

Centros de mesa

Los centros de mesa más utilizados son los que están compuestos con motivos florales o frutales pero siempre de acuerdo con el resto de la decoración de la mesa y de los distintos elementos del salón.



Señalador de lugar

Son pequeños rótulos que se sitúan delante de los cubiertos de postre donde se especifica el nombre del comensal que debe ocupar ese asiento.

Minuta

La minuta es un díptico o folleto donde se describen los platos y bebidas que se van a servir durante la comida.



Minuta

Ceniceros

Los ceniceros ya no se suelen encontrar en las mesas, dada la normativa antitabaco, pero caso de encontrarse, se deberá colocar un cenicero por cada cuatro comensales.

Jarras y botellas

Las botellas no se deben poner nunca en la mesa sino en una mesa auxiliar, si son bebidas que se toman a temperatura ambiente; en una cubitera de pie, si son bebidas que se sirven frías. Las jarras de agua o la decantadora con el vino sí que pueden colocarse sobre la mesa principal, aunque es más correcto colocarlas en la mesa auxiliar.

Nota



Decantar es inclinar una vasija sobre otra para que caiga el vino contenido en la primera sin que arrastre el poso. La decantación se basa en la distinta densidad del vino y los posos, de manera que al dejarlos en reposo, los posos, al ser más densos se sitúan en la parte inferior, permitiendo que al pasarlo a la decantadora, los posos permanezcan en la botella.

5.3. Distribución de la bandeja en el room-service

Muchos hoteles ofrecen el servicio de habitaciones o room-service, donde principalmente lo que se sirve es el desayuno. La bandeja que se entrega al cliente deberá estar correctamente colocada y con los cubiertos y platos bien distribuidos y ordenados, como si de una mesa se tratara.

Si el servicio solicitado por el cliente es de un único plato, se deberá colocar este en el centro de la bandeja con los cubiertos a los lados y el vaso con la bebida, en la parte superior a la derecha. Si por el contrario, ha pedido más de un plato, deberá colocarse en el centro el primer plato y colocar a su lado todos los



Desayuno servido en room-service

cubiertos. El segundo plato deberá situarse en la esquina superior izquierda de la bandeja, de manera que no estorbe.

Los platos estarán cubiertos por una campana para preservarlos del frío y que mantengan su temperatura.



Plato cubierto por una campana



Importante

Una campana es un utensilio de forma cónica que se coloca encima del plato para preservarlo de la temperatura ambiental, de manera que conserve durante mas tiempo su temperatura.

Si, por el contrario se trata de un desayuno, variará mucho según el tipo de desayuno que se ofrezca, si es continental, americano, anglosajón, etc. Pero, como norma general, deberán seguirse las siguientes pautas:

- Se coloca en el centro de la mesa el plato con la servilleta y los cubiertos.
- En el lado izquierdo la taza del desayuno.
- En el lado izquierdo arriba, el vaso para el zumo.

- En la parte superior, de fácil acceso, pero sin que moleste a la hora de comer, se colocan por orden y separados entre sí, las distintas mermeladas, la mantequilla, la bollería, el pan y las tostadas.
- Arriba del todo, de manera que no puedan volcarse accidentalmente, se colocan tanto el servicio de café como el de té, el salero y el azucarero.

6. Servicio personal del plato

A la hora de servir los platos, también se deben seguir unas reglas de protocolo y unas normas de educación que ya están estipuladas. Entre ellas, las básicas y principales son:

- Si los cubiertos de postre no están colocados en la mesa desde el principio, deberán colocarse antes de servirse el postre, nunca después.
- Al retirar los platos usados, se deberán retirar también los cubiertos, aunque no hayan sido utilizados.
- Si un cubierto o servilleta se cae al suelo, deberá cambiarse por otro limpio inmediatamente.
- Se debe estar atento a todos los comensales por si necesitan cualquier cosa.
- No se deben servir cócteles, consomés, sorbetes, etc., directamente sobre la mesa, sino sobre un pequeño plato que sirva de base. Al igual que la salsera, siempre deberá servirse y pasarse entre los comensales sobre un plato de base.
- El café de sebe servir en una taza y siempre debe tener un plato debajo. Nunca se debe poner una taza sin plato y a la hora de cogerla para servir más café, se deberá coger con el plato.

Antes de proceder a servir la mesa, se debe entregar al cliente la carta de los platos, siempre que no se trate de un evento o banquete, que tenga el menú cerrado.



Consejo

La carta se le entrega por la derecha y se debe informar al cliente de las especialidades y platos que se encuentran fuera de carta.

Después, se debe tomar la comanda y pasar copia de la misma a la cocina para que vaya elaborando los platos.



Recuerde

Comanda es la lista de platos o especialidades que pide el cliente y el camarero apunta en un block por triplicado. Una de las copias va a la cocina para que sepan qué deben preparar, otra copia para el cliente con la factura y la tercera se queda en posesión de la caja.

A la hora de servir, hay que tener en cuenta que existen varias formas de hacerlo.

6.1. Servicio a la inglesa

El camarero trae una fuente con la comida y la sirve al cliente por la izquierda, poniéndole la comida directamente en el plato. Para servir, el camarero utiliza unos cubiertos de servir de acuerdo con el plato que se vaya a ofrecer. Por ejemplo, un cazo para la sopa, unas pinzas para las piezas de carne o pescado, dos cucharas o cucharones para verduras, patatas, arroces, guisos, etc.



