**1.6Chequeo de lectura Módulo 1**

Principio del formulario

Respondé el siguiente cuestionario

1. **1. El CEREMONIAL implica:**

Lugar

Tiempo

Función

Ninguna de las anteriores **(porque estos puntos corresponde al protocolo)**

1. **2. El PROTOCOLO es:**

Dinámico

Esquemático

Sencillo

Práctico

Ninguna de las anteriores **(porque estos puntos corresponde al ceremonial)**

1. **3. Los distintos tipos de CEREMONIAL existentes son:**

Ceremonial festivo

Ceremonial militar o castrense

Ceremonial del espectáculo y la moda

Ceremonial de cancillería o protocolo

Ceremonial eclesiástico

Ceremonial deportivo

1. **4. Entre las FUNCIONES del AGENTE DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO podemos encontrar:**

Elaborar ordenamientos, precedencias y procedimientos protocolares

Encargarse de la logística de luces y sonido del salón donde se llevará a cabo la ceremonia

Trabajar en la planificación, organización, coordinación y supervisión de todos los actos, recepciones y ceremonias

Asistir, acompañar y asesorar en todos los actos recepciones y desplazamientos de carácter protocolar

Invitar a eventos a ser realizados en su casa/despacho

Recepcionar, dar curso, registrar y contestar o excusar las invitaciones

1. **5. Llamamos ETIQUETA a:**

La primera impresión que percibimos de una persona

Aquello que comprende las reglas lógicas para manejar las relaciones con nuestros semejantes

Los usos y costumbres de una sociedad en un determinado periodo

1. **6. Dentro de los deberes del ANFITRIÓN podemos contemplar que:**

Se viste con gusto y sencillez, sin ostentar ante sus invitados ropa o joyas llamativas y lujosas

Se encuentra listo para recibir a los invitados media hora antes de lo que se ha fijado en la invitación y los recibe con la mejor sonrisa

Se toma un tiempo para conversar con cada invitado hasta que se haga la hora de ingresar al salón

Procura que todos los preparativos se hayan cumplido antes de la hora señalada

Comparte con sinceridad y expresa el esfuerzo y el tiempo que le ha insumido la organización del evento

Si se presentare una situación incómoda con el SERVICIO, tomará serias medidas disciplinarias para con este, frente a los invitados, para que el mismo no vuelva a fallar

Si tiene niños, hará que saluden a los presentes y se retiren en el caso de que el evento no sea para ellos

En el caso que un integrante del evento deba retirarse más temprano que el resto, le ha de indicar al SERVICIO que lo acompañe hasta la puerta

1. **7. Al momento del brindis el ORADOR debe tener en cuenta:**

La fórmula "Brindo por.."

Acercarse a cada uno de sus agasajados a brindar personalmente con ellos

Dar un discurso completo

1. **8. Conociendo los DEBERES DEL INVITADO, es importante recalcar que el mismo debe:**

Compartir profunda información respecto de sus anécdotas y vivencias con el resto de los invitados

No hablar de sus enfermedades, problemas o lamentos

En el caso de encontrarse con algún invitado conflictivo, solicitar amablemente al ANFITRIÓN el cambio de lugar para evitar inconvenientes

En el caso de precisar algún cubierto, cambio de menú, o lo que fuere, hablarlo directamente con el personal de servicio

No elogiar la comida

1. **9. En cuanto al punto “REGALOS”, debemos tener en cuenta:**

Qué un regalo de importante valor económico nos puede ayudar a salir de la dificultad de no saber que regalar

Qué en el caso de no encontrar algo oportuno para la ocasión, es preferible tomarse un tiempo y hacer llegar el regalo cuando hayamos podido elegir el correcto

Ninguna de las anteriores **(porque debemos elegir un regalo apropiado para el anfitrión o podremos optar por bombones, planta, libro, portarretrato, adornos, CD o algo relacionado al hobbies del anfitrión y siempre debe llegar a tiempo).**

1. **10. Al seleccionar un REGALO, podríamos considerar:**

Alimentos y bebidas

Un excelentes perfume

Flores

Ninguna de las anteriores **(porque las opciones podrían ser: bombones, planta, libro, portarretrato, adornos, CD o algo relacionado al hobbie del anfitrión)**