



Universidad de Valladolid

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES, JURÍDICAS Y DE LA COMUNICACIÓN

Grado Turismo

TRABAJO DE FIN DE GRADO

**LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.
EL BANQUETE DE BODAS.**

Presentado por Paloma García Díez

Tutelado por Marta Laguna

Segovia, 20 de Junio de 2014

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
-------------------	---

CAPÍTULO 1

Conceptos Generales

1.1. Concepto de evento	6
1.2. Objetivos	6
1.3. Tipos de eventos	6
1.4. Organización de eventos	9
1.5. Funciones del organizador de eventos	11

CAPÍTULO 2

Organización de un enlace matrimonial por parte de una Empresa de Hostelería

2.1. Aspectos generales	14
2.2. Captación del cliente	14
2.3. La reserva del evento	17
2.4. Contratación del servicio a realizar	18
2.5. Elección y características del salón	20
2.5.1. Tipos de mesas	20
2.5.2. Tipos de comedores	26
2.5.3. Elementos de la mesa	29
2.6. Los invitados	33

2.6.1. El protocolo y sus tipos	33
2.6.2. Distribución y colocación de los comensales en un comedor	34
2.6.3. Sistema de indicación de protocolo.....	40
2.7. El menú	42
2.8. El servicio del banquete	44
2.9. El servicio de baile o discoteca.....	45
2.10. Servicio post-evento	45

C A P Í T U L O 3

Conclusiones

3.1. Conclusiones.....	48
-------------------------------	-----------

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	50
[INTRODUCCIÓN]	

INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente trabajo es presentar las directrices que se deben seguir dentro de un establecimiento de hostelería y restauración para poder organizar correctamente un tipo de evento concreto. El supuesto que se analizará será la celebración de una boda en un establecimiento especializado en esa clase de eventos. El establecimiento está ubicado en la provincia de Segovia, al pie de la sierra de Guadarrama, por lo que cuenta con unas vistas privilegiadas. En su interior antes de acceder a los salones, hay unos amplios jardines con zona de recreo para niños. Cuenta con tres grandes salones con diferentes capacidades que pueden acoger 100, 200 y 600 personas.

Antes de exponer la organización de un banquete de bodas por parte de un establecimiento de hostelería, primero analizaremos los eventos de forma general, viendo

su conceptualización, objetivos a conseguir, las distintas tipologías, la organización y las funciones del organizador. Dependiendo del tipo de evento, algunos de estos elementos variarían, sobre todo los objetivos. Por el contrario, la planificación y organización es muy común para los diferentes eventos.

En el segundo capítulo veremos las pautas a seguir, desde el punto de vista protocolario, que es una de las ciencias por las que se rige la hostelería para la organización de cualquier tipo de eventos, como por ejemplo, cenas de galas, comidas de empresas, jubilaciones, comuniones, etc. Y por supuesto el caso que vamos a tratar a fondo, el enlace matrimonial. Además del protocolo, trataremos de esbozar como organizar el evento desde la captación del cliente hasta el seguimiento de éste una vez finalizado el evento.

Preparar un evento no es cosa fácil, ya que actúan muchos factores y tipos de públicos. Hay que interrelacionar a mucha gente, como los organizadores, los asistentes, los proveedores, el personal contratado para la ejecución, etc. Para que el evento llegue a su fin con el éxito deseado por todas las partes, es necesario seguir correctamente las pautas que se desarrollan a lo largo de este trabajo. Como veremos son muchos los requisitos y elementos que participan en los eventos y tienen que ir adaptándose entre ellos para el correcto desarrollo de la celebración. Muchas de las normas vienen marcadas por las costumbres o por el protocolo, aunque en parte de las acciones que se desarrollan en un evento son marcadas por la empresa organizadora y las necesidades de los clientes.

CAPÍTULO I:

CONCEPTOS GENERALES

1.1 CONCEPTO DE EVENTO

El término evento proviene del latín *eventus* y, según el diccionario de la Real Academia Española, tiene tres acepciones. La primera definición establece que el evento es un suceso de importancia que se encuentra programado. Dicho acontecimiento puede ser social, comercial, deportivo, etc. Esta sería la definición que encajaría con el trabajo que estamos desarrollando.

