

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN LUIS**

INSTITUTO POLITÉCNICO Y ARTÍSTICO UNIVERSITARIO MAURICIO LÓPEZ

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA Y ABIERTA

Carrera: ***Tecnicatura Universitaria en Gestión Hotelera***

Asignatura: Relaciones Públicas y Protocolo

Carrera: ***Tecnicatura Universitaria en Gestión Turística***

Asignatura: Relaciones Públicas y Protocolo

Carrera: ***Guía Universitario en Turismo***

Asignatura: Relaciones Públicas y Protocolo

**2011**

**ARIEL BARRETO**

**Introducción al Protocolo y Ceremonial**

## **ÍNDICE Módulo II**

### Tema II: ORGANIZACIÓN DE COMIDAS

#### 1. El servicio gastronómico

Tipos de comidas:

- Comida Americana
- Los cocktails
  - a) El cocktail “sencillo”
  - b) El cocktail “con mesa central”
- Asado Formal
- Comida formal
- Recepciones d’après-dîner
- Vinos de honor
- Desayuno de trabajo
- Almuerzo de trabajo
- La ceremonia del té
  - a) Sentados alrededor de la mesa
  - b) Sentados en sillones de una sala
- Recepción en Embajadas

#### GLOSARIO

## II. ORGANIZACIÓN DE COMIDAS

Generalmente, cualquier acto público o privado conlleva alguna comida. Por este motivo, nos corresponde asumir la responsabilidad de su organización y para un buen desarrollo es imprescindible conocer:

- quién o quiénes invitan
- lugar que se prefiere utilizar
- día y hora
- motivo
- vestimenta
- menú elegido
- lista de invitados (solos o con esposa)
- distribución por precedencia estricta
- Invitaciones: - con nota
  - con tarjetas
  - por teléfono
- expositores (¿cuántos, quiénes?)
- distinciones, obsequios (quién, quiénes, a quién, a quiénes)
- show, números musicales, orquestas, etc.

La lista contempla algunos de los datos que debemos considerar, en cada caso particular. Estos ítems nos van a permitir determinar las acciones a desarrollar para la realización de una comida. Una vez tomadas las decisiones, que nos permiten llegar a estos datos, es conveniente que no tengan modificaciones porque cualquier variación puede hacer peligrar la correcta organización del evento. Luego, confeccionamos un listado de las acciones a realizar. A modo representativo, exponemos algunas acciones de la planificación de una comida formal:

1. Confección y envío de invitaciones.
2. Recepción de confirmaciones.
3. Reiteración telefónica a quienes no han respondido.
4. Listado de confirmaciones (damas, caballeros, completas)
5. Elección del tipo de mesas.
6. Arreglo de salón: música, locución, micrófonos, banderas, luces, decoración, etc.
7. Arreglo de mesas: centros de mesa, mantelería, flores, loza, cubiertos, cristalería, etc.)

8. Lista de distribución de ubicaciones en mesa.
9. Croquis de ubicación comensales.
10. Confección y colocación de tarjetas de ubicación.
11. Repaso general.
12. Recepción de invitados.
13. Comida.
14. Atención a discursos, etc. (si hubiese)

Contar con toda esta información nos permitirá llegar a buen fin nuestra reunión. El ítem N° 1 nos servirá para determinar las acciones siguientes, su organización, su planeamiento y su puesta en práctica. Los ítems 2 al 10 nos indicarán los pasos a seguir durante la preparación y el desarrollo de la comida.

Cada reunión y comida poseen características propias que, al mismo tiempo, pueden encontrarse en otros eventos, por lo tanto este listado debe ser completado y mejorado de acuerdo al caso.

A efectos de cumplir con esto, proponemos un modelo de diagrama que nos será de suma utilidad para, entre otras cosas, verificar el cumplimiento en “tiempo y forma” de las acciones a realizar y proponer, en caso necesario, los medios para solucionar cualquier tipo de problema o retraso que se presente.

