

Ceremonial, Protocolo y Servicio de Mesa

Dictado por Damián Faccini

Fecha de inicio: viernes 03 de octubre, de 19 a 22 horas

Días y horarios: viernes 3, 10, 17 y 24 de octubre, de 19 a 22 horas

Período del curso: 4 semanas

Duración de cada clase: 3 horas

Modalidad: A distancia (clases virtuales)

Cupo máximo: No hay cupo máximo

Herramienta para intercambiar materiales/mensajes: Correo Electrónico

Plataforma para dictar las clases: Zoom AATI

Ofrecer la grabación de las clases: no

Idioma en que se dicta el curso: español

Par de idiomas de trabajo en el curso: español solo

Destinatarios/as: Profesionales recibidos, interesados en general, profesionales de carreras afines, emprendedores, etcétera

¿Se aceptan estudiantes?: sí

Objetivos:

- Adquisición de los conocimientos necesarios para la aplicación empresarial-social y oficial del Ceremonial, Protocolo y Etiqueta.
- Obtener las herramientas fundamentales que esta disciplina aporta para un mejor y correcto desenvolvimiento en el ámbito empresarial.
- Incorporar a los usos y costumbres mayor información en el arte de invitar y de recibir, de comer, de vestirse y de actuar en los ámbitos privados.
- Prepararse para el desempeño en instituciones, organizaciones, fundaciones y empresas en el área de ceremonial y protocolo, relaciones públicas, comunicaciones, recursos humanos u organización de eventos.
- Adquirir los conocimientos necesarios para coordinar un servicio de mesa siendo conscientes de sus características, funciones y puesta en escena.

Contenido:

MÓDULO I

Ceremonial y Protocolo

- Definiciones de Ceremonial, Protocolo y Etiqueta.
- Anfitrión e Invitado. Deberes y funciones.
- Etiqueta y buenos modales. ¿Cómo saludar? ¿Qué y cuándo regalar? El arte de la bienvenida y la despedida. Puntualidad. Cosas que jamás hay que hacer. Comportamiento en los distintos ámbitos. Lenguaje del cuerpo. Vestimenta adecuada para cada evento. Consejos y soluciones prácticas. Imagen Personal. Aspecto Externo. Formas en el trato. Forma de moverse. Forma de expresarse. El lenguaje y la conversación. Las presentaciones y los tratamientos. Consejos y reglas de oro. Vestir correctamente. Indumentaria femenina. Indumentaria masculina. Accesorios.

MÓDULO II

Ceremonial Empresarial

- Ceremonial y Protocolo Ejecutivo.
- Viajes de negocios. Recomendaciones.
- Etiqueta telefónica.
- Ceremonial escrito de las invitaciones.
- Netiquette (Ceremonial escrito en redes)

MÓDULO III

Armado de mesa

- El arte de armar una mesa (vajilla, cristalería, cubertería, mantelería, etcétera)
- Distribución de los invitados
 - Estilos inglés y francés.
 - Mesa para 6, 8, 10, 12 y 14 personas.
 - Mesas difíciles.
 - Mesas mixtas.
 - Tipos de mesas: rectangular, ovalada, redonda, mesa en u, mesa de herradura, mesa en forma de T, mesa peine, mesitas separadas. Invitación y ordenación previa de los invitados.

MÓDULO IV

¿Cómo comer?

- El arte de comer. ¿Cómo se come? Tipos de utensilios a ser utilizados.
- ¿Qué alimentos son protocolares y cuáles no? ¿Cómo comer ambos?

Descripción:

A nivel nacional e internacional existe un conjunto de normas, leyes y decretos que regulan la vida de las personas, instituciones y empresas. Eso puede advertirse en la distribución de las jerarquías, ubicación de banderas y demás dispositivos protocolares que harán más fácil la organización de actos y ceremonias, evitando conflictos y divergencias. El abordaje específico del ceremonial escrito aplicado a las invitaciones, los ingresos y egresos de personas a los distintos ámbitos y espacios. El ceremonial corporativo que entiende de la etiqueta indicada al teléfono, vía redes sociales e emails, en viajes de negocios y en las comidas ejecutivas. Asimismo, la vida de las personas se ve íntimamente ligada a las relaciones diplomáticas que ameritan el conocimiento exhaustivo de la etiqueta que transita el “¿cómo saludar”, “el arte de regalar”, “de vestirse”, “de comer”. El arte de ubicar y distribuir los utensilios a la mesa, el conocimiento del mobiliario, vajilla, cristalería y cubertería es una práctica que se remonta al ritual del hombre alrededor del fuego en una primera instancia, hasta nuestros días de comensales.

Bibliografía:

- Benito Sacristán, Pilar; Guía de estilo, protocolo y etiqueta de la empresa; Buenos Aires, 2000.
- Berisso, María; Protocolo y Ceremonial; Ed. Espasa; Buenos Aires, 2001.
- Blanco Villalta, Jorge G. Ceremonial, una filosofía para el tercer milenio, Valleta Ediciones; Buenos Aires, 1999.
- Castro Zuñeda, Amado; Comunicaciones Públicas; Ed. Temas Grupo; Argentina, 1999.
- Jijena Sánchez, Rosario; Presentaciones eficaces; Ugerman Editor; Buenos Aires, 2001.
- López Nieto, Francisco; Manual de Protocolo; Ariel; Buenos Aires, 2001.
- Martínez Guillen, María Carmen; Protocolo social y empresarial; Buenos Aires, 2002.

Minibío: Damián Faccini es Relacionista Público; Organizador Profesional de Eventos y Espectáculos; Agente de Ceremonial y Protocolo y Administrador Gastronómico-Hotelero y Turístico.

Desde hace 25 años, se dedica a dichas tareas junto con la docencia y capacitación para importantes institutos y entidades a nivel nacional e internacional. También desarrolla actividades de asesoría en Oratoria para funcionarios, diplomáticos y particulares. Ha sido convocado por importantes medios de comunicación para la cobertura de eventos, notas y asesoramiento especializado. Es autor de 3 manuales técnicos (dos de Organización de Eventos y uno de Oratoria) y creador del “Taller de Ceremonial del Té Inglés”, único en toda América.

Categorías de pago

Te recordamos que confirmaremos tu vacante en cuanto hayamos corroborado tu categoría.

- 1) **Programa “Futuros Profesionales” de la AATI:** Programa para estudiantes que estén cursando el último año de las carreras de traducción e interpretación, o la residencia. Si querés saber más, podés escribir a futurosprofesionales@aati.org.ar.
- 2) **Socio/a AATI:** Deberás informar tu número de socio/a y tener la cuota al día. Para averiguar cómo asociarte, completá el formulario en <https://www.aati.org.ar/es/asociarme>.
- 3) **Convenios:** Esta categoría abarca los siguientes casos:
 - a) Miembros de Colegios de Traductores de otras provincias o países, FAT, FIT-Latam, Red Vértice: deberás presentar documentación (constancia de membresía, pago de matrícula) con los datos de la institución, tus datos y la vigencia del año corriente. Para saber si tu institución entra en esta categoría, consultá:
 - i) FAT: <http://www.fat.org.ar/>
 - ii) FIT-Latam: <http://www.fit-ift.org/members/latin-america/>
 - iii) Red Vértice: <http://www.redvertice.org/>
 - b) Estudiantes de traducción, interpretación o carreras afines: deberás presentar documentación con los datos de la institución, tus datos y la vigencia (constancia de alumno/a regular o exámenes rendidos el año en curso o en los dos últimos llamados).
*Deberás tener en cuenta que el caso de Estudiante no es el mismo que el de Futuro Profesional, que se explica en el punto “a”.
- 4) **No Socio/a:** Si no aplica ninguna de las categorías anteriores.

Medios de pago

Desde Argentina: depósito o transferencia bancaria.

Desde el exterior: consultar a cursos@aati.com.

De momento no recibimos pagos por tarjeta de crédito.