Servicio a la inglesa

6.2. Servicio a la francesa

Es muy parecido al servicio a la inglesa, con la única diferencia de que el camarero trae la fuente con los cubiertos para servir y se los presenta al cliente por la izquierda, pero es el cliente personalmente el que se sirve la cantidad que desee.



A la hora de servirse a la francesa, el comensal cogerá lo que se encuentre más cerca de su plato, sin elegir qué pieza le gusta más o qué verduras son de su agrado.

6.3. Servicio directo

En este tipo de servicio, los platos ya vienen preparados de la cocina y el camarero los sirve por la derecha del comensal.

Es el método más utilizado por varias razones. Principalmente, por la presentación. Los cocineros y chefs, cuidan tanto la comida como la presentación de la misma. Otras de las razones son la practicidad, la comodidad y rapidez.

6.4. Servicio a la rusa

Este tipo de servicio se utiliza cuando se tiene que trinchar algún plato, preparar o flambear y conviene hacerlo frente al cliente. El camarero dispone de una mesa auxiliar a la cual lleva la fuente y allí prepara el plato y lo sirve a los comensales. La principal razón de usar este método es porque en apariencia el plato es más vistoso antes de servirlo (pescado a la sal, cochinito asado, etc.), porque sea un plato para compartir (paella, fideua, etc), porque necesita ser flambeado (crepes Suzette, etc.), o bien, porque su elaboración se realice delante del cliente (Steak tartare).



Servicio a la rusa

6.5. Normas de servicio

Sea cual sea el tipo de servicio escogido, siempre hay que observar las siguientes normas:

- Se debe servir primero a las señoras y luego a los caballeros. Como el método más utilizado actualmente es el servicio directo, se debe empezar por una señora y luego ir sirviendo al resto de señoras por orden correlativo. Cuando se acaba con las señoras, se debe proceder a servir a los caballeros.
- En la mesa presidencial, se debe servir primero al invitado más importante y dejar para el último al anfitrión.
- Los comensales deben tener siempre las copas de vino y agua llenas.
- Se debe ayudar al cliente a sentarse en la mesa y acompañarlo a la misma.

- A la hora de servir, se debe hacer en silencio para no interrumpir la conversación.
- Los platos (al igual que las copas) no se deben llenar excesivamente y se debe colocar la comida de forma ordenada en el plato, sobre todo, si lleva más de un ingrediente.
- Los platos fríos se deberán servir en un plato frío y los calientes en un plato caliente para que mantengan mejor su temperatura.
- Si se permite fumar en el local, lo correcto sería colocar un cenicero por cada cuatro personas y si se usan, se deberán cambiar con relativa frecuencia.
- El pan se sirve por la izquierda y se debe ofrecer más si se ve que no tiene o le queda poco.
- Si se tienen que colocar unos cubiertos nuevos, se deben colocar cada uno por su lado, nunca cruzar el brazo por delante del cliente.
- El pan debe retirarse antes de los postres, siempre y cuando se esté seguro de que no hay queso de postre.
- La servilleta debe cambiarse después de haber comido marisco.
- El lavadero para las manos tras comer marisco, debe colocarse a la derecha del comensal.

La manera de servir el vino, merece una atención especial. El vino debe presentarse al cliente para que dé su visto bueno. Para ello, se le acerca la botella, algo inclinada para que vea bien la etiqueta y sin abrir. Una vez que el cliente da su visto bueno, se procede a abrir la botella. Se deberá abrir con el cortacapsulas para quitarle la protección y luego se utiliza el sacacorchos.

Consejo

Al abrir una botella de vino hay que tener cuidado de no mover mucho la botella, girar el sacacorchos, no la botella, y nunca se abre sobre la mesa, sino en una auxiliar habilitada para ello.

Luego se tiene que limpiar un poco la boca de la botella para eliminar cualquier resto de corcho o polvo con una servilleta y se sirve un poco de vino a la persona que ha pedido el vino para que lo deguste y apruebe.



Si el cliente da su aprobación al vino que acaba de degustar, entonces se servirá a todos los comensales.

La copa de vino no se debe llenar demasiado para que no se caliente, de manera que una copa de vino blanco se llena $\frac{2}{3}$ y una copa de tinto únicamente $\frac{1}{2}$.

Hay ciertos vinos que se sirven en el cestillo, aunque actualmente no es demasiado usado. En este caso, se debe coger la copa y se sirve en la mano, inclinando el cestillo.

En otras ocasiones, a fin de evitar los posos que puedan tener ciertos vinos, se decanta.



Sabía que...

El uso del decantador no es muy utilizado en establecimientos de restauración. Donde más se utiliza es en viviendas privadas o reuniones en casa.

El vino se sirve por la derecha del comensal y con cuidado de no tocar la copa con la botella. También es importante no coger la botella por el cuello ni por la base, sino por la parte central de la misma y teniendo cuidado de que al terminar no gotee.

Algunos consejos a la hora de servir las bebidas son:

- Servir por la derecha.
- Los vasos y copas deben llevarse en una bandeja y colocarlos con guantes o pasarles el lito para que no queden dedos o marcas.
- El agua se sirve fría, a no ser que el cliente pida expresamente otra cosa.
- Siempre hay que servir la bebida antes de servir la comida.
- Al servir el café, se deben retirar las copas de vino pero no las de champán o cava.
- Las copas, al retirarlas, deben llevarse a la cocina y no almacenarlas en una mesa auxiliar.