Otra definición de evento, hace referencia a algo imprevisto o que puede acaecer aunque no exista seguridad al respecto. Una eventualidad es algo que escapa los límites de lo planificado; en la primera definición, un evento debe ser programado con antelación.

Un tercer concepto y que podría englobar los dos anteriores: un evento es una cosa que sucede. Desde esta perspectiva, el evento puede ser planificado o desarrollarse de manera imprevista.

1.2 OBJETIVOS

Cuando se realiza la celebración de un evento, sea del tipo que sea, hay que tener en cuenta los objetivos que se quieren alcanzar y la naturaleza del evento. Porque en función de los objetivos, las pautas a seguir en la organización del mismo pueden ser muy diferentes.

Para los organizadores del evento los objetivos pueden ser muy variados. El económico sería uno de los más importantes, también es relevante que el evento cumpla las expectativas que perseguía, que los clientes o participantes salgan satisfechos.

En el caso de un enlace matrimonial los objetivos que se persiguen es compartir y agasajar a los invitados al evento en un día especial para los novios y para ello realizan un banquete que es el acto de mayor relevancia dentro del mercado de reuniones sociales, que es claramente la naturaleza de este evento.

1.3 TIPOS DE EVENTOS

No existe una clasificación claramente definida, ya que no existe una tipología universal, porque dependiendo de los países y las sociedades costumbristas, esta puede tener connotaciones diferentes.

- Atendiendo a su carácter, organización y objetivos, los eventos se pueden clasificar en los siguientes tipos:
 - **ASAMBLEAS:** Son reuniones periódicas en las que el Consejo de Administración convoca a sus accionistas o socios con el fin de darles una información.
 - **CURSOS, SIMPOSIOS, SEMINARIOS Y CONFERENCIAS:** El carácter es totalmente formativo. Son organizados generalmente por universidades, asociaciones, colectivos profesionales, etc.

- **CONGRESOS:** Son reuniones a gran escala, que están dirigidas a un sector determinado con el fin de divulgar ideas y diseñar objetivos.
- **CONVENCIONES:** Son reuniones convocadas por las empresas u organizaciones, cuyo fin es informar y motivar. La participación es normalmente restringida a personas que tengan conocimiento sobre el tema a tratar en la convención.
- **FERIAS Y EXPOSICIONES:** Su objetivo sería facilitar un intercambio de negocio dentro de un mismo mercado a mayoristas y minoristas.
- **INCENTIVOS:** Es la manera de premiar y motivar a futuro que tienen las empresas para que sus empleados cumplan o superen unos objetivos previamente establecidos.
- **OTROS:** En la sociedad en la que nos movemos, existen una serie de manifestaciones que gracias a su participación masiva, pueden necesitar para su desarrollo los servicios de empresas especializadas, como por ejemplo: Conciertos, festivales de música, de teatro, exposiciones artísticas, competiciones deportivas, enlaces matrimoniales, celebraciones locales, etc. Aquí la organización y los objetivos varían dependiendo del acto que se esté llevando a cabo.

Cuadro 1.1 TIPOLOGIA DE LOS EVENTOS

EVENTOS	CONVOCANTE	ASISTENTES	DURACION	OBJETIVOS
Asambleas	Asociaciones, Empresas...	Socios. Accionistas...	1 Día	Información
Cursos	Universidades, Asociaciones	Estudiantes, Profesionales	De 1 a 5 Días	Formación
Simposios	Empresas, Asociaciones	Profesionales	De 1 a 2 Días	Científico

Seminarios	Empresas, Asociaciones, Administración	Profesionales del sector, Personal de Empresa	De 1 a 2 Días	Formación
Conferencias	Empresas, Asociaciones, Universidades	Profesionales, Personal de Empresa, Estudiantes	1 Día	Formación
Congresos	Empresas, Universidades	Profesionales del sector..	De 3 a 5 Días	Científico, Tecnológico..
Convenciones	Empresas,	Profesionales del sector..	De 1 a 2 Días	Información, Notificación..
Ferias y Exposiciones	Empresas, Administración,	Profesionales, Gran Público	De 4 a 8 Días	Comercial
Incentivos	Empresas	Personal de Empresa	De 2 a 10 Días	Motivación
Conciertos, Festivales...	Administración, Empresa	Gran Público	1 Día	Cultural, Social
Enlaces Matrimoniales	Los Novios	Invitados Concretos	De 1 a 2 Días	Social

