Normas de protocolo en restauración

Área: HOSTELERIA Y TURISMO
Modalidad: Teleformación
Duración: 30 h
Precio: 15.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

CÓDIGO

MF1105_3

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.

CONTENIDOS

1. Protocolo y tratamientos de personas

####

1.1- El concepto de protocolo:

####

1.1.1â?« Origen.

####

1.1.2â?« Clases.

####

1.1.3â?« Utilidad.

####

1.1.4â?« Usos sociales.

####

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

####

1.3- El tratamiento de las personas:

####

1.3.1â?« Precedencias y tratamientos de autoridades.

####

1.3.2â?« Títulos nobiliarios y órdenes de mérito.

####

1.3.3â?« 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.

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.
  No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.