7. Decoración y presentación de la mesa

La decoración del salón debe ser elegante y sobria, en ningún caso ostentosa y demasiado abundante. Lo más utilizado para ello son las plantas y flores. En este caso, hay que tener en cuenta que no se deben utilizar plantas ni flores que tengan un olor excesivo ni tampoco muchos colores. Las más utilizadas son las flores de color pastel y siempre acorde con la decoración de la mantelería y vajilla utilizada.

7.1. Decoración de la sala

La decoración de la sala viene determinada principalmente por el tipo de evento que se va a celebrar y por el tipo de sala, según su tamaño, la luminosidad, etc.

Lo que más se utiliza son las plantas, sobre todo, plantas sin demasiadas flores o con flores discretas y que no tengan ningún tipo de perfume. El salón, debe mantener una temperatura constante que se encuentre alrededor de los 20° centígrados por lo que se tendrá que regular según el número de comensales, el tamaño del salón y la época del año.



Importante

El local dispondrá de una buena ventilación, en especial, si se permite fumar en la misma.

La música del local debe ser suave, melódica y a un volumen no demasiado alto, de manera que no interrumpa las conversaciones de los comensales, tanto si es un hilo musical como si es un grupo contratado que ameniza el evento.



Consejo

Se evitará la colocación de mesas cercanas a la cocina, al office de camareros y a los baños, para evitar el tránsito innecesario de personas cerca de la mesa.

La luz, igualmente, deberá ser tenue pero suficiente como para que permita ver con claridad, como si fuese la luz del día. Si la sala no dispone de suficiente luz o bien, si el evento se realiza por la noche, se utilizarán lámparas y luces eléctricas que iluminen el salón.

Al igual que la música, que debe estar a un volumen relativamente bajo, los camareros deben servir los platos sin hacer demasiado ruido y sin hablar con los compañeros. Al colocar los platos en la mesa, se realizará con cuidado y si se necesita dirigirse al comensal, se hará en un volumen bajo.

Se tienen que tener en cuenta todos los detalles, por pequeños que sean: que no falte ningún centro, que la mesa no esté coja, que el acceso a las sillas sea cómodo, que todos los elementos de la mesa estén colocados y lo estén correctamente, que los manteles no tengan ninguna mancha, que las velas (caso de haberlas) estén encendidas, etc.

7.2. Decoración de mesas

Lo que más se utiliza son centros de flores, principalmente naturales o secas, pero nunca deben utilizarse flores de plástico o tela. Además de las flores, se pueden utilizar adornos

metálicos o de cristal que los complementen, pero siempre de manera este acorde con la decoración del resto de la mesa.

También se utilizan muy a menudo velas flotantes o velas colocadas en candelabros.

En cualquier caso y sea el centro que sea el que se utilice, deberán ser centros bajos que no impidan la visibilidad entre los comensales.



Ejemplo de decoración con flores

8. Colocación protocolaria de presidencias y restantes comensales

Cuando se celebra cualquier tipo de evento, los lugares que deben ocupar cada uno de los comensales, tendrán que estar establecidos con anterioridad. Todo esto debe estar organizado a fin de evitar situaciones incómodas, tanto para los comensales, como para los anfitriones.

Antes de empezar a colocar a los invitados hay que tener en cuenta si el evento es protocolizado o semiprotocolizado.

- **Evento protocolizado.** Es el evento en el que están establecidos los sitios que deben ocupar cada uno de los comensales. Se tendrá que indicar el lugar que ocupa cada comensal mediante meseros o tarjetas.
- **Evento semiprotocolizado.** Es el evento en el que se indica a los comensales la mesa que deben ocupar, pero no el lugar dentro de la misma, que se deja a la elección del comensal.

Nota



Si se utiliza una cubertería de plata o un bajoplateo metálico de color plateado, no se deberá utilizar ningún tipo de adorno de bronce o dorado.



Es importante recordar que las velas solo deben utilizarse por la noche.

Antes de establecer el lugar que van a ocupar en la mesa o en las distintas mesas todos los invitados, lo primero que debe hacerse es un listado con todos los nombres y los cargos que ostentan (en el caso de que asistan personas con cargos tanto públicos como privados que deban tenerse en consideración).



Ejemplo

En una boda, que el Sr. Raúl Jiménez sea el director de una multinacional no es relevante para su colocación en determinada mesa, sin embargo, sí que tendría que tenerse en cuenta para su colocación en un sitio u otro debido al hecho de que es el tío de la novia.

Una vez preparado el listado, determinar las preferencias, de acuerdo con los criterios establecidos por el protocolo (caso de cargos) o criterios propios establecidos por el organizador del evento, así como las presidencias que se establecerán en la mesa (si es una única mesa) o quiénes estarán ubicados en la mesa presidencial (en el caso de que haya más de una mesa).