Su confección es muy simple: en una plantilla indicaremos en la parte superior y en forma horizontal, los días (desde las actividades de organización hasta el día del evento). Si existieran actividades a desarrollar con posterioridad a este, los casilleros continúan con fecha hasta el día de la última acción a realizar.

Verticalmente, indicaremos todas las acciones que debemos hacer, a razón de una por línea. Una vez listo, asignaremos a cada acción el tiempo que nos demandará llevarla a cabo y los días en que la realizaremos.

Esto nos permitirá un eficiente control de lo efectuado, lo que queda por hacer y los tiempos en que se efectúa cada una de ellas.

Este diagrama, de uso cotidiano en la organización de eventos, debe contener absolutamente todas las acciones por hacer (por más que consideremos que alguna de ella no vale la pena incluirla). De este modo, no olvidaremos realizar acción alguna y ningún punto nos quedará pendiente. Probablemente, para una comida sencilla quizás indiquemos quince o veinte acciones y para un congreso, superen ampliamente las trescientas.

En la planificación no debemos olvidar, cuando adjuntamos los días en que se debe realizar cada acción, los días feriados. En algunos casos, ciertas acciones pueden realizarse los días sábados pero si no contamos los días domingos y feriados, nos encontramos con el problema de haber asignado a una acción días en los cuales no podemos realizarla y, por ende, hay un retraso significativo.

DIAGRAMA: ORGANIZACIÓN DE UNA COMIDA FORMAL

Actividades	06/10	07/10	08/10	09/10	10/10	11/10	12/10	13/10	14/10 Día del evento
Confección y envío de invitaciones	-----								
Recepción de confirmaciones		-----	-----	-----	-----	-----	-----		
Reiteración telefónica a quienes faltan responder a la invitación				-----	-----	-----	-----		
Listado de confirmaciones (damas, caballeros, completas)							-----		
Elección de las mesas						-----			

Para finalizar, destacamos algunos de los beneficios de este sistema:

- Eficiente planificación de tiempos
- Menor riesgo de olvido de las acciones
- Posibilidad de controles intermedios
- Mejor control final

### El servicio gastronómico

El servicio gastronómico es toda acción encaminada a satisfacer las necesidades de alimentos y bebidas, agasajar y deleitar a los invitados. Hay varias decisiones importantes que se deben tomar cuando se está a cargo de la organización de una comida pero una de las más difíciles, generalmente, es la elección del tipo de comida que se llevará a cabo. Aquí es fundamental, consultar con los anfitriones o la institución organizadora.

Los principales factores a considerar en la organización de una comida son:

1. Las condiciones y características del local seleccionado
2. El número de personas que componen la brigada (grupo) de trabajo
3. La experiencia y capacidad profesional del grupo
4. Los alimentos que se van a servir.
5. El número de comensales o invitados

Independientemente del sistema empleado y de la categoría del establecimiento elegido, las principales exigencias son: la limpieza y el orden, en todo lo relacionado al servicio.

Existen distintos tipos de comidas y servicios, con características muy diferentes, los cuales debemos evaluar a la hora de organizar el evento. A continuación, hacemos una breve descripción de las clases de comidas y servicios.

## **Tipos de comidas**

### **Comida Americana**

La comida americana tiene un carácter poco formal, dadas las características del servicio. Es también llamada comida buffet y suele comenzar a las 20.30 o 21.00 hs.

El salón se prepara con varias mesas alejadas de la pared para que tomen asiento los comensales y hay otras mesas donde se colocan los alimentos y utensilios (cubiertos). Cada invitado se acerca a las mesas de alimentos y se sirve a gusto. Es importante recordar que, salvo excepciones, no existe una precedencia establecida de antemano en el orden de los comensales en las mesas.



### **Los Cocktails**

Los Cocktails, son un tipo de servicio que se puede presentar de dos maneras: a) cocktail “sencillo” (se sirve en bandeja) y b) Cocktail “con mesa central”.

