístico.
  - 1.3. El transporte como componente del servicio turístico.
  - 1.4. Otros elementos y componentes de los viajes combinados, excursiones y traslados.
  - 1.5. Principales destinos turísticos nacionales.
  - 1.6. Principales destinos turísticos internacionales.
  
2. Asesoramiento, venta y comercialización de productos y servicios turísticos.
  - 2.1. La distribución turística.
  - 2.2. La venta de alojamiento.
  - 2.3. La venta de transporte.
  - 2.4. La venta de viajes combinados.
  - 2.5. Otras ventas y servicios de las agencias de viajes.
  - 2.6. El marketing y la promoción de ventas en las entidades de distribución turística.
  - 2.7. Internet como canal de distribución turística.
  - 2.8. Páginas web de distribución turística y portales turísticos.
  
3. Gestión de sistemas de distribución global.
  - 3.1. Utilización de sistemas de distribución (GDS) y de aplicaciones informáticas de gestión de agencia de viajes.
  
4. Comunicación y atención al cliente en hostelería y turismo.
  - 4.1. La comunicación aplicada a la hostelería y al turismo.
  - 4.2. Atención al cliente en hostelería y turismo.
  - 4.3. La protección de consumidores y usuarios: normativa aplicable en España y Unión Europea.

**DURACIÓN:** 35 horas

**MODALIDAD FORMATIVA:** TELEFORMACIÓN

# **HOTR061PO HABILIDADES Y COMPETENCIAS EN LA DIRECCIÓN DE COCINA**

## **OBJETIVO GENERAL DEL CURSO:**

Adquirir las competencias y habilidades necesarias para la comprensión del puesto de jefe de cocina; descubriendo las diferentes responsabilidades y competencias de un jefe de cocina, comprendiendo los aspectos fundamentales de la nutrición y del funcionamiento de la cocina y clasificando los distintos tipos de servicios que se pueden dar en un restaurante.

## **CONTENIDOS FORMATIVOS:**

1. El puesto de jefe de cocina.
  - 1.1. La profesión.
  - 1.2. Descripción del puesto.
  
2. Competencias del jefe de cocina.
  - 2.1. Otras Tareas.
  - 2.2. Otros Campos a explorar.
  
3. Los servicios.
  - 3.1. Servicio a la carta.
  - 3.2. Servicio a la francesa.
  - 3.3. Servicio a la inglesa.
  - 3.4. Servicio a la rusa.
  - 3.5. Servicio a la americana.
  - 3.6. Servicios de menús.
  - 3.7. Banquetes.

**DURACIÓN:** 25 horas

**MODALIDAD FORMATIVA:** TELEFORMACIÓN

**COMERCIALIZA Y GESTIONA:**



**IMPARTICIÓN CURSOS:**



**Más información**

**Tfno. Atención Comercial: 943 287 860**

**Email: [administracion@ziganetworks.com](mailto:administracion@ziganetworks.com)**

**FINANCIA:**