Una vez definidos todos los asistentes, se determinará el lugar que deben ocupar en la mesa, de acuerdo con las siguientes pautas:

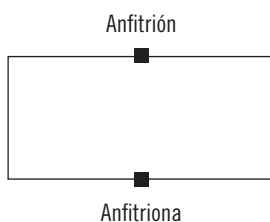
- La persona que preside el acto es el anfitrión, aunque en ocasiones esta le cede el puesto al invitado de honor.
- En la mesa deben intercalarse siempre hombres y mujeres, personas de distintos ámbitos sociales y profesionales, de manera que las conversaciones que se creen sean del gusto de todos, en la medida de lo posible.
Ejemplo: Si se pone a una mujer (esposa de un empresario) rodeada de empresarios y ejecutivos que aunque sean de ambos sexos, todos ellos se dediquen al mercado tecnológico y la conversación discurre por temas relacionados con la actividad profesional de los mismos, la mujer puede encontrarse desubicada e incómoda.

- Nunca se sentarán mujeres en los extremos de las mesas. Es preferible colocar a dos mujeres juntas y que en la esquina haya un hombre, a que se coloque al señor entre las mujeres y una de ellas ocupe la esquina.
- El anfitrión, por norma general, se sentará frente a la entrada del salón.
- Un matrimonio no debe colocarse nunca junto.

8.1. Colocación de las presidencias

Las distintas presidencias que se pueden adoptar según el método que se emplee son las siguientes:

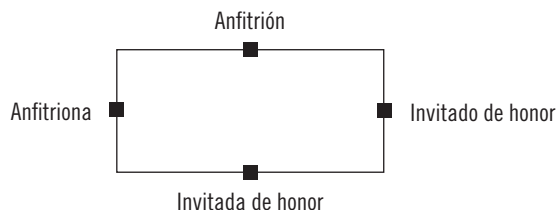
- **Sistema francés.** Las presidencias se encuentran en el centro de la mesa (en los lados de la mesa, no en los extremos). Este sistema es el más utilizado en cualquier tipo de actos, tanto oficiales como privados, de manera que queden claramente establecidas las presidencias y las categorías. Como principal inconveniente se encuentra que la conversación central queda muy alejada de los comensales situados en los extremos y las categorías están quizá demasiado remarcadas, habiendo muy poca uniformidad en el reparto de personalidades.



- **Sistema inglés.** Las presidencias se colocan en los extremos de la mesa, por lo que el reparto de las categorías es más uniforme.



- **Sistema mixto.** Este sistema en el que se combina tanto el sistema inglés como el francés, se utiliza principalmente cuando son varios los invitados de importancia. Se establecen cuatro presidencias (los anfitriones y los invitados de honor) y se colocan combinados. Este sistema no es muy utilizado y no es muy recomendable.



8.2. Colocación de los restantes comensales

Existen principalmente tres métodos a la hora de colocar al resto de comensales a partir de la presidencia: el sistema intercalado, el sistema de agujas del reloj y el sistema simple.

- **Sistema intercalado.** Se coloca a la persona de mayor importancia a la derecha de la presidencia primera y la segunda persona de mayor importancia a la derecha de la presidencia segunda. Luego a la izquierda de la presidencia primera, posteriormente, a la izquierda de la presidencia segunda y así sucesivamente.
- **Sistema de las agujas del reloj.** En este sistema se toma como eje de partida el primer asiento situado a la derecha del anfitrión y se colocan el resto de los comensales por orden de importancia, siguiendo el movimiento de las agujas del reloj.
- **Sistema simple.** También se conoce como el sistema en línea. Se coloca la presidencia y a su derecha, se van colocando el resto de personalidades según su rango. Este tipo de colocación se utiliza básicamente en las recepciones de pie.

En cualquiera de los casos, hay que tener en cuenta que deben intercalarse hombres y mujeres, no de una manera necesariamente exacta, pero sí procurar que no se encuentren varios hombres juntos ni varias mujeres juntas.

8.3. Colocación de restantes comensales en distintas mesas

Si el evento que se organiza precisa de varias mesas, lo primero que debe hacerse es ordenarlas por orden de importancia en el comedor, colocando los de mayor importancia cerca de la mesa presidencial y teniendo en cuenta que dentro de las más cercanas, las situadas a la derecha de la presidencia se consideran más importantes que las que se encuentran a la izquierda.

Posteriormente, se irá colocando a los comensales en las distintas mesas, bien protocolizando los asientos, o bien dejando que los invitados elijan el asiento que deseen dentro de la mesa ya designada.

8.4. Sistemas de indicación del protocolo

Para indicar a los comensales el lugar que deben ocupar en la mesa o en las distintas mesas -si hay más de una-, se realiza por diversos métodos. Los principales y más usados son:

- **Mesero:** es un plano de la mesa en piel, con ranuras, de manera que se coloca en cada una de las ranuras una tarjeta con el nombre del comensal según el orden y posición que tendrán en la mesa. El mesero deberá situarse en un lugar que sea de fácil acceso para todos los invitados (por ejemplo, a la entrada del salón), para que así lo puedan consultar durante el aperitivo. El mesero es usado únicamente cuando los comensales están todos dispuestos en una mesa rectangular.
- **Tarjeta individual:** es una tarjeta en forma de díptico que se entrega a cada uno de los comensales o invitados según vayan llegando. En la portada se encontrarán los datos, fotos o anagrama del local o restaurante y el nombre de los anfitriones; y en su interior, un plano con un croquis de la situación de las mesas en el salón y la indicación de la mesa que debe ocupar.

