

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Normas de protocolo en restauración (MF1105_3)

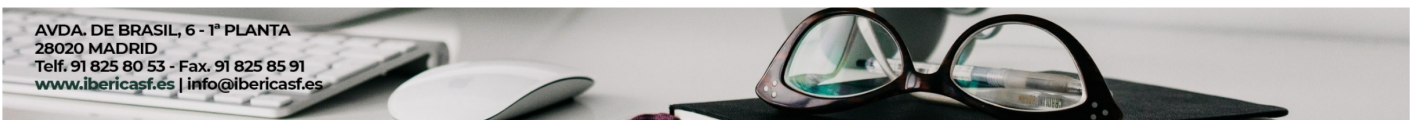
Modalidad:

e-learning con una duración 30 horas

Objetivos:

Contenidos:

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



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



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.