

Normas de protocolo en restauración (MF1105_3)

Normas de protocolo en restauración (MF1105_3)

Duración: 30 horas

Precio: consultar euros.

Modalidad: e-learning

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.

Metodología:

© icaformación2026

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

1. Protocolo y tratamientos de personas
1.1- El concepto de protocolo:
1.1.1? Origen.
1.1.2? Clases.
1.1.3? Utilidad.
1.1.4? Usos sociales.
1.2- Normativas de carácter nacional, internacional y autonómico en restauración.
1.3- El tratamiento de las personas:
1.3.1? Precedencias y tratamientos de autoridades.
1.3.2? Títulos nobiliarios y órdenes de mérito.
1.3.3? 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.

© icaformación2026

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.

© icaformación2026