Fuente: Elaboración propia

- Atendiendo a su naturaleza, podemos diferenciar las siguientes tipologías :
 - INTERNACIONALES: Aquellos que que sean originados por alguna Institución Internacional ya sea de carácter regional o mundial.
 - NACIONALES CON PARTICIPACIÓN INTERNACIONAL: En este caso se trata de congresos, generalmente, su carácter permite tener una participación extranjera.
 - NACIONALES: El origen, su organización y su presentación es puramente nacional, aunque puede o no tener invitados extranjeros.
- Atendiendo a la temática, podemos separarlos en:

- EMPRESARIALES: Aquellos que son organizados con un carácter comercial.
- SOCIALES: El principal objetivo es que la gente invitada se relacione entre sí, y tiene por finalidad la celebración de algún acontecimiento.
- DEPORTIVOS: Son actividades que se realizan de manera esporádica y que tienen unas repercusiones positivas en el lugar donde se organizan: Turística, de Infraestructuras, Económicas, Sociales, Deportivas, Políticas, etc.

1.4 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

En los últimos años, los eventos han adquirido una importancia de tal envergadura que su configuración e importancia son muy diferentes a los de otras épocas. Es una industria que, con el transcurso del tiempo, ha ido creciendo cada vez más, y se ha ido afianzando. De hecho, estamos hablando de “industria de los eventos”, algo impensable unos años atrás.

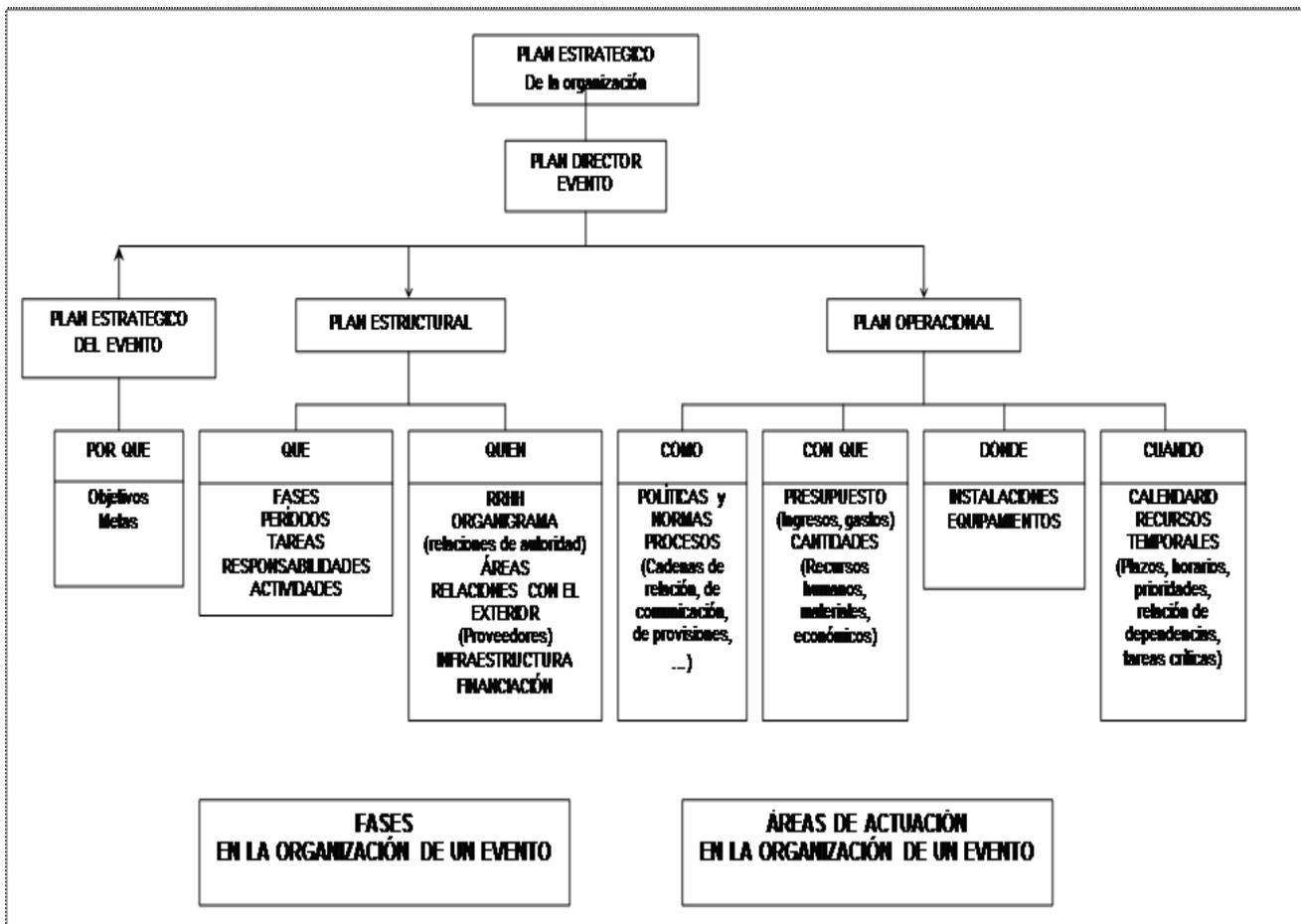
Años antes del periodo de crisis mundial que vivimos, los eventos se convirtieron en algo indispensable para muchos sectores empresariales. Cada vez contábamos con mejores tecnologías, se buscaba una mayor rentabilidad siempre satisfaciendo al cliente y cumpliendo los objetivos marcados.

