

PROGRAMA DE CURSO DE FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL**XEFE DE ECONOMATO E ADEGA**[\[DATOS GENERALES DEL CURSO\]](#)[\[DATOS ESPECÍFICOS DEL CURSO\]](#)**DATOS GENERALES DEL CURSO**

1. FAMILIA PROFESIONAL: TURISMO Y HOSTELERIA

ÁREA PROFESIONAL: RESTAURACION

2. DENOMINACIÓN DEL CURSO: JEFE DE ECONOMATO Y BODEGA

3. CÓDIGO: THRS10

4. TIPO: OCUPACIÓN

5. OBJETIVO GENERAL

Realizar la gestión del economato y bodega, negociar con proveedores y controlar las existencias.

6. REQUISITOS DEL PROFESORADO

6.1. Nivel académico

- Técnico Superior en Restauración (MEC).
- Técnico en Servicios de Restauración y Bar
- Formación Profesional de Segundo Grado o Maestría Industrial en la Rama de Servicios/Administrativa y Comercial.
- Diplomado en Restaurante-Bar por las Escuelas Superiores de Hostelería de España o título equivalente expedido por una escuela de hostelería internacional.
- Se considerará cualquier titulación de grado medio o superior relacionada con la ocupación.
- En caso de no ser posible la contratación de personas con la titulación indicada, se podrán seleccionar aquellos profesionales que, con otra titulación o sin ella, demuestren poseer conocimientos profesionales suficientes para la impartición de este curso.

6.2. Experiencia profesional

Deberá tener tres años de experiencia profesional con cargo de Jefe de Economato y Bodega en Hoteles de una categoría igual o superior a cuatro estrellas.

6.3. Nivel pedagógico

Será necesario tener formación metodológica o experiencia docente.

7. REQUISITOS DE ACCESO DEL ALUMNO

7.1. Nivel académico o de conocimientos generales

Se recomienda BUP/COU/FPI Hostelería y Turismo-Servicios/-Administración

7.2. Nivel profesional o técnico

No es necesario.

7.3. Condiciones físicas

Ninguna en especial, salvo aquellas que impidan el normal desarrollo de la profesión.

8. NÚMERO DE ALUMNOS

15.

9. RELACIÓN SECUENCIAL DE MÓDULOS FORMATIVOS

- La hostelería en la actualidad
- Gestión de economato y bodega
- Comunicación y negociación
- La legislación en la restauración
- Planificación de la seguridad e higiene en la restauración
- Gestión informática en economato y bodega
- Técnicas de dirección

10. DURACIÓN

Prácticas 195 horas
Contenidos teóricos 120 horas
Evaluaciones 35 horas
Duración total 350 horas

11. INSTALACIONES

11.1. Aula de clases teóricas

- Superficie: 50 m²
- Mobiliario: Estará equipada con mobiliario docente para 15 plazas de adultos, además de elementos auxiliares.
- Equipamiento informático.

11.2. Instalaciones para prácticas

- Simulación de un almacén con diferentes tipos de estanterías y con espacio suficiente para los equipos, herramientas y materiales necesarios para las prácticas.
- El acondicionamiento eléctrico deberá cumplir las normas de baja tensión y estar preparado de forma que permita la realización de las prácticas.

11.3. Otras Instalaciones

- Un espacio mínimo de 50 m² para despachos de dirección, sala de profesores y actividades de coordinación.
- Una secretaría
- Aseos y servicios higiénico-sanitarios en número adecuado a la capacidad del centro.

Los centros deberán reunir las condiciones higiénicas, acústicas, de habitabilidad y de seguridad, exigidas por la legislación vigente, y disponer de licencia municipal de apertura como centro de formación.

12. EQUIPO Y MATERIAL

12.1. Equipo

- Ordenador.
- Impresora.

- Teléfono.
- Telefax.
- Maquina de escribir.
- Expositores.
- Calculadora.
- Básculas de diferentes tamaños.
- Carretillas elevadoras.
- Carretillas, carritos y porta-palets.
- Cámaras de refrigeración
- Cámaras de congelación.
- Etiquetadoras.
- Lector código de barras.
- Maquina envasadora al vacío.