#### **a) El cocktail “sencillo”**

Sus principales características son:

- El menú contiene comida fría (tarteletas, sándwiches, canapés, etc.) puede contener algunos bocaditos calientes, los cuales serán servidos después de los primeros.

- En cuanto a las bebidas, además de los vinos blancos y tintos pueden ser otras como el champagne, el whisky, Vermouth, Jerez, o Ginebra (Gin).  
Hay algunos cocktails que se sirven al inicio de la reunión. Siempre deben preverse: jugos naturales, agua y gaseosas.
- El camarero (mozo) sirve todos los alimentos y las bebidas.
- Aquí se emplean las *mesas de apoyo* que tienen el propósito de alojar el servicio utilizado.
- Los invitados se encuentran de pie, porque sólo unas pocas sillas o sillones completan el mobiliario.

#### **b) El cocktail “con mesa central”**

Sus principales características son:

- Es un cocktail de mayor jerarquía que el anterior.
- Los componentes de alimentos y bebidas son iguales al cocktail “sencillo”, pero, en este caso, se suele agregar una mesa especial en donde se sirven: patas de ternera, jamón cortado a cuchillo u otro tipo de carnes preparadas, siempre acompañadas con pan.
- Al menos dos camareros atienden cada plato de la mesa central.
- Actualmente, existen muchas mesas especiales que podemos incorporar a este servicio, algunas de ellas no tan formales (como merece una reunión de esta clase).

Las mesas más utilizadas son:

- *Mesa de quesos*: dispuesta prolijamente. En ciertas ocasiones, se complementa con fiambres variados.
- *Mesa de mar*: compuesta por todo tipo de pescados y mariscos, con un variado tipo de salsas y aderezos.
- *Mesa de pastas*: presenta distintos tipos de pastas, las cuales deben prepararse, en el momento, por cocineros y servidas a los invitados con distintas salsas.
- *Mesa de dulces*: se disponen como cierre del ágape (comida). Suele prepararse en una mesa con distintos platos dulces, de la cual algunos camareros –o el mismo invitado- sirven porciones a modo de postre.
- La disposición de los invitados es la misma que en el cocktail “sencillo”.

En estos momentos, se incorporan otras opciones y variedades ofrecidas, generalmente, por las empresas de catering. La creatividad, los nuevos gustos, las innovaciones gastronómicas junto a las costumbres étnicas aceleran estas nuevas ofertas.



A modo ilustrativo, clickear en: <http://www.alvearpalace.com>

Luego ir al menú y después elegir “Banquetes”, seleccionar el ícono “Salones” y ver “Salón María Antonieta”

### **Asado Formal**

La mayoría de las veces, el asado se lleva a cabo en casas - quinta o espacios campestres.

Se emplea mesas sencillas, siempre colocadas a la sombra (si es al aire libre) y, preferentemente, cerca del asador sin que los invitados se sientan incómodos por el humo. De contar con un quincho, se utiliza este, resulta mucho más comfortable para todos.

Las mesas deben cubrirse, en lo posible, con manteles blancos y la vajilla es sencilla. El menú, podrá estar compuesto por: empanadas, achuras, carne de ternera –con distintos cortes- carne de cerdo, pollo, ensaladas variadas y algún postre liviano. En este tipo de comidas, se aconseja servir vinos tintos, aunque puede existir a disposición el vino blanco, además de jugos y agua mineral. Los alimentos y las bebidas no son servidos por camareros, los cuales pueden lucir atuendos autóctonos.

Antes del asado, se suele ofrecer un cocktail o vermouth que puede acompañarse de algún bocadillo, muchas veces las empanadas cumplen ese rol.

Este tipo de comidas, también favorece la utilización de vestimenta informal o, en ciertos casos, “sport - formal”. Actualmente las mujeres suelen vestir pantalones, si bien esta vestimenta no es del todo formal como indica el protocolo, los usos y costumbres presentes lo aceptan.