Nota: Si los invitados son una pareja, la invitación del consorte estará dentro de la del invitado titular.
- **Panel:** es un sistema parecido al de los meseros, pero para salones con más de una mesa. El panel consta de dos partes. En la primera, un listado de todos los invitados por orden alfabético, con el número de la mesa

y en la otra parte, un esquema del salón con todas las mesas numeradas. En determinados eventos, en lugar de listar a los invitados por orden alfabético, lo hacen por mesas.

- **Sistema mixto:** es una combinación entre el panel y la tarjeta individual. En el panel aparecerá un croquis del salón y en la tarjeta se indicará el lugar que debe ocupar en la mesa.
- **Tarjeta de identificación:** es una tarjeta pequeña con el anagrama del local o institución anfitriona y el nombre del invitado con el cargo que ostenta, si corresponde indicarlo. En este caso, en primer lugar se indica en mayúsculas el cargo y debajo el nombre con los apellidos en minúsculas. Se coloca, o bien, delante del servicio o sobre la servilleta, si bien, en la mesa presidencial no se colocan tarjetas.
- **Minuta:** no es exactamente un sistema de indicación de protocolo, sino una tarjeta que se entrega a cada uno de los invitados, donde se describen los platos y vinos que se van a degustar. Se coloca detrás de las copas o sobre los platos. Existen dos tipos de minutas.
 - **Oficial:** es un tarjetón con un gramaje grueso y forma alargada, donde viene reflejado el anagrama de la institución anfitriona y debajo, el motivo por el que se celebra el evento, la relación de platos y bebidas y, al final, la fecha del evento.
 - **No oficial:** suele ser un díptico donde en la portada aparece algún motivo relacionado con el evento, luego el porqué del evento, el lugar del evento y la fecha y, dentro, en el interior, la lista de platos y bebidas.

9. Conducción de comensales hasta las mesas

Una de las normas de protocolo en restauración es la indicación y conducción de los comensales a su lugar en la mesa.

En el caso de un restaurante, será el maître o jefe de sala el encargado de llevar a cada cliente hacia la mesa y que esta se encuentre limpia, preparada y en la que se puedan ubicar correctamente todos los comensales.



Recuerde

Si los clientes fuesen una pareja y se les acompaña a una mesa donde hay colocados cuatro servicios, habrá que recoger los servicios sobrantes nada más sentarse los comensales.

Al acompañarlos y sentarlos, el maître les dará la bienvenida y les saludará cordialmente y al sentarse les ofrecerá algo de beber a la vez que les entrega la carta.

En un tipo de evento organizado, como una cena de gala o una boda, los comensales se dirigirán hacia el comedor a la misma vez y todos juntos, tras haber acabado el cóctel, por lo que no es operativo acompañar a los clientes a las mesas. A tal efecto, y con el fin de que les resulte fácil llegar hasta su sitio, se dispondrá alguno de los señaladores de lugar.



Recuerde

Los principales señaladores de lugar son: meseros, tarjetas individuales, paneles, tarjetas de identificación, etc.

No obstante lo anterior, el jefe de sala deberá encontrarse en el salón junto con algún camarero, para ir agilizando el proceso y ayudando a aquellas personas que lo requieran.

10. Normas protocolarias en el momento del discurso y el brindis

En eventos y celebraciones es frecuente que se produzcan dos acontecimientos principales: el discurso y el brindis. Ambos también están regulados por unas normas y no se producen al azar ni de manera improvisada, en especial, el discurso, que por su mayor complejidad se explica en segundo lugar.



Recuerde

Algunos brindis ingleses e irlandeses antiguos, suelen rimar, aunque traducidos al español no tienen demasiado sentido; y resultan tan curiosos como esta bendición irlandesa que reza: “Esto es para la vieja dama que vive en la colina. Si ella no lo toma, lo tomaré yo”.

10.1. El brindis

En la mayoría de las celebraciones tiene lugar un brindis. Es la forma de manifestar el bien que se le desea a alguien o a algo y de formalizar el deseo de volverse a ver, que los proyectos y actos futuros salgan bien.

Este acto tan común y cotidiano, también tiene unas normas, no solo en España, sino en el resto del mundo, donde existe todo un protocolo para hacer un brindis, que parte de la tradición y costumbre.

Brindis es la acción de brindar, pero también se denomina brindis a las palabras que se dedican a la hora de brindar.

El origen del brindis es alemán, en el siglo XVI, con el motivo de una celebración de una victoria del ejército de Carlos V, cuando los mandos militares, a la hora de celebrar la victoria, tomaron sus copas llenas de vino y pronunciaron la frase “bring dir’s”, que significa “te



Brindis

lo ofrezco”, y de esto, se ha pasado a brindar cuando se quiere celebrar algún acontecimiento.

Las normas protocolarias más utilizadas a la hora de brindar son las siguientes:

- El primer brindis lo debe realizar el anfitrión.
- La persona o personas que reciban el brindis, deben permanecer sentados y no deberán beber durante el mismo.
- Cuando un invitado de honor está realizando un brindis, el resto de los asistentes deben permanecer de pie.
- Al acabar el brindis, se le debe dar las gracias al que lo ha hecho.



Sabía que...