12.2. Herramientas y utillaje

- Cajones de PVC estandarizados para almacenes en diferentes tamaños.
- Clasificadores especiales de material de oficina.
- Clasificadores de seguridad para disquetes informáticos.
- Software informático utilizado.
- Termómetros.
- Cutter.
- Tijeras.
- Cajas.
- Palets.
- Contenedores.
- Estanterías.
- Botelleros.
- Archivadores.
- Expositores.
- Libros en los que se relacionan los proveedores existentes de todo el país por materias y artículos.
- Libros de direcciones de expositores de Ferias que interesen.
- Fichas de cada producto de inventario

12.3. Material de consumo

- Fichas de cada producto del inventario.
- Material promocional, listas de precios y características de nuestros proveedores, con sus teléfonos y contactos.
- Contratos firmados con nuestros proveedores en las que de forma claramente especificada se detallan productos, precios condiciones y particularidades.
- Relación de las diferentes ofertas del establecimiento.
- Folletos, catálogos, listas de precios del mercado, listas de precios de compra de nuestra competencia o empresas que interesen y que no tengan relación con nuestros actuales proveedores.
- Listado de productos por áreas, departamentos, destinos, etc., con sus correspondientes objetivos : precios, inventarios y sus diferencias, medidas, seguimiento de precios de artículos a lo largo del tiempo, etc.
- Listas de Ferias y eventos relacionados con el aprovisionamiento.
- Bolsas para envasado al vacío.
- Bolsas herméticas.
- Papel de aluminio.
- Papel film transparente.

12.4. Material didáctico

A los alumnos se les proporcionará los medios didácticos y el material escolar,

imprescindibles para el desarrollo del curso.

12.5. Elementos de protección

En el desarrollo de las prácticas se utilizarán los medios necesarios de seguridad e higiene en el trabajo y se observarán las normas oficiales al respecto

13. INCLUSIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

Actualización y adiestramiento en el manejo de los nuevos equipos/herramientas que afectan al área de Economato y Bodega, que ahorren tiempo, esfuerzo y dinero, y que garanticen la conservación de los alimentos.

El objetivo es buscar e incorporar todo aquello que resulte novedoso para el Curso y que irán determinando el formador y los alumnos en función de cómo y cuándo vayan apareciendo estas novedades en el mercado.

DATOS ESPECÍFICOS DEL CURSO

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

LA HOSTELERIA EN LA ACTUALIDAD

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Identificar el contexto en el cual se halla la restauración, así como las tendencias más importantes que están apareciendo en el mercado.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

25 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.

A) Prácticas:

- Identificar en video, diapositivas, etc... productos característicos de la Restauración.
- Visitar, si es posible, establecimientos significativos y característicos de la Restauración.

B) Contenidos teóricos:

- Situación actual de la Hostelería: análisis de los estudios más recientes
- La Restauración Comercial y Colectividades: descripción de los modelos más característicos.
- La Restauración en los Hoteles: descripción de los modelos más característicos
- Las tendencias actuales de la Restauración (cocinas de autor, cocinas autóctonas, la restauración temática, los tex-mex, los eventos especiales, las terrazas, el bar de copas, las discotecas, el bar en el hotel, etc,..).

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad:

Durante la impartición del módulo se hará especial énfasis en:

- La integración en la cultura de la empresa.
- La actitud de los profesionales de hostelería en general y de la cocina en

particular, en el desarrollo de sus actividades.

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

GESTION DE ECONOMATO Y BODEGA

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Planificar, organizar y controlar las actividades a desarrollar en el departamento, así como dirigir el personal a su cargo y atender a otros jefes de departamento, al máximo responsable del establecimiento y a los proveedores durante el servicio.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

95 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.

A) Prácticas:

- Rellenar todos los impresos que se realizan en el departamento y que llegan, bien como peticiones, bien como pedidos de proveedores.
- Realizar un manual de funcionamiento para el departamento, teniendo en cuenta al del resto de los departamentos.
- Identificación de diferentes técnicas de aprovechamiento del espacio. Se incluirá el debate sobre las ventajas y desventajas de introducir las técnicas de "Justo a tiempo".
- Degustación de productos para familiarizarse con olores, sabores y texturas.
- Creación y elaboración de especificaciones de calidad.
- Clasificar los diferentes métodos de selección de proveedores.
- Ejercicios sobre contabilidad aplicada al departamento, revisión y aprobación de facturas, preparación de pagos.
- Partiendo de un caso práctico, identificar los métodos y sistemas que se siguen para la organización de las compras.
- Confección de inventarios, calculando los consumos y controlando las desviaciones con respecto a lo previsto.
- Tormenta de ideas sobre diferentes formas de hurtar, robar o posibles pérdidas de material y productos, proponiendo a continuación debates sobre cómo se podrían evitar.
- Preparación de ejercicios que desarrollen la capacidad para solucionar problemas imprevistos.
- Confección de cuadros de servicio con turnos, días libres y efectivos disponibles, así como la realización de cuadro de previsión anual de vacaciones.