Es habitual, que se acompañe un asado con algún tipo de evento musical o espectáculo autóctono (puede ser antes o después de la comida).





Para conocer más sobre el asado, lo invitamos a conocer la siguiente página:

<http://www.tierradegauchos.com/Comidas/asado.htm>

### **Comida Formal**

Se considera comida formal cuando se desarrolla con todos los invitados sentados a la mesa, principalmente, por la noche.

El menú puede ser variado, compuesto por una entrada, plato principal y un postre. La selección del menú, no será una tarea sencilla para el organizador (anfitrión) porque se deben considerar las características de los invitados, de manera de no molestarlos o desagradar a los comensales con la comida a servir. Las costumbres, la raza y religión serán los principios rectores para elegir el menú.

En este tipo de comida, los camareros sirven la comida y la bebida. En esta última se ofrecen: vinos blancos y tintos, jugos de fruta, gaseosa y agua mineral. Finalizada la comida suele servirse champagne, aunque algunas veces se sirve durante la comida.

La mesa suele tener mantelería blanca y la decoración está compuesta por arreglos florales, candelabros, etc. Deben cuidarse los detalles, en especial por la colocación de los utensilios (cubiertos) y la decoración que se utilice para el caso, por ejemplo: las flores no pueden molestar el contacto con los comensales o dificultar la conversación entre ellos. La carga excesiva de adornos, puede ser perjudicial y dar una mala imagen.

En la comida formal, suele utilizarse ropa de noche ya sea traje oscuro o smoking sin embargo, este último se emplea solamente cuando la formalidad del evento lo requiere.



## Recepciones d´après-dîner<sup>1</sup>

Este tipo de reuniones, se desarrolla después de la comida formal. Es común en recepciones diplomáticas.

A continuación, detallamos el mecanismo de este servicio:

- Un grupo reducido de invitados participa de la comida formal que inicia, generalmente, entre las 20.30 y 21.00 hs. y finaliza a las 23.00, aproximadamente.
- Como es usual, finalizada la comida, se pasa a una sala contigua al salón comedor donde se sirve el café con masas y bocadillos y algunas bebidas alcohólicas como: whisky, coñac, oporto, licores, etc.
- En la sala, están otras personalidades que no fueron invitadas a la cena y que asisten, sólo, a la recepción.
- Los participantes de la cena, encabezados por los anfitriones, salen del salón comedor e ingresan en la sala, allí son saludados por los invitados a la d´après-dîner, quienes llegaron unos minutos antes.
- En la actualidad en Casas Reales, embajadas y representaciones diplomáticas, y antes también, se acostumbra amenizar estas veladas con algún concierto.
- Los invitados al d´après-dîner, no deben sentirse menospreciados por no haber sido partícipe de la cena porque concurrir a una reunión tan selecta, al menos a compartir la segunda etapa, es muy honroso.
- Hoy este tipo de recepciones tiene vigencia en el campo social y empresarial. Por ejemplo, en bodas, cumpleaños de 15 y demás reuniones sociales.



Para complementar la lectura, sugerimos hacer click en:

<http://www.ellitoral.com/index.php/diarios/2005/12/24/nosotros/NOS-03.html>

## Vinos de honor

Habitualmente son utilizados como cierre de una exposición, presentación de un libro, reunión de prensa, homenaje o conmemoración, acto oficial. Son reuniones de corta duración, aproximadamente de una hora y media donde sólo se sirven vinos, preferentemente, blancos o champagne. Suelen acompañarse con algún bocadillo, sin que este tipo de reunión se convierta en un cocktail.

---

<sup>1</sup> d´après-dîner es una palabra francesa que significa velada.

En estas instancias, se pueden pronunciar discursos o simplemente realizar un brindis.

### **Desayuno de trabajo**

Como su nombre lo indica, el objetivo principal es laboral. No se trata de una comida con demasiada preparación ni formalismos. Se caracteriza por el reducido número de invitados, no más de quince personas. Suelen tratarse temas importantes, por este motivo no participan secretarios ni edecanes (acompañantes).