El origen de chocar las copas al brindar se encuentra en la Edad Media, cuando eran muy habituales las luchas de poder. Los monarcas y nobles tomaron la costumbre de chocar las copas de manera que salpicaran y se mezclara el contenido de una con la otra y así estar seguros de que ninguna de las dos contenía veneno. El envenenamiento era una forma muy corriente de eliminar a cualquier tipo de rival.

A la hora de brindar, una norma protocolaria muy discutida, es si hay que hacer chocar las copas o no. El protocolo estricto indica que no deben chocar, que con un simple alzado de la copa es suficiente.

Al brindar, se puede decir únicamente *“salud”*, que es la forma más común de brindar, o se pueden decir unas palabras en honor al homenajeado o anfitrión. Un brindis no debe exceder nunca de unos minutos. Se dice que un minuto es suficiente para pronunciar un brindis.

En el momento de hacer el brindis, se debe poner de pie, con la copa en la mano, dirigida hacia la persona por la que se brinda y comenzar con una

pequeña presentación de uno mismo. Durante la duración del brindis se debe permanecer con la copa en la mano, no apoyarla en la mesa y de pie. Al finalizar lo que se tenga que decir, se alzarla la copa un poco, dirigiéndola hacia la persona a la que se le dedica el brindis y a los que están próximos al que brinda y dar un pequeño sorbo. Solo entonces se podrá sentar.



Sabía que...

Alemania tiene sus propias normas para brindar:

- Las copas deben chocar.
 - Se debe mirar a los ojos a la hora de brindar, sino trae mala suerte.
 - Es de mala educación cruzar los brindis. Si dos personas están brindando, no se pueden cruzar los brazos con otras dos personas que quieran brindar a la vez.
-

La persona que recibe el brindis, deberá permanecer sentada en todo momento y sin levantar la copa. Una vez finalizado el brindis, deberá dar las gracias, alzar su copa y beber un sorbo.

10.2. El discurso

Un discurso es un escrito no demasiado largo, en el que se discurre sobre una materia para manifestar lo que se siente o piensa, para exponer algún tema, doctrina o ideología en público.

Hay varios tipos de discursos, dependiendo del acto en el que se va a exponer.

1. Actos inaugurales o de clausura:

- Breves: como suelen ser los pregones, las inauguraciones de obras, etc. Este tipo de discurso no debe durar más de 10 minutos.

- Extensos: para actos más ceremoniosos como, por ejemplo, la apertura de un curso. Este tipo de discurso puede durar de 30 a 45 minutos.
2. **Mesas redondas:** en ella discurren varios ponentes. Por norma general, los discursos van de menor a mayor rango, salvo una pequeña introducción del anfitrión al comenzar, para saludar y agradecer la asistencia.
Ejemplo: En un acto en materia sanitaria organizado por una comunidad autónoma, el orden de los intervinientes podría ser:
 - Consejero de Sanidad.
 - Secretario General del Ministerio de Sanidad.
 - Alcalde del municipio.
 - Delegado del Gobierno.
 - Presidente de la comunidad autónoma.
 3. **Congreso:** al igual que en las mesas redondas, se caracteriza por la presencia de varios ponentes. En este caso las ponencias tienen una duración entre 20 y 60 minutos aproximadamente y son meramente profesionales.
 4. **Cenas y homenajes:** el anfitrión suele introducirlo al resto de los asistentes y este pronunciará un discurso de unos diez minutos como máximo.



Sabía que...

Quizá el discurso más conocido y común sea el discurso de la boda. Suele pronunciarlo el padrino, principalmente, porque antiguamente era el que se encargaba de pagar la boda y porque es una de las personas que mejor conoce a los cónyuges. Actualmente, se han ido incorporando al discurso del padrino otras palabras de amigos y familias. Este tipo de discurso se pronuncia al final del banquete, antes de servir el postre y también es costumbre acabar el discurso con un brindis por la pareja y los presentes.

Las claves para un buen discurso son:

- Prepararlo con anterioridad.
- Que no sea muy largo.
- Pronunciarlo de pie.
- Introducir algunas notas de humor.

Al preparar un discurso, hay que distinguir entre un discurso breve y otro extenso -como una conferencia-.

Breve

Usado en las entregas de premios, inauguraciones de obras, pregones, etc. Consta de tres partes:

1. **Agradecimiento:** a quien organiza el acto, tanto si es una persona como una institución.
2. **Breve referencia:** se menciona el acto o el motivo que se celebra.
3. **Despedida:** se saluda a todos los presentes y se despide.

Extenso

Es el utilizado en conferencias, charlas, etc. Consta de tres partes:

1. **Introducción:** una pequeña enunciación de lo que va a tratar la charla.
2. **Desarrollo:** se desarrolla de forma detallada el tema motivo de la charla.
3. **Conclusión:** es un breve resumen de lo expuesto, recalcando los puntos más importantes.

11. Normas protocolarias en el vino de honor, cóctel o recepción, buffet, desayuno de trabajo y coffee break

Es importante conocer las normas protocolarias en eventos y celebraciones que aunque puedan parecer más informales también siguen una serie de reglas marcadas por el protocolo.

11.1. El vino de honor

La principal característica de este tipo de recepción, es que solamente se sirve vino que suele ser de buena calidad. Los vinos que se sirven son: blanco, vino dulce, jerez, tinto y champán o cava. También debe ofrecerse agua y refrescos para aquellas personas que no beben alcohol.