Los eventos en sí mismos son estrategias organizativas que se desarrollarán por diferentes necesidades según al evento al que nos refiramos.

La organización de eventos es el proceso de diseño, planificación, producción y seguimiento y valoración de un suceso de importancia relevante que se encuentra programado. Dependiendo del hecho que se esté celebrando, la finalidad puede variar considerablemente. Los pasos a seguir para la planificación de un evento son los siguientes:

- 1º. **CAPTACIÓN DE CLIENTES:** Se realiza segmentando los clientes, realizando acciones de comunicación y promoción hacía ese mercado seleccionado.
- 2º. **DISEÑO:** Es la configuración de las distintas fases, por las que pasará el evento. En esta fase se marcarán los objetivos a conseguir, que condicionarán muchas de las decisiones adoptadas en el resto de las fases.
- 3º. **PRODUCCIÓN:** Son las de gestiones que se producen antes de la celebración del evento y que tiene como objetivo principal la preparación de los recursos y equipos que componen el evento.
- 4º. **MONTAJE:** Es la organización, diseño y disposición del equipo y los recursos técnicos y humanos que se utilizaran en el lugar donde se realizará el evento.
- 5º. **EJECUCIÓN:** Fase en la que, estando los participantes del evento reunidos en el mismo lugar y al mismo tiempo, comparten las actividades planificadas.
- 6º. **DESMONTAJE:** Es la disposición y acción para retirar los materiales y elementos que fueron utilizados en el evento.
- 7º. **EVALUACIÓN DE RESULTADOS:** Momento en el que se establece el grado de cumplimiento de los objetivos establecidos y la eficiencia de las prestaciones. La evaluación de resultados es una de las partes más importante del post-evento. Conocer si se han cumplido, como mínimo, los objetivos previstos y el rendimiento producido con ellos.