Para estas ocasiones se ofrece: infusiones calientes, acompañadas por masas, sándwiches, tortas y tostadas, además jugos de frutas y agua mineral.

No son necesarias las invitaciones escritas, solamente se realizan los contactos telefónicamente para facilitar la reunión.

### **Almuerzo de trabajo**

En los almuerzos de trabajo participan un grupo reducido de personas, como en el caso anterior, que por tener intereses comunes en resolver una determinada situación, deciden discutirla durante la comida.

Aquí, se puede realizar una invitación escrita para enviar a los participantes pero, habitualmente, se efectúan por vía telefónica, al igual que el desayuno de trabajo.

El menú ofrece comidas livianas, en porciones pequeñas y en caso de servirse vino, su consumo será moderado.

Cuando se lleva a cabo en un salón rentado o restaurante, se tiene en cuenta los siguientes detalles:

- El fácil acceso al lugar
- El cómodo estacionamiento de los automóviles
- Un lugar reservado en el restaurante para que la reunión no interfiera con los demás comensales
- Un guardarropa: los abrigos y maletines suelen ser incómodos de ubicar en las sillas que ocupa el invitado.
- Un asistente de Ceremonial se encarga de abonar los cargos (cuenta) por adelantado o luego del servicio, porque se considera de mal gusto que la cuenta llegue a la mesa al término de la reunión.



## La ceremonia del té

La costumbre de hacer del té un acto casi solemne, proviene de muchos siglos atrás. En Oriente y luego en Inglaterra y otros países europeos hicieron de estas reuniones un rito, en algunos casos hasta con connotaciones religiosas. En este sentido, no debemos olvidar los orígenes del Ceremonial y Protocolo, de las distintas Dinastías chinas, Casas Reales y costumbres religiosas.

En estos momentos, la ceremonia del té es muy común entre las esposas de los diplomáticos o entre damas distinguidas de la aristocracia. El objetivo puede variar de una reunión a otra, pero el estilo respeta el acto de tomar el té como hecho social y bajo las normas del protocolo que rige este tipo de evento.

Las formas más utilizadas son: a) sentados alrededor de la mesa y b) sentados en sillones de una sala.

**a) Sentados alrededor de la mesa:** esta modalidad es más formal que en los sillones. La anfitriona se sienta en la cabecera y, en orden de precedencia, a derecha e izquierda las demás invitadas. Recordando las cabeceras para distintas mesas, se recomienda emplear para estas ocasiones mesa rectangular con cabecera a la inglesa.

El té siempre es servido por la anfitriona (organizadora), sin perjuicio que el personal de servicio pueda asistirle. Ella llena, una a una, las tazas y se las pasa a las invitadas. Aunque este procedimiento parece, a primera vista, menos protocolar, la costumbre hace al buen gusto atender personalmente a las invitadas.

Es recomendable, utilizar el té de hojas. No debe servirse extremadamente caliente pero si bien cargado. Sobre la mesa se colocan varias azucareras, rodajas de limón peladas, jarras con leche (fría y caliente, siempre cruda) otras con agua caliente y platos con masas, emparedados (sándwiches) calientes y fríos, tortas y todo tipo de alimentos que se considere adecuado para acompañar el té.

Cada invitado tendrá un plato, cubiertos y a la derecha de ellos, un poco más retirado, la taza para el té con su plato y cuchara.



A modo ilustrativo, clickear en: <http://www.alvearpalace.com>

Luego ir al menú y después elegir “Banquetes”, seleccionar el ícono “Salones” y ver “Salón Diplomático”

**b) Sentados en sillones de una sala:** aquí se sirven los mismos alimentos que en el servicio anterior pero con mesas auxiliares para colocar los mismos.

Las invitadas toman el té sobre sus faldas, manteniendo la taza y el plato en sus manos o en alguna mesa (denominada ratona) que utilizan como apoyo. Este sistema puede resultar incómodo sin embargo, es empleado por ser considerado más informal que el té “**sentados alrededor de la mesa**” (en varias ocasiones se pretende que estas reuniones tengan un clima de este tipo).

En cualquiera de las formas, la ceremonia del té suele traer aparejados gratos momentos de conversación en el marco de una reunión con características especiales por la distinción y la fraternidad que se pone de manifiesto en ellas.



Para conocer más acerca del té, lo invitamos a hacer click en:

<http://www.clarin.com/diario/2003/12/28/h-04815.htm>

<http://www.tegreenhills.com.ar/>

### **Recepción en Embajadas**

Si bien este tipo de recepciones escapa a los objetivos del curso, considerando que no serán de aplicación en el campo profesional, son un buen ejemplo para que conozcamos cómo se desarrolla un evento de esta magnitud y tomemos de este modelo aquellos aspectos que se puedan adaptar a nuestra realidad y ocasión.

Partiendo de la idea que el Cuerpo Diplomático de todo el mundo es extremadamente respetuoso del Ceremonial, las recepciones deben ser organizadas cuidadosamente, inclusive resaltando horarios y ubicaciones, como una forma de llegar a buen término.

Normalmente, el lugar donde se realice la recepción debe contar con: ingreso propio; área de recepción; salón reservado; guardarropas; salas; salón comedor o salón mayor; sala de estar o sala de conciertos; cocina y servicios sanitarios diferenciados.

- **Ingreso:** en la entrada debe ubicarse personal de seguridad y ceremonial, el cual recepciona las invitaciones e indica a los invitados el camino a seguir.
- **Área de recepción:** en este hall el o los anfitriones (organizadores) saludan y dan la bienvenida a los invitados y al finalizar la reunión se despiden de ellos. Cuando son varios los anfitriones, mantienen un ordenamiento especial para el ingreso: al entrar, el invitado saluda primero al anfitrión y luego a su esposa, siguiendo el orden jerárquico decreciente con todas aquellas personas que conforman el comité. Al salir se ubican las mismas personas que son saludadas en orden inverso, vale decir que, en este caso, el último en ser saludado es el anfitrión. No es conveniente que este grupo supere las 4 o 5 personas, de forma tal que haga más dinámico el egreso de los invitados.  
Cuando hay un organizador, puede invitarse a las tres personas más importantes a compartir la bienvenida a los invitados. Durante el ingreso, se saluda primero a la persona de mayor jerarquía y por último, a la de menor jerarquía. A la salida se realiza de modo inverso.  
En estos casos el jefe de Ceremonial debe encontrarse al lado del anfitrión, quien indica el cargo y nombre de cada invitado, presentando a ambos entre sí. El jefe de Ceremonial es el único que se presenta a sí mismo.  
Sólo se aguarda el arribo de los invitados, hasta 15 minutos después de la hora fijada para la celebración.
- **Salón reservado:** en este pequeño salón pero confortable se ubica el invitado de honor o alguna autoridad muy importante hasta que todos los invitados arriben y se ubiquen en la sala. Su utilización dependerá de la decisión del anfitrión y su invitado de honor, aunque hoy en día casi no se emplea. No obstante, es conveniente siempre contar con este salón.
- **Guardarropas:** Su uso es fundamental, especialmente en invierno. Debe estar provisto de suficiente personal para enfrentar los momentos de gran

demanda, en especial cuando muchos invitados acuden todos juntos a retirar sus abrigos.

- **Sala:** aquí se irán concentrando los invitados a medida que ingresan y esperan el momento de acercarse al salón comedor. Puede servirse algún bocadillo y bebidas, como aperitivo de la comida. Comúnmente, la espera en la sala no es muy prolongada. Después, el anfitrión y el jefe de Ceremonial acuerdan el momento indicado para ingresar al salón comedor.
- **Salón comedor:** cuando es una comida muy formal, el anfitrión ingresa del brazo de la dama que lleva el número **1**, en el orden de precedencia y detrás de ellos, el caballero **1** del brazo de la dama **0** (anfitriona). Cuando el ingreso al salón comedor no es tan formal, solamente se abrirán las puertas y todos ingresan ordenadamente. Una vez que todos toman ubicación, se procede a servir los alimentos.
- **Sala de estar o sala de conciertos:** luego de la comida, generalmente, se sirve el café que también puede servirse en esta sala. Aquí se puede realizar el D´après-dîner.

Finalizado el evento, los invitados retiran sus pertenencias del guardarropa y se despiden de los anfitriones en el área de ingreso. Concluyendo así la reunión.

La recepción en embajadas es de carácter muy formal y es el modo ideal en que se debe realizar, aunque puede sufrir modificaciones según el caso particular, ya sea en su forma de desarrollarse como en la distribución de las salas.

Por el momento, nos despedimos con algunos testimonios que destacan la importancia de la buena organización de una comida en distintos eventos. Pero en el próximo módulo, los tendremos en cuenta para tratar los tipos de servicios gastronómicos. Hasta pronto!

“Sólo quería (...) felicitarlos por todo el servicio que me brindaron, la comida, el personal fue de primerísima calidad. La verdad que en el casamiento salió todo bárbaro, hasta mejor de lo que me habían dicho.. Muchísimas gracias, por todo.. fue para mi un evento inolvidable por lo que celebraba pero Uds. hicieron que fuera increíble... Gracias... !!!!” \*

“Al día siguiente, al finalizar las ceremonias oficiales de apertura del Ritz, se brindó un Baile de Gala para alrededor de dos mil invitados que fueron convocados. Durante semanas el personal del hotel tenía que preparar cuidadosamente cada detalle de un evento que tendría lugar en todas las áreas públicas del Hotel...”

(Extraído de Four seasons The Ritz Lisboa: La creación de una elite” en: [http://www.tyhturismo.com/data/destinos/portugal/hotel\\_the\\_ritz/07.html](http://www.tyhturismo.com/data/destinos/portugal/hotel_the_ritz/07.html))

“... el servicio de catering para mi casamiento fue excelente. Quiero destacar la buena predisposición de los camareros y el buen servicio, y trato cordial que ofrecieron en todo momento. Sinceramente no tengo mas que agradecimiento para destacarte. Cariños y hasta otro evento.”\*

“Deseo agradecer a todo el equipo que concurrió a mi casa en su oportunidad como así también la organización desde allí. Todo salió excelente a los invitados les gusto mucho las pizzas, la calidad de los productos como así también las personas que atendieron el catering. En la reunión había directivos de Laser Disc. de A y T y Toing telefonía celular que seguramente los contrataran para los próximos eventos de sus empresas...”\*

\*Testimonios extraídos de: <http://www.buenosairesantiguo.com.ar/publicidad/q-catering/nuevoqcatering/librodevisitas.html>

## GLOSARIO

**Ágape:** comida para celebrar algún evento

**Banquete:** comida organizada

**Cabecera:** entre las acepciones del Diccionario de la Real Academia Española figura: “Principal y más honorífico asiento de la mesa”.

**Camarero:** mozo

**Canapé:** pequeño bocadito de pan u hojaldre cubierto con fiambre, alguna pasta u otro preparado

**Emparedado:** sándwich

**Flanquear:** según el Diccionario de la Real Academia Española: “Estar colocado al flanco o lado de algo”.

**Flanco:** “Cada una de las dos partes laterales de un cuerpo considerado de frente”.

**Guardarropas:** lugar dónde se dejan los abrigos

**Presidencia:** de acuerdo al Diccionario de la Real Academia Española: “Persona o conjunto de personas que presiden algo”.

**Presidir:** “Tener el primer puesto o lugar más importante o de más autoridad en una asamblea, corporación, junta, tribunal, acto, empresa, etc.”

**Tarteleta:** pequeña masa, de forma redonda, que contiene un relleno.