Lo más común es no servir alimentos, únicamente el vino, pero en caso de hacerlo, solo se servirán canapés (Petit fours o bombones) y en bandejas.



El vino de honor se utiliza después de una conferencia, presentación de un libro, exposición, conferencia de prensa, en empresas, para despedir el año, cuando se entregan medallas o diplomas por el trabajo realizado en la empresa, etc. Se sirven en bandejas llevadas por camareros que van pasando por los comensales y ofreciéndoles el vino.

Suele durar entre 60 y 90 minutos y las horas más comunes para celebrarlo son las 11.00 h, las 14.00 h y las 16:00 h.

El vino de honor se sirve de pie, en un salón de dimensiones medianas en los que haya espacio suficiente para todos los asistentes. También puede servirse en el exterior, al aire libre, en una terraza o jardín.

11.2. El cóctel o recepción

Tanto los cócteles como las recepciones tienen una serie de características comunes:

- Se puede invitar a un mayor número de personas que en una cena sentados.
- Los invitados pueden permanecer de pie y, si lo desean, se pueden sentar en algunas mesas auxiliares al efecto.
- Si falta algún invitado no se nota. Sin embargo, en una cena sentados, sí que se nota la ausencia de cualquier persona.
- Es este tipo de eventos, los comensales pueden moverse por el salón, entablando conversaciones con varios grupos, mientras que en un acto en el que estén sentados, solo pueden hablar con los que tienen a su alrededor.
- Los anfitriones podrán hablar con todos los invitados, que se sentirán más atendidos.

Cóctel

Es un tipo de recepción para amigos, compañeros de trabajo, familiares, clientes, proveedores, etc., que suele durar unas tres horas.

En él se sirven bebidas frías como vinos, cervezas y refrescos, evitando los alcoholes fuertes y aguardientes; y canapés o aperitivos, que suelen ir pasando por bandejas. También, se puede colocar una mesa con los aperitivos fríos.

Los anfitriones deberán esperar en la puerta a los primeros invitados y luego permanecer cerca de la misma durante media hora aproximadamente. Posteriormente, deberán mezclarse con el resto de invitados para finalmente, volver a dirigirse a la puerta para despedirse de los invitados.

Recepción

Es un acto similar al cóctel, pero con una duración algo menor (dos horas) y de carácter oficial, ya que es organizada por un organismo público.

En este caso, se debe formar lo que se denomina línea de recepción, colocándose un grupo de cinco o seis personas cerca de la entrada, saludando a todos los invitados.

Por todo lo demás, el acto es igual que el cóctel.

11.3. El buffet

El buffet es una recepción con un mayor número de platos que un cóctel o recepción. Es una manera de que los invitados coman o cenen sin la necesidad de contratar tanto servicio como en una cena estándar. En el caso de que haya personal que se ocupe del buffet, este no tiene como cometido servir a los clientes, sino reponer las bandejas, recoger los platos y servir las bebidas.



El buffet es un tipo de comida más informal que no está recomendado en las cenas de gala.

Los alimentos del buffet, tanto fríos como calientes, se presentan en mesas donde los invitados se acercan a ella para servirse personalmente lo que quieren y las veces que quieren.

En este tipo de eventos, los comensales suelen elegir libremente el lugar donde sentarse, de lo contrario, se deberá indicar con una tarjeta con su nombre en el lugar donde debería estar el plato. La mesa solo tiene los cubiertos, servilletas y copas, pero no el plato, que lo cogerá el cliente de las mesas auxiliares a la hora de servirse.



Sabía que...

Existe un tipo de buffet, denominado nórdico, en el que a la entrada a la sala se sirve un caldo o crema caliente, que los invitados tomarán de pie y luego se pasará al buffet propiamente dicho, que constará única y exclusivamente de platos fríos.

11.4. El desayuno de trabajo

El desayuno de trabajo es un evento muy utilizado en el ámbito laboral, ya que es una manera de celebrar una reunión, pero hacerlo de manera menos formal y menos estricta. Suele durar una hora aproximadamente y se celebra entre las 7 y las 10 de la mañana.

El lugar más utilizado para la celebración, es el propio despacho del anfitrión aunque también puede celebrarse en un hotel o en una cafetería.

El tipo de desayuno que se ofrece varía mucho según el tipo de reunión que se celebre. Lo más habitual, es celebrar una reunión en las propias oficinas del anfitrión donde el desayuno a servir deberá ser sencillo, a base de zumos, cafés, té e infusiones y bollería.



Hay que tener en cuenta que en la mesa de reunión habrá expedientes, notas, portátiles... y el acto debe centrarse en la reunión en sí, pasando a ser el desayuno un acompañamiento.

Los distintos tipos de desayuno que existen son:

- **Continental:** café, leche, chocolate, infusiones, etc. Tostadas con mantequilla y mermelada y bollería.
- **Inglés:** café, leche, chocolate, infusiones, zumos, etc. Diversos tipos de panes, huevos al plato con bacon y bollería.
- **Suizo:** café, leche, chocolate, infusiones, zumos, etc. Quesos, bollería, mermeladas surtidas y panes variados.
- **Americano:** café, leche, chocolate, té, infusiones, zumos, etc. Huevos, panes variados, embutidos, frijoles, cereales, mermeladas, bollería, etc.
- **Alemán:** café, leche, chocolate, té, infusiones, zumos etc. Huevos, panes variados, embutidos y quesos, mermeladas diversas, cereales, frutas, yogures, bollería, etc.

11.5. El coffee break

El coffee break es un evento que se organiza para descansar y reponer fuerzas durante un evento de trabajo como una conferencia, seminario, jornada de trabajo, congreso o convención.

El coffee break se sirve por la mañana o por la tarde y tiene una duración de no más de veinte minutos.



La mayoría de los coffee break son autoservicio, pero pueden estar atendidos por un par de camareros encargados, sobre todo, de reponer y ordenar.

Existen varios tipos de coffee break:

- **Sencillo:** solo café, té, infusiones y algunas galletas.
- **Medio:** café, té, infusiones, zumos, refrescos y aperitivos, canapés o pequeños bocadillos.
- **Alto:** café, té, infusiones, zumos, refrescos, aperitivos, sándwiches, fruta y alguna fritura.

12. Resumen

A la hora de preparar un evento en torno a la comida hay que revisar y conocer una serie de cuestiones fundamentales.

Para elegir un tipo de comedor para un evento hay que tener en cuenta ciertos aspectos, tanto del comedor en sí como del tipo de evento que se va a celebrar. Entonces, se elige entre los siguientes comedores: clásico, moderno, en forma de margarita, mixto, de doble presidencia, compartimentado, etc.

También se tiene que saber el tipo de mesas que existen para elegir la más adecuada de entre: imperial, rectangular, cuadrada, redonda, ovalada, en forma de peine, en forma de T, en forma de U, en forma de herradura o si lo que se va a utilizar es una combinación de varias mesas.

Posteriormente, y una vez decidido el comedor y las mesas que se van a utilizar, se debe decorar la sala y vestir las mesas, eligiendo la mantelería, cubertería, vajilla, cristalería, etc., que más acorde vaya con la celebración.

Una vez lleguen los comensales y se proceda a servir, es fundamental conocer las distintas formas de servir la comida (a la inglesa, a la francesa, a la rusa, servicio directo, etc.) y cuál es la más adecuada para la comida que se está ofreciendo.

Otro de los aspectos fundamentales a tener en cuenta es el orden de colocación de los distintos invitados en el comedor y cómo se establecen las presidencias de las mesas.



Ejercicios de repaso y autoevaluación

1. Rellene las siguientes frases:

El trozo de tela grueso y afelpado que se usa para proteger la mesa, para amortiguar el ruido y para que el mantel no se mueva demasiado, se llama _____ o _____.

El folleto donde se describen los platos y bebidas que se van a consumir y servir durante la comida se llama _____.

En el sistema de presidencia _____, las presidencias se sitúan en el centro de la mesa, mientras que en el sistema de presidencia _____, las presidencias se sitúan en los extremos.

2. ¿Cuáles son los tipos de comedores que existen?

3. Indique si las siguientes afirmaciones son verdaderas o falsas:

Las pinzas del marisco deben colocarse arriba, donde los cubiertos del postre.

- Verdadero
- Falso

Los cubiertos del postre se deben colocar arriba y por este orden, de dentro hacia fuera: cuchillo, tenedor y cuchara.

- Verdadero
- Falso

Se deben colocar siempre dos platos en la mesa, o bien uno llano y otro hondo (si el primer plato es una sopa), o bien dos llanos (si el primer plato se sirve en un plato llano).

- Verdadero
- Falso

La copa de agua es de tamaño igual o mayor que la de vino.

- Verdadero
- Falso

Tanto los camareros como el maître deben ir con el mismo uniforme, bien con chaqueta, bien con chaleco.

- Verdadero
- Falso

El uniforme de camarero deberá incluir unos guantes para atender las mesas en todo momento.

- Verdadero
- Falso

El uniforme de los camareros y maîtres suele distinguirse para diferenciarse unos de otros.

- Verdadero
- Falso

En las celebraciones oficiales de gran gala, el uniforme de los camareros es el esmoquin.

- Verdadero
- Falso

4. Relacione.

Las distintas tareas con el personal encargado de realizarlas.

- a. Maître.
 - b. Sumiller.
 - c. Camarero.
-
- ___ Recomendación del vino.
 - ___ Recomendación de los platos.
 - ___ Preparar las mesas.
 - ___ Tomar la comanda.

Las distintas características con los diferentes tipos de mesa. Algunas características son de más de un tipo de mesa.

- a. Imperial.
- b. Cuadrada.
- c. Redonda.
- d. Rectangular.

- Las esquinas redondeadas.
- Para más de cincuenta comensales.
- Solo en restaurantes y hoteles.
- Las cabeceras se ocupan o no, según el tipo de evento.
- Las cabeceras se ocupan siempre.

Los tipos de servicio.

- a. Servicio a la francesa.
- b. Servicio a la inglesa.
- c. Servicio a la rusa.
- d. Servicio directo.

- El camarero sirve al cliente de una fuente.
- Los platos ya vienen preparados de cocina.
- Se prepara en una mesa auxiliar.
- El cliente se sirve de una fuente que trae el camarero.

Los distintos eventos con las distintas situaciones.

- a. Vino de honor.
- b. Cóctel.
- c. Desayuno de trabajo.
- d. Coffe-break.
- e. Recepción.

- Básicamente vino.
- Vino, otro tipo de bebidas frías y canapés.
- Café, té, zumo y bollería.