B) Contenidos teóricos:

- Diseño y construcción de almacenes y bodegas.
- Aprovechamiento del espacio.
- Métodos de organización en compras.
- Clasificación de productos, materiales, etc., en el economato y bodega
- Creación del manual de funcionamiento del departamento.
- Cálculo de stocks máximos y mínimos. Cálculo de momentos o puntos de reaprovisionamiento y cantidades a solicitar de cada producto.
- Formas adecuadas de conservación de cada producto. Productos temporales. Despieces de animales. Su escandallo y aprovechamiento básico.
- Creación y utilización de fichas de especificaciones de calidad.
- Utilización y cumplimentación de los formularios específicos del departamento.
- Contabilidad aplicada al departamento. Interpretación de balances. Estudio e

interpretación de la cuenta de explotación. Aprobación de facturas. Preparación de pagos. La importancia del tiempo en las condiciones contractuales con proveedores. Ventajas e inconvenientes de la financiación a través de los proveedores.

- Presupuesto de compras. Controles a través del inventario, por familias y productos.
- Formas en las que se puede defraudar en las entregas, pedidos o facturas, por parte de clientes, del personal, de los suministradores, de los proveedores, de personal del departamento o de personal de otros departamentos, y los métodos que hay que poner en práctica para intentar erradicar cada práctica fraudulenta de forma específica.
- Desarrollar la capacidad de solución de problemas imprevistos al personal del departamento, delegando en ellos a la vez que pidiendo su responsabilidad.
- Análisis de productos, dotaciones y servicios.
- Pruebas de rendimientos de productos.
- Archivos y documentación a mantener actualizados.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad:

Durante la impartición del módulo se hará especial énfasis en:

- La importancia de estar informado sobre los nuevos productos que salen al mercado.
- Utilizar los métodos y medios más eficaces para las compras.
- Optimizar los métodos de almacenamiento

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

COMUNICACION Y NEGOCIACION

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Determinar las técnicas de comunicación más adecuadas en las relaciones que se tienen en el departamento, tanto con el personal del establecimiento como con personas ajenas a la empresa.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

50 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.

A) Prácticas:

- Realizar documentos habituales del departamento como pueden ser: órdenes de servicio, peticiones a proveedores, rellenar formularios de recepción, especificaciones de calidad, contratos con proveedores, fichas de inventario, inventarios, etc. Comentar su significado y explicar el uso de cada uno.
- Discusión de grupo sobre el concepto de cliente interno y externo y la importancia que tiene la comunicación y la relación personal a nivel individual, y entre departamentos de un establecimiento para la buena relación y el mantenimiento de un clima de trabajo agradable que conllevará a la consecución de los resultados previstos.
- Preparar los siguientes tipos de reuniones: reuniones del personal del departamento para revisar los objetivos previstos y los alcanzados, reuniones con otros jefes de departamento del establecimiento, reuniones con su superior en la empresa y reuniones con proveedores para negociar precios.

B) Contenidos teóricos:

- Técnicas de comunicación.
- Comunicación no verbal.

- Comunicación en el grupo de trabajo.
- Preparación y optimización de reuniones.
- Relaciones con proveedores.
- Relaciones entre departamentos.
- Concepto de cliente externo y de cliente interno.
- Métodos de presentación.
- Métodos de argumentación.
- Técnicas de negociación.
- Métodos de cierre en compras.
- Atención de quejas y reclamaciones.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad:

Durante la impartición del módulo se hará especial énfasis en:

- Establecer y mantener con los compañeros y superiores unas relaciones de cordialidad y confianza, favoreciendo la convivencia y un ambiente de trabajo agradable.
- Asumir como propios y aplicar en el desarrollo del trabajo principios y criterios de calidad de servicio.
- La negociación como medio para lograr buenas condiciones.

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

LA LEGISLACION EN LA RESTAURACION

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Aplicar la legislación en materia turística y laboral, tanto a nivel autonómico como nacional, en los aspectos relacionados con la actividad.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

40 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.

A) Prácticas:

- Hacer cuadros comparativos por categorías sobre las exigencias de la legislación turística de los establecimientos hosteleros de la Comunidad autónoma correspondiente.
- Interpretar y comparar con otras fuentes el convenio de una determinada empresa.
- Ejercicios de roles sobre reclamaciones.
- Hacer un cuadro comparativo de las exigencias principales, según las clasificaciones de los establecimientos de hostelería.

B) Contenidos teóricos:

- La legislación turística de las Comunidades autónomas aplicada a los establecimientos hosteleros.
- La normativa aplicada al mantenimiento: obligatoriedad de revisiones de las instalaciones. Contrataciones externas.
- El código alimentario.
- La normativa sobre comedores colectivos.
- Aspectos legales para apertura de establecimientos de restauración.
- La negociación colectiva. La representación de los trabajadores en la empresa. La declaración de conflictos colectivos.
- Derechos y deberes de los trabajadores en la empresa.

- Prestaciones a la Seguridad Social.
- Manejo de quejas y reclamaciones: derechos y obligaciones del consumidor y del establecimiento.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad:

Durante la impartición del módulo se hará especial énfasis en:

- La normativa sobre establecimientos turísticos.
- La negociación colectiva como instrumento básico en las relaciones con los trabajadores.
- Reclamaciones y quejas como instrumentos para mejorar nuestros productos/servicios y las relaciones con los clientes.

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

PLANIFICACION DE LA SEGURIDAD E HIGIENE EN LA RESTAURACION

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Aplicar las normas y medidas necesarias, que puedan afectar a la seguridad de las personas, instalaciones y material.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

40 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.

A) Prácticas:

- Elaboración de un plan de formación para el departamento, que contemple un calendario en el que se desarrollen los cursos, revisiones, actualizaciones y actuaciones propuestas sobre prevención de accidentes.
- Aplicar criterios de ergonomía correctiva a un equipo/instalación/maquinaria del departamento.
- Simulación de un incendio.
- Realizar el procedimiento a seguir ante la desaparición de un "objeto valioso".
- Hacer un visionado de video sobre las toxiinfecciones alimentarias, resaltando su origen y consecuencias.
- Ejercicios sobre resultados de análisis bacteriológicos.

B) Contenidos teóricos:

- Normativa vigente que afecta a la seguridad e higiene
- Prevención de enfermedades laborales
- Prevención de accidentes
- Prevención de incendios. Plan de autoprotección
- Equipos, instalaciones, maquinaria y tareas en las que se incorporarán criterios ergonómicos
- Programas formativos sobre seguridad e higiene
- Comité de seguridad e higiene
- Robos y hurtos:
 - seguros
 - seguridad externa
- Los análisis de alimentos y toxiinfecciones alimentarias. Manipulación de alimentos.
- Adulteraciones de los alimentos.
- Normas higiénico-sanitarias del transporte de productos alimenticios.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad:

Durante el desarrollo del módulo se hará especial énfasis en:

- La seguridad como norma básica para el desarrollo del trabajo.
- La medida preventiva en la manipulación de alimentos.
- El diseño de las ocupaciones en relación con el área de trabajo, instalaciones, equipos, etc.

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

GESTION INFORMATICA EN ECONOMATO Y BODEGA

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Utilizar, a nivel usuario, los programas de gestión de almacenes, contabilidad informatizada y los actualmente habituales en gestión : tratamiento de textos, hoja de cálculo, bases de datos y gráficos para la realización de todas las operaciones y desarrollo de los procesos de gestión que sean necesarios.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

55 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.**A) Prácticas:**

- Realizar una hoja de calculo
- Elaborar un documento
- Realizar movimientos de productos entre los distintos almacenes de un mismo establecimiento
- Realizar asientos de apertura de existencias en almacén
- Realizar los asientos de cierre de almacén de un período determinado
- Utilizar un programa de contabilidad

B) Contenidos teóricos:

- Nociones de informática.
- Nociones de archivos informatizados.
- Documentación y creación de bases de datos.
- Uso de procesadores de texto.
- Uso de Hojas de cálculo.
- Programas de gestión de almacén.
- Programas de gestión.
- Programa de contabilidad informatizada.

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad:

Durante la impartición del módulo se hará especial énfasis en:

- Rentabilizar el uso del ordenador, investigando nuevas formas para mejorar la gestión
- Capacidad organizativa

14. DENOMINACIÓN DEL MÓDULO:

TECNICAS DE DIRECCION

15. OBJETIVO DEL MÓDULO:

Aplicar y desarrollar técnicas directivas que permiten desarrollarse en el entorno organizativo de la empresa, definiendo objetivos, planificando estrategias, así como motivando y dirigiendo a los grupos de trabajo que están bajo nuestra responsabilidad.

16. DURACIÓN DEL MÓDULO:

45 Horas

17. CONTENIDO FORMATIVO DEL MÓDULO.

A) Prácticas:

- Ejercicio desarrollando un análisis DAFO sobre un establecimiento concreto
- Ejercicios para el desarrollo de la comunicación en la empresa a través de los medios más utilizados
- Ejercicio de grupo
- Juegos de roles

B) Contenidos teóricos:

- Funciones básicas de la dirección. Los mandos intermedios en la organización.
- La planificación estratégica. Análisis del entorno. Definición de objetivos. Evaluación
- La organización horizontal y los clientes internos en la empresa.
- La comunicación y estrategias para su desarrollo. Reuniones. Grupos de trabajo y equipos.
- El liderazgo
- Estilos de gestión (7S, TOE, etc,...)

C) Contenidos relacionados con la profesionalidad:

Durante el desarrollo del módulo se hará especial énfasis en:

- El entorno y su influencia
- Los objetivos como medio para desarrollar el trabajo
- Cómo desarrollar pautas de liderazgo.
- Favorecer la participación del grupo.