Gráfico 1.1 ORGANIGRAMA DE PLANIFICACIÓN DE UN EVENTO



Fuente: http://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Organizaci%C3%B3n_de_eventos&action=edit§ion=1

1.5 FUNCIONES DEL ORGANIZADOR DE EVENTOS

El organizador de eventos debe ser una persona capacitada, de acuerdo a las actividades que desarrollan en el perfil profesional, para planificar eventos; organizar y gestionar las actividades dentro del evento; además deberá controlar y coordinar la cronología del evento, así como vender y promocionar actividades. Las funciones que tiene que desarrollar cualquier profesional son las siguientes:

- **CAPTACIÓN DE CLIENTES:** Consiste en la captación de clientes potenciales para que realicen o participen en el evento a realizar; segmentar el mercado; realizar acciones para conseguir clientes reales.
- **PLANIFICAR Y DISEÑAR EVENTOS:** Consiste en la identificación de los objetivos del mismo; realizar un presupuesto; confeccionar la cronología del evento.
- **ORGANIZAR Y GESTIONAR EVENTOS:** Esta función consiste en la capacidad del organizador para disponer de todos los recursos humanos, económicos y técnicos del evento; revisar y dar una orden a cada actividad del evento en el cronograma del mismo; tiene que ser el que dirija y organice los servicios a contratar y/o contratados y el cliente solicitante del evento.
- **CONTROLAR Y COORDINAR EL CRONOGRAMA DEL EVENTO:** El organizador de eventos, en esta función debe estar capacitado para supervisar, guiar y dirigir los recursos económicos, materiales, técnicos y humanos del evento; evaluar el resultado final del evento realizado, a fin de comprobar su eficaz desarrollo.

Respecto a las capacidades profesionales que debe tener cualquier organizador de eventos y a los desempeños que deberá realizar se puede señalar lo siguiente - aunque se podría describir muchos más- solo vamos a enumerar los principales:

- ✓ El profesional deberá aplicar técnicas de organización de eventos, relaciones públicas, ceremonial y protocolo.
- ✓ Tendrá que establecer relaciones sociales de liderazgo, cooperación, coordinación e intercambio en el propio equipo de trabajo y con otras áreas del establecimiento.
- ✓ Deberá comprender, interpretar, crear y transmitir presupuestos, documentación e información oral y escrita con los clientes, proveedores y/o personal del evento.
- ✓ Identificar y aplicar formas de comunicación y atención al cliente con empatía y cortesía. Aplicar técnicas de marketing, ventas y promoción negociación con proveedores y clientes.
- ✓ Aplicar técnicas de resolución de conflictos e imprevistos.

CAPÍTULO II:

ORGANIZACIÓN DE UN ENLACE MATRIMONIAL POR PARTE DE UN EMPRESA DE HOSTELERIA

2.1 ASPECTOS GENERALES

Un enlace matrimonial estaría incluido dentro de un evento social. El objetivo final será la correcta celebración de este evento. Para ello los novios deben de obtener un nivel de satisfacción alto y lo conseguirán en gran medida si logran cubrir de forma adecuada las expectativas de sus invitados o incluso superarlas.

Para la organización de un enlace matrimonial debido a sus características tan especiales y personales, se puede plantear de diferentes maneras. Los novios deciden el día del enlace, la forma de hacerlo, civil o religiosa. A partir de aquí se pueden plantear como llevar acabo la celebración de ese día:

- a. Encargarse ellos de buscar el lugar de la ceremonia y la celebración del banquete, invitaciones, regalos, decoración, etc.
- b. Contratar a una empresa especializada que les ayude con todos los preparativos.

Elegir una opción u otra será una decisión muy personal. En los dos casos, aunque en diferente medida, siempre tendrán que contar con una empresa especializada para llevar a cabo su objetivo. Trataremos de resumir las pautas a seguir, para conseguir los objetivos, una vez elegida la fecha y la manera de realizarlo. Los novios llevarán una planificación en función de la organización que hayan elegido. Vamos a analizar el caso en el que los novios se encarguen de la organización, centrándonos en la celebración del banquete por parte de la empresa hostelera.

2.2 CAPTACIÓN DEL CLIENTE

Vamos a tratar de definir los aspectos más importantes a tener en cuenta para organizar un banquete de bodas por parte de la empresa hostelera “FINCA LAS CONTENTAS” cuyas características las presentamos en la introducción de este trabajo.

El departamento comercial será el encargado de captar clientes. Para ello usará publicidad en medios de comunicación, folletos promocionales y ofertas y promociones específicas. Una vez que los clientes se interesan por la empresa para la realización del evento y nos solicitan información, la empresa les entregará un dossier estándar con la siguiente información:

- Folleto tríplico descriptivo del establecimiento con ejemplos de menús para cóctel, almuerzo o cena.
- Servicio de baile o discoteca y otros servicios adicionales.
- Atenciones a los novios.
- Condiciones generales: fianza a realizar, fechas límites en las que se deba dar el número de invitados, colocación de mesas, etc.

Si esta información nos la solicitan los futuros clientes, visitándonos a nuestro establecimiento, además de la información que se les entrega (arriba relacionada) se les enseñan los salones de los que disponemos, los jardines y por último se les invita a un aperitivo en el bar de nuestro establecimiento.

Figura 2.1 Ejemplo de Menú de aperitivo



COPA DE BIENVENIDA Nº 1:

Brocheta de Langostinos bañados en coco
Chorizo de la olla
Huevos con empanados con besamel
Tortillas de patatas
Croquetas de Verduras naturales
Calamares a la romana
Vino tinto, rosado y blanco, refrescos, cerveza

Precio/pax..... XX,XX € I.V.A incluido

Fuente. Finca “Las Contentas” (2013)

Figura 2.2 Ejemplo de Menú de almuerzo o cena



MENÚ BODA 3:

PARA EMPEZAR:

Crema suave de nécoras con lluvia de gulas y huevas de lumpo

SEGUIMOS CON:

Lubina al horno con patatas panaderas

Como cambiador de sabor: Sorbete de Manzana Verde

PLATO PRINCIPAL:

Cordero de Lechal asado acompañado de ensalada

Y DE POSTRE:

Tarta Nupcial acompañado de tulipa
con helado de crema de nata con piñones

REGADO CON:

Vino tinto D.O. Ribera Roble "Viña Mayor"

o

Vino blanco D.O. Verdejo "Viña Mayor"

Agua mineral, Café, Cava y Licor

Precio/pax..... XX,XX € I.V.A incluido

Fuente. Finca "Las Contentas" (2013)

Figura 2.3 Ejemplo menú de otros servicios



SERVICIO DE BAILE – DISCOTECA:

Barra libre 2 horas -----	xx,xx € / pax
Barra libre 4 horas -----	xx,xx € / pax

SERVICIOS OPCIONALES:

Dulzaina y tamboril durante el aperitivo y banquete -----	€
Capea (2 vaquillas de la ganadería propia de "Las contentas") -----	€
Contratación de autobús para los invitados -----	Consultar precio

ATENCIONES A LOS NOVIOS:

- Impresión de dípticos con el menú elegido.
- Decoración floral estándar de mesas.
- Regalo de la espada y figurita de la Tarta Nupcial.
- Noche de bodas en hotel de Segovia.

Fuente. Finca “Las Contentas” (2013)

2.3 LA RESERVA DEL EVENTO

Una vez que los novios se deciden por celebrar el banquete de bodas en este establecimiento, se procede a la reserva de la fecha y del salón elegido. Para elegir uno de los tres salones de los que disponen, se habrá tenido en cuenta dos aspectos importantes:

- La previsión, por parte de los novios, del número de invitados al evento que indique el salón con capacidad para ello.
- La predilección de los novios por uno de los salones, siempre y cuando exista disponibilidad para poder elegir.

Para llevar a cabo el bloqueo de la fecha y del espacio será necesario un depósito o fianza que garantice esa reserva. Esta garantía económica puede ser fija o variable de acuerdo con la política interna de la empresa, en nuestro caso será una cantidad fija. La entrega de la fianza económica irá respaldada por un recibo donde se indicará:

- La cantidad pecuniaria entregada.
- La fecha del evento.
- El salón reservado.
- El tipo de servicio (almuerzo o cena).
- Las condiciones del depósito.

2.4 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Una vez captado el cliente y con el depósito de reserva efectuado se pasará a la firma del contrato de servicios. Para ello la empresa cuenta con un contrato tipo que figura lo siguiente:

- Los datos de la empresa.
- La fecha de la firma del contrato.
- El representante de la empresa.
- Los datos de uno de los novios.
- Los términos del contrato (fecha del evento, horario, salón elegido, número aproximado de personas que asistirán diferenciando adultos de niños, menú, precio por persona del menú, los servicios complementarios o especiales como aperitivo antes del banquete, servicio de discoteca, barra libre, etc. Deberá ir bien especificado los servicios no incluidos en el menú y el coste de los mismos.)

Figura 2.4 Ejemplo de contrato



SERVICIOS A CONTRATAR EN EL RESTAURANTE - FINCA "LAS CONTENTAS"

REUNIDOS en la finca "Las Contentas", en Palazuelos de Eresma el
de de 200....., de una parte, en nombre del Restaurante "Las Contentas",
D/a, como representante de la Empresa.

Y DE OTRA D/a

Con número de D.N.I.

Ante la solicitud de celebrar en nuestras instalaciones, conforme
A los siguientes términos.

Día de de 200

Hora Comida: horas.

Lugar:

Número aproximado de personas: pax.

Nº de niños:

Menú:

Precio por persona: Ptas. Fianza: Ptas.
(I.V.A. no incluido)

SERVICIOS COMPLEMENTARIOS A CONTRATAR:

.....

.....

.....

Firma:

Firma:

D/a:
Representante

Conformidad Clientes

Fuente. Finca "Las Contentas" (2013)

2.5 ELECCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SALÓN

El protocolo es un factor indispensable en toda organización de eventos, pero actúa de manera sublime en hostelería. Al contar la empresa con varios salones donde ofrecer el banquete, la elección del mismo tiene que ir marcada por una serie de factores:

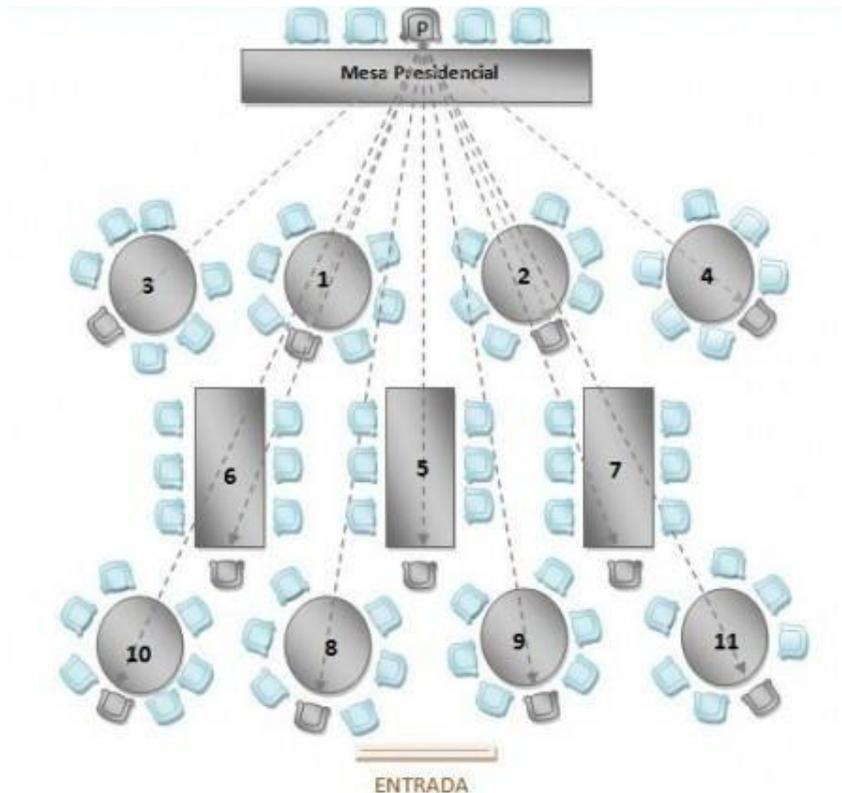
- 1) Número de de invitados; las dimensiones deben ser las adecuadas para dar cabida a todos, de manera cómoda y espaciosa.
- 2) El gusto del cliente; aquí influirá la decoración del salón, su accesibilidad, luminosidad, etc. En este sentido se dispone de algunas variables que se podrán modificar dependiendo del gusto del cliente. Por ejemplo, iluminar el jardín con velas, la ambientación musical, la disposición de la mesa presidencial, etc.
- 3) Asesoramiento al cliente por parte de la empresa; aquí informaremos a los novios sobre los distintos tipos de mesas y distribuciones que se pueden hacer en cada uno de los salones de acuerdo con las dimensiones y su capacidad. También se les informará sobre el tipo de banquete (aperitivo, almuerzo o cena), y los servicios complementarios que se pueden contratar (baile, discoteca, barra libre).

2.5.1 Tipos de mesas

Al poseer el establecimiento de diferentes modelos de mesas y sus salas tener dimensiones adecuadas para diferentes estructuras, la elección del montaje se deja a cargo de los novios para que lo hagan teniendo en cuenta su gusto y necesidades. En función del tipo banquete, del número de comensales y del tamaño de la sala se pueden montar mesas múltiples o mesa única.

A Mesas múltiples. Este tipo de disposición de las mesas nos permite un mayor aprovechamiento del espacio a la vez que nos ayuda en la colocación de los invitados, teniendo en cuenta el tipo de eventos que estamos tratando.

Figura 2.5 Ejemplo de mesa múltiples

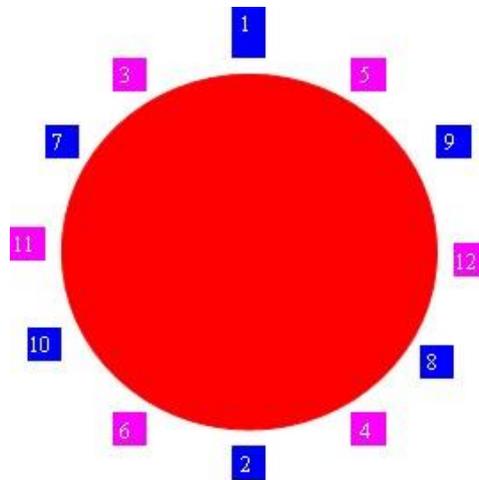


Fuente:<http://www.bodas.net/debates/como-es-tu-plano-del-banquete--t52021>

B Mesas únicas. Los más utilizados en este tipo de mesas son los siguientes:

B.1 Mesas redondas. Este tipo de mesas se utilizan para pequeñas comidas o banquetes, cuya finalidad es el acercamiento de los comensales. La capacidad de estas mesas no suele superar los catorce comensales. Actualmente por su finalidad y debido a los cambios de tendencias sociales se utilizan estas mesas redondas para la mayoría de banquetes, pasando a convertirse en una disposición múltiple basada en mesas redondas. En nuestro establecimiento es el que más se utiliza.

Figura 2.6 Ejemplo de mesa redonda

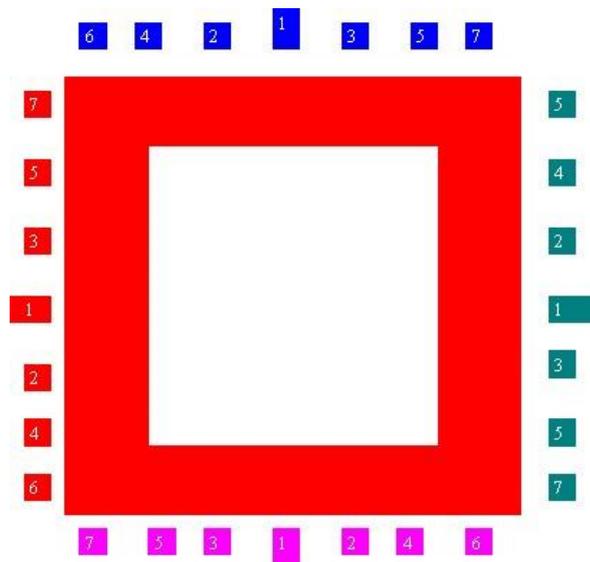


Fuente:

<http://www.epes.es/visita/formacion/protocolo/organizacion%20de%20banquetes.doc>
tipos de comedores más usuales y su protocolo

B.2 Mesas cuadradas. Este tipo de mesas no son adecuadas para dar cabida a un gran número de comensales. Son típicas en restaurantes y no se suelen utilizar en banquetes, ya que no son prácticas.

Figura 2.7 Ejemplo de mesa cuadrada

