

**SERVICIO DE
COMEDORES,
BARES Y
SALONES**

ACTIVIDAD 6 CLASSROOM 05 al 16/10/20

MÓDULO: SERVICIO DE COMEDORES, BARES Y SALONES

ACTIVIDAD 6 CLASSROOM 05 al 16/10/20

OBJETIVO DE APRENDIZAJE:

OA 5: Elaborar alimentos de baja complejidad considerando productos o técnicas de base de acuerdo a lo indicado en la ficha técnica y/o en las instrucciones de la jefatura de cocina, aplicando técnicas de corte y cocción, utilizando equipos y utensilios, controlando los parámetros de temperatura y humedad mediante instrumentos apropiados.

OA 6: Monitorear el estado de materias primas, insumos y productos intermedios y finales, apoyándose en análisis físico-químicos, microbiológicos y sensoriales básicos de los mismos y aplicando técnicas y procedimientos de aseguramiento de calidad que permitan cumplir con los estándares de calidad e inocuidad establecidos, conforme a la normativa vigente.

APRENDIZAJE ESPERADO (AE1):

Selecciona implementos, ornamentos y utensilios, de acuerdo al tipo de servicio a entregar, considerando las normas de higiene.

OBJETIVO DE LA CLASE:

Conocer características de los montajes de mesa.

INTRUCCIONES:

1. Leer y escribir en sus cuadernos el contenido expuesto en la presentación (al momento de volver a clases se timbrara contenido en cuadernos).
2. Escribir las dudas vía classroom, de no tener acceso puede realizarla al correo carlos.pousa@colegiofernandodearagon.cl
3. Realizar actividad y enviar por classroom
4. **FECHA DE ENTREGA 16/10/20**

PROTOCOLO

¿Qué es protocolo?

- Protocolo es el conjunto de normas legales, sociales, usos y costumbres que regulan el comportamiento humano en los aspectos íntimos, privados, públicos y oficiales, participativos, disponiendo de una organización encuadrada en un departamento especial para el desarrollo de las funciones propias de su capacidad, además el protocolo se considera como un arte, que debe entenderse como virtud, debido a que tiene que ver con la manera de comportarse las personas. El arte de hacer las cosas que hay que hacer de una manera perfecta y natural a la vez.
- El Protocolo se puede definir como el conjunto de normas y disposiciones legales vigentes que, junto a los usos, costumbres y tradiciones de los pueblos, rige la celebración de los actos oficiales y, en otros muchos casos, la celebración de actos de carácter privado que toman como referencia todas estas disposiciones, usos, tradiciones y costumbres. Pero el protocolo tiene que complementarse para cubrir todas las necesidades que requieren el conjunto de actividades que tienen lugar cuando en los actos oficiales se realizan otra serie de actividades que se deben regular y organizar. Las actividades públicas que realizan las autoridades tienen más componentes que el mero protocolo.

Por lo tanto hay que buscar otros conceptos que sirvan de complemento al campo del protocolo. Y por ello surgen términos como etiqueta o ceremonial, entre otros. **Etiqueta** es "el ceremonial de los estilos, usos y costumbres que se debe guardar en las casas reales y en actos públicos solemnes" o bien "la ceremonia en la manera de tratarse las personas particulares o en actos de la vida privada, a diferencia de los usos de confianza o familiaridad". Y **ceremonial** es "el conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne" y se asienta sobre la sólida base del principio jurídico de la igualdad natural de los estados.

A la hora de organizar cualquier tipo de acto o evento y, para que el mismo, se desarrolle adecuadamente hay que tener en cuenta muchos aspectos de la más diversa índole; para tener un mayor control sobre el desarrollo del acto, coordinar mejor todas las tareas y tener un mejor seguimiento de todas las fases que lo componen, vamos a dar cuatro puntos fundamentales.

Planificación:

Primero definimos el objetivo del acto, que esperamos conseguir, con que medios contamos, audiencia prevista (asistentes, público en general, etc.) y que objetivo deseamos transmitir a los asistentes. Debemos establecer un calendario, asignar recursos, hacer todas las especificaciones necesarias para llevar a cabo el acto y definir con claridad todos los objetivos.

Producción:

Son, lo que podríamos llamar actividades previas al evento. Pre-evento. Se organizan equipos de trabajo, se asignan tareas, se establecen vías de comunicación entre los equipos y con personas y equipos del exterior, se define la imagen al completo del acto.

Explotación:

Fase en la que se desarrolla el acto, propiamente dicho. Es poner en marcha todo aquello que hemos planificado (fase 1) y que hemos producido (fase 2). Cada punto debe llevarse a cabo tal y como se ha planificado, ajustándose al calendario y planning previsto, así como a su correspondiente checklist. También es bueno contar con planes alternativos para situaciones imprevistas.

En actos o eventos importantes, es muy importante hacer un ensayo general, para que todo discurra con normalidad llegado el día. Sería un paso intermedio entre la fase de producción y la de explotación.

Conclusiones:

Es la fase posterior a la celebración del evento; en ella se evalúan todas las actividades desarrolladas, de forma detallada; se sacan conclusiones y se ajustan y corrigen posibles desviaciones a tener en cuenta para posteriores organizaciones de actos. Es una "evaluación de calidad" de todo el trabajo desarrollado.

Todo ceremonial lleva consigo implícitas una serie de formalidades protocolarias que es necesario cumplir durante el desarrollo de un acto. Pero el ceremonial no es siempre igual, por lo que vamos a ver los distintos tipos en los que se puede dividir esta parte ceremonial

En cualquier evento que tenga algún carácter de formalidad protocolar, se designa un encargado, como en toda organización de servicio, en este punto analizaremos las funciones que debe cumplir una persona que asuma el puesto de jefe de protocolo:

TITULO DEL CARGO: JEFE DE PROTOCOLO.

DESCRIPCIÓN GENÉRICA DE FUNCIONES.

Realizar actividades relacionadas con protocolo y ceremonial, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS.

1. Organiza, coordina y supervisa actos y eventos protocolares de la Institución en la que desempeña el cargo.
2. Dirige y ejecuta actos y eventos protocolares que organiza la Institución en la que trabaja.
3. Actúa como Director de Ceremonia en actos y eventos protocolares de la Institución.
4. Selecciona el lugar donde se va a efectuar actos y eventos protocolares de la Institución.
5. Asesora al personal en general y autoridades en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
6. Coordina, distribuye y supervisa las actividades del personal a su cargo.
7. Asesora a organismos con los que organiza actos conjuntos en cuanto a organización de actos y eventos protocolares.
8. Coordina giras para personalidades y/o delegaciones que visitan la Institución.
9. Elabora programas de actos protocolares.
10. Selecciona y dirige al grupo de guías protocolares.
11. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
12. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, informando sobre cualquier anomalía.
13. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
14. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada

ACTIVIDAD

1. ¿Qué es el protocolo?
2. Explique lo que significa Etiqueta y Ceremonial.
3. ¿Cómo se debe realizar la planificación de un evento?
4. ¿Qué significa la producción del evento?
5. Explique las funciones que tiene el jefe de protocolo en un evento.