

APRENDER PARA TRABAJAR MEJOR.

Formación aplicada para ayuntamientos, agencias de desarrollo y entidades que impulsan el empleo y el tejido empresarial.

24

acciones formativas

6

áreas de trabajo

3

itinerarios combinables

Luis Blanco Consultor



Formación conectada con el desarrollo local.

Tres objetivos: mejorar la autonomía, preparar para el trabajo y fortalecer los negocios.



PERSONAS

Autonomía y empleabilidad

Competencias digitales, servicio, comunicación y herramientas para buscar empleo.



NEGOCIOS

Mejora del trabajo diario

Organización, atención al cliente, costes, marketing y uso responsable de IA.



ENTIDADES

Programas fáciles de coordinar

Objetivos claros, prácticas observables y documentación de seguimiento.

AYUNTAMIENTOS Y ADL

Promoción económica, empleo, comercio, turismo y mancomunidades.

CENTROS Y ENTIDADES SOCIALES

Entidades de formación, asociaciones y ONG con programas de inserción.

TEJIDO EMPRESARIAL

Asociaciones de comerciantes, hostelería, cámaras y empresas.

GUÍA DE LECTURA

Perfil 03 · Talleres de empleo 04 · Catálogo 05-11 · Itinerarios 12 · Cómo colaborar 13-16

La experiencia que llega al aula.

Luis Blanco Sánchez · Docente, sumiller y consultor de hostelería.



SALA + DOCENCIA + GESTIÓN

Convierto la experiencia profesional en aprendizaje práctico y aplicable.

HOSTELERÍA Y EVENTOS

Sala, sumillería y coordinación en Murri/Terre, Alfonso Mira / Font del Llop y experiencia en Londres.

FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

Docencia en FOREM PV, sumillería para la red CdT mediante Academia Trinidad y tutorización en Grupo Dabo.

BASE FORMATIVA

T. S. Dirección de Servicios en Restauración · T. S. Marketing y Publicidad
Docencia FPE (SSCE0110) · Teleformación para Docentes (50 h)
WSET Level 2 · Experto Universitario en Maître-Jefe de Sala (IMEP)

Un refuerzo docente en cada fase.

Colaboración con entidades promotoras y centros: de la programación a la práctica y la evaluación.

01

ESPECIALIDAD

Restauración, bar y sumillería

Preparación de materiales, simulación de servicios y prácticas vinculadas a situaciones reales.

02

TRANSVERSAL

Competencias para trabajar

Alfabetización digital, búsqueda de empleo, atención al cliente e iniciación al autoempleo.

03

SEGUIMIENTO

Aprendizaje que se puede observar

Evaluación práctica, retroalimentación, seguimiento del alumnado y coordinación con la entidad.

ALCANCE DE LA COLABORACIÓN

La participación en módulos acreditables se ajusta a los requisitos de la convocatoria y del centro. No se ofrece un certificado completo por defecto. Mi docencia en certificados de hostelería no incluye los módulos de Higiene ni de Inglés.

Seis áreas. Una formación adaptable.

Cada acción tiene un objetivo concreto y una práctica que permite comprobar el aprendizaje.



01 / HOSTELERÍA

Servicio, atención al cliente y control operativo.

[06](#)

02 / SUMILLERÍA Y EVENTOS

Producto, experiencia del cliente y organización.

[07](#)

03 / COMPETENCIAS DIGITALES

Autonomía para la vida diaria y el trabajo.

[08](#)

04 / IA Y EMPLEABILIDAD

Herramientas comprensibles, usos responsables.

[09](#)

05 / EMPRESA Y AUTOEMPLEO

De una idea a decisiones de negocio realistas.

[10](#)

06 / MARKETING Y COMERCIO

Visibilidad y relación comercial con sentido.

[11](#)

24 ACCIONES · 8-20 H POR CURSO · COMBINABLES EN ITINERARIOS

Hostelería, sala y cafetería

Servicio, atención al cliente y control operativo.

H01**20 h**

Servicio de restaurante

Preparar la sala, tomar comandas y coordinar un servicio.

EN LA PRÁCTICA

Simulación completa con lista de comprobación.

H02**20 h**

Operaciones de bar y cafetería

Organizar barra, bebidas y servicio de desayunos.

EN LA PRÁCTICA

Secuencia de trabajo y ficha de puesta a punto.

H03**12 h**

Atención al cliente y venta en sala

Comunicar, gestionar incidencias y recomendar con criterio.

EN LA PRÁCTICA

Role-play y guion de atención y venta.

H04**16 h**

Escandallos, stock y mermas

Calcular costes y ordenar compras, inventarios y pérdidas.

EN LA PRÁCTICA

Hoja de escandallo e inventario sencillo.

La práctica requiere espacio de sala/bar y material acordado con la entidad.

DURACIONES ORIENTATIVAS Y ADAPTABLES. CÓDIGOS INTERNOS; NO EQUIVALEN A ESPECIALIDADES OFICIALES.

Sumillería, turismo y eventos

Producto, experiencia del cliente y organización.

S01

8 h

Iniciación a la cata de vinos

Reconocer sensaciones y comunicar una valoración básica.

EN LA PRÁCTICA

Ficha de cata guiada y vocabulario útil.

S02

12 h

Servicio del vino y gestión de bodega

Trabajar temperaturas, conservación, rotación y recomendación.

EN LA PRÁCTICA

Protocolo de servicio y mapa básico de bodega.

S03

16 h

Catering, eventos y protocolo

Planificar un montaje y coordinar sala, tiempos y personas.

EN LA PRÁCTICA

Cronograma y guion operativo de un evento.

S04

12 h

Turismo gastronómico con identidad local

Diseñar una actividad ligada al producto y al territorio.

EN LA PRÁCTICA

Ficha de experiencia, relato y recorrido del cliente.

Las catas con alcohol se dirigen a personas adultas; materiales y consumo responsable se coordinan previamente.

DURACIONES ORIENTATIVAS Y ADAPTABLES. CÓDIGOS INTERNOS; NO EQUIVALEN A ESPECIALIDADES OFICIALES.

Alfabetización digital y ofimática

Autonomía para la vida diaria y el trabajo.

D01**12 h**

Primeros pasos con móvil y ordenador

Manejar dispositivos, archivos, correo y hábitos de seguridad.

EN LA PRÁCTICA

Carpeta organizada y correo con archivos adjuntos.

D02**12 h**

Internet y gestiones digitales seguras

Navegar, detectar fraudes y ensayar trámites y citas.

EN LA PRÁCTICA

Ruta guiada con datos ficticios y claves personales.

D03**12 h**

Documentos y presentaciones útiles

Redactar, dar formato, guardar en PDF y presentar ideas.

EN LA PRÁCTICA

Documento profesional y presentación breve.

D04**20 h**

Excel para el trabajo diario

Usar tablas, fórmulas sencillas, filtros y datos ordenados.

EN LA PRÁCTICA

Hoja de control de gastos, ventas o inventario.

Ritmo adaptado al nivel inicial. No se recogen claves, certificados ni datos personales reales del alumnado.

DURACIONES ORIENTATIVAS Y ADAPTABLES. CÓDIGOS INTERNOS; NO EQUIVALEN A ESPECIALIDADES OFICIALES.

IA básica y empleabilidad

Herramientas comprensibles, usos responsables.

I01

8 h

IA desde cero, con criterio

Comprender usos, límites e instrucciones claras.

EN LA PRÁCTICA

Biblioteca de instrucciones y lista de verificación.

I02

12 h

IA para tareas de un pequeño negocio

Preparar borradores, resúmenes y tareas con revisión humana.

EN LA PRÁCTICA

Tres flujos de trabajo con datos de ejemplo.

I03

12 h

Búsqueda de empleo en entornos digitales

Trabajar CV, portales, candidatura y entrevista.

EN LA PRÁCTICA

CV adaptado, candidatura y plan de seguimiento.

I04

8 h

Contenidos con IA para comunicar mejor

Redactar y adaptar mensajes sin perder la voz propia.

EN LA PRÁCTICA

Mini calendario y tres piezas revisadas.

Sin programación previa. Se verifican las respuestas de la IA y se trabaja sin información sensible.

DURACIONES ORIENTATIVAS Y ADAPTABLES. CÓDIGOS INTERNOS; NO EQUIVALEN A ESPECIALIDADES OFICIALES.

Gestión empresarial y autoempleo

De una idea a decisiones de negocio realistas.

E01

12 h

De una idea a un proyecto viable

Definir cliente, problema, propuesta y primeros pasos.

EN LA PRÁCTICA

Lienzo de negocio y plan de validación.

E02

16 h

Números básicos para emprender

Distinguir ventas, costes, margen, precio y tesorería.

EN LA PRÁCTICA

Plantilla de precios y previsión de caja.

E03

12 h

Hoja de ruta para iniciar el autoempleo

Ordenar decisiones y conocer recursos públicos de apoyo.

EN LA PRÁCTICA

Checklist de puesta en marcha y consulta a la ADL.

E04

12 h

Organización y liderazgo de equipos

Repartir funciones, planificar tareas y mejorar comunicación.

EN LA PRÁCTICA

Mapa de roles y protocolo de coordinación.

Orientación formativa, no asesoramiento fiscal o jurídico individual. Los recursos se actualizan para cada edición.

DURACIONES ORIENTATIVAS Y ADAPTABLES. CÓDIGOS INTERNOS; NO EQUIVALEN A ESPECIALIDADES OFICIALES.

Marketing, comercio y ventas

Visibilidad y relación comercial con sentido.

M01**12 h**

Plan de marketing para el comercio local

Identificar público, objetivos, canales y acciones realistas.

EN LA PRÁCTICA

Plan de comunicación de 30 días.

M02**16 h**

Redes sociales y contenidos útiles

Planificar publicaciones y cuidar presencia y reputación.

EN LA PRÁCTICA

Calendario y plantillas de contenido.

M03**20 h**

Primeros pasos en comercio electrónico

Organizar catálogo, fichas y recorrido de compra.

EN LA PRÁCTICA

Prototipo de tienda o catálogo digital.

M04**12 h**

Venta consultiva y gestión comercial

Detectar necesidades, presentar propuestas y dar seguimiento.

EN LA PRÁCTICA

Guion de venta y registro de oportunidades.

Las herramientas se acuerdan según las licencias del centro; no se presupone la contratación de plataformas de pago.

DURACIONES ORIENTATIVAS Y ADAPTABLES. CÓDIGOS INTERNOS; NO EQUIVALEN A ESPECIALIDADES OFICIALES.

Tres puntos de partida para tu programa.

Propuestas de recorrido: la entidad puede ajustar módulos, ritmo y calendario.

64 h

Inserción en hostelería

Personas en búsqueda de empleo en sala y barra.

RECORRIDO

Sala 20 h + Bar 20 h
Atención al cliente 12 h
Empleo digital 12 h

RESULTADO PRÁCTICO

Simulación de servicio, guion de atención y candidatura preparada.

44 h

Autonomía digital

Personas con poca experiencia digital.

RECORRIDO

Dispositivos 12 h + Gestiones 12 h
Documentos 12 h + IA inicial 8 h

RESULTADO PRÁCTICO

Correo, gestiones simuladas, documento y uso inicial responsable de IA.

64 h

Emprender con método

Personas con una idea de negocio o actividad propia.

RECORRIDO

Idea 12 h + Números 16 h
Autoempleo 12 h + Marketing 12 h
IA para el negocio 12 h

RESULTADO PRÁCTICO

Propuesta de valor, precios, plan de acción y comunicación.

Aprender haciendo. Evaluar con evidencias.

Una secuencia sencilla, con explicaciones claras y práctica acompañada.

01

PUNTO DE PARTIDA

Detectar el nivel, los objetivos y las barreras del grupo.

02

DEMOSTRACIÓN

Mostrar una tarea real, paso a paso, antes de pedir que se haga.

03

PRÁCTICA GUIADA

Ensayar, resolver dudas y repetir con mayor autonomía.

04

EVIDENCIA FINAL

Revisar un resultado observable y proponer mejoras.

**Se evalúa lo que el alumnado sabe hacer,
no solo lo que recuerda.**

Materiales claros · Ritmo adaptable
Retroalimentación · Informe de cierre

Del taller puntual al itinerario completo.

Se acuerdan alcance, recursos y evaluación antes de poner fecha a la formación.

2-4 h

JORNADA O TALLER

Sensibilización, demostración o introducción a un tema.

8-20 h

CURSO PRÁCTICO

Una competencia concreta con ejercicios y producto final.

44-64 h

ITINERARIO PROPUESTO

Varios módulos orientados a un objetivo común.

MODALIDADES

Presencial · Aula virtual · Teleformación

La modalidad se adapta a la competencia. La práctica de sala y barra requiere recursos específicos; la teleformación se coordina con la plataforma de la entidad.

RECURSOS QUE SE ACUERDAN

- ✓ Grupo, nivel inicial y necesidades de accesibilidad.
- ✓ Aula, equipos, conexión y licencias disponibles.
- ✓ Menaje, producto y material de práctica cuando proceda.
- ✓ Calendario, asistencia y evidencias para la evaluación.

Un programa claro, desde el primer contacto.

Interlocución directa para construir una propuesta técnica y económica ajustada.

LA ENTIDAD DEFINE

Objetivo, colectivo, calendario y marco de colaboración.

Necesidades, recursos y requisitos de su programa.

LUIS APORTA

Programa y materiales. Docencia y evaluación.

Coordinación técnica y seguimiento del aprendizaje.

1

REUNIÓN INICIAL

Qué necesita el grupo y qué debe saber hacer.

2

PROPUESTA ADAPTADA

Objetivos, contenidos, horas, recursos y presupuesto.

3

EJECUCIÓN Y CIERRE

Impartición, seguimiento y documentación acordada.

Presupuesto según duración, modalidad, desplazamiento y materiales. La contratación y la posible acreditación se ajustan a las condiciones de cada entidad; no se presumen por la mera participación.



HABLEMOS DE TU PRÓXIMA FORMACIÓN

Un colectivo. Un objetivo. Una propuesta a medida.

Cuéntame a quién va dirigida la formación, qué quieres conseguir y en qué fechas. Definiremos el formato y los recursos necesarios.

LUIS BLANCO SÁNCHEZ

hola@luisblancosanchez.es

[604 818 977](tel:604818977)

luisblancosanchez.es



ABRIR CONTACTO