



FORMACIÓN

Catálogo de Cursos

CURSO SUMILLER Y PROTOCOLO DE SALA

Sector: HOSTELERIA

CONVOCATORIA ABIERTA. Si está interesado en este curso, por favor, consulte las fechas.

Lugar Impartición: POR DETERMINAR

Modalidad: JORNADA PRESENCIAL

Duración: 12.00 horas

Objetivos:

Conocer las funciones y características principales que debe tener un Sommelier, conociendo los diferentes tipos de vinos que se pueden encontrar en el mercado.

Reconocer las características, defectos y virtudes del vino.

Saber recomendar para cada tipo de comida, comensal, etc. el tipo de vino adecuado.

En el área de protocolo y organización de eventos, obtendrás los conocimientos sobre cómo organizar una boda, una presentación o una entrega de premios ya que son ámbitos muy diferentes, pero con conceptos comunes que un buen organizador de eventos debe conocer y manejar a la perfección.

Ambientes distintos, pero con las técnicas y los puntos primordiales que marca el cliente sin perder sofisticación, son las claves que harán que nuestro evento, sea el más aplaudido.

Trabajar adecuadamente la planificación, el presupuesto y la comunicación, son elementos claves.

Contenidos:

Bloque Sumiller

o Unidad didáctica 1. Tipos de vinos

o Unidad didáctica 2. Introducción al servicio de vinos

o Unidad didáctica 3. Cartas de vinos.

o Unidad didáctica 4. Introducción a la cata de vinos

o Unidad didáctica 5. Fases de la cata de vinos, práctica de la cata, condiciones ambientales y fichas de cata

o Unidad didáctica 6. Aprovisionamiento y conservación de vinos

o Unidad didáctica 7. Introducción al maridaje

o Unidad didáctica 8. La educación de los sentidos

Bloque Protocolo de sala

o Unidad didáctica 1. Protocolo Oficial. Organigrama

o Unidad didáctica 2. Antecedentes

o Unidad didáctica 3. Real Decreto. Rangos

o Unidad didáctica 4. Clasificación de los actos

o Unidad didáctica 5. Presidencia de los actos

o Unidad didáctica 6. Precedencias

o Unidad didáctica 7. Protocolo en el sector empresarial

o Unidad didáctica 8. Actividades protocolarias más importantes

o Unidad didáctica 9. Responsabilidades del departamento de Protocolo

o Unidad didáctica 10. Manual interno de Protocolo