

Normas de protocolo en restauración

Duración:

30 horas lectivas

Metodología:

- A través de un enlace a la plataforma se introduce un usuario y un password para poder acceder al curso de referencia.
- El alumno deberá superar las distintas unidades o capítulos de los que se componen los módulos, realizando los test, casos prácticos o ejercicios que se le vayan presentando.
- Cada curso tiene un tutor / a asignado, el cual podrá enviar a los alumnos aquellos ejercicios adicionales y pruebas de aptitud que considere necesarias.
- La comunicación con el tutor se realizará siempre a través de la herramienta de correo habilitada en la plataforma a tal efecto.
- Una vez cumplimentados los ejercicios, se deben enviar al tutor para su corrección. El tutor responderá las consultas que le plantee el alumno en un plazo máximo de 24 horas.
- A los alumnos que resulten APTOS se les enviará un CERTIFICADO DE APTITUD a la dirección indicada en la solicitud.

OBJETIVOS

C1: Analizar la normativa vigente sobre protocolo, considerando su grado de necesidad e implantación en el sector de la restauración.

CE1.1 Citar y clasificar las distintas normativas de carácter nacional, internacional o autonómico que afectan a los actos a desarrollar en el ámbito de la restauración y su entorno.

CE1.2 A partir de supuestos prácticos de protocolo en restauración, indicar:

- Tratamiento de personalidades.
- Precedencias derivadas de la asistencia a actos.
- Precedencias derivadas de la organización de actos.

CE1.3 Describir los distintos Títulos Nobiliarios y Órdenes de Mérito existentes en el ámbito nacional, sus tratamientos y órdenes de precedencia.

CE1.4 Analizar los diferentes símbolos, himnos o banderas que deben formar parte del protocolo en función de los diferentes actos que puedan celebrarse y en función de su ubicación geográfica.

C2: Ejecutar el protocolo relacionado con las instituciones del estado y el uso de las banderas.

CE2.1 Aplicar las normas protocolarias en la ubicación de banderas formando parte de presidencias en el ámbito del territorio nacional español y/o autonómico, a partir de peanas u otros soportes móviles dotados de pisos o escalones.

CE2.2 A partir de supuestos prácticos de situaciones protocolarias:

- Describir y diseñar la presidencia de banderas en lugares relacionados con la actividad de servicio de restauración.
- Describir y diseñar la presidencia de banderas en fachadas de edificios.
- Describir y diseñar la presidencia en líneas de banderas.

C3: Reconocer las normas básicas de indumentaria, redacción de documentos y decoración de acuerdo con los diferentes tipos de actos y eventos.

CE3.1 Describir la buena imagen personal y el uso de la indumentaria apropiada para cada acto o evento.

CE3.2 Describir la indumentaria de etiqueta apropiada para cada franja horaria en que pueda desarrollarse un acto o evento.

CE3.3 En un supuesto práctico de desarrollo de actos o eventos, mantener la compostura en cuanto a los movimientos, presentaciones o saludos que deban llevarse a cabo.

CE3.4 En un supuesto práctico, de decoración floral, proponer, diseñar y, si fuese necesario, ejecutar las acciones necesarias, en función de distintos tipos de actos, eventos o disposición de presidencias.

C4: Organizar el protocolo de actos y eventos de acuerdo con las normas básicas de protocolo.

CE4.1 Identificar criterios para la elección de espacios y su posible ubicación teniendo en cuenta la naturaleza de cada acto o evento y las necesidades especiales que puedan considerarse.

CE4.2 Disponer los elementos del mobiliario para el desarrollo del acto y el cumplimiento de las normas básicas de protocolo.

CE4.3 Diseñar la propuesta de presidencias y distribución de invitados a un acto de acuerdo con las normas de protocolo y la naturaleza o características de cada acto o evento.

CE4.4 En un supuesto práctico, de ejecución de un servicio de restauración, aplicar las normas básicas de cortesía y protocolo que deben tenerse en cuenta en el desarrollo de comidas, la cesión de presidencias y la interpolación de invitados.

CE4.5 Diseñar los instrumentos de información necesarios para dar a conocer el desarrollo de actos o eventos a invitados, medios de comunicación, en función del tipo de acto y su composición.

Programa

1. Protocolo y tratamientos de personas

1.1- El concepto de protocolo:

1.1.1^º Origen.

1.1.2^º Clases.

1.1.3^º Utilidad.

1.1.4^º Usos sociales.

1.2- Normativas de carácter nacional, internacional y autonómico en restauración.

1.3- El tratamiento de las personas:

1.3.1^º Precedencias y tratamientos de autoridades.

1.3.2^º Títulos nobiliarios y órdenes de mérito.

1.3.3^º Colocación de participantes en presidencias y actos.

1.4- Normativa vigente de himnos, banderas y escudos.

1.5- Ordenación y uso de banderas en actos organizados en salones.

1.6- Ordenación y uso de banderas en fachadas de edificios o tras presidencias.

2. Protocolo básico y normas de comportamiento en restauración

2.1- La importancia de la indumentaria para cada acto.

2.2- Confección y uso de tarjetas de visita e invitaciones.

2.3- Normas de cortesía: presentaciones y saludos.

2.4- El uso de las flores en los diferentes actos.

2.5- Formas de mesa y organización de presidencias.

2.6- Metodología habitual de ubicación de comensales.

2.7- Reglas básicas de una comida.

2.8- Planos de mesa y meseros.

3. Protocolo en la organización de eventos

3.1- Aperitivos, cócteles y recepciones.

3.2- Discursos y brindis.

3.3- Banquetes. Colocación de mesas y organización de presidencias.

3.4- Ruedas de prensa, comunicados de prensa y tour de table.

3.5- Negociaciones.

3.6- Firmas de acuerdos.

3.7- Convenciones.

3.8- Confección de cartas y menús.

3.9- Encoche y desencoche de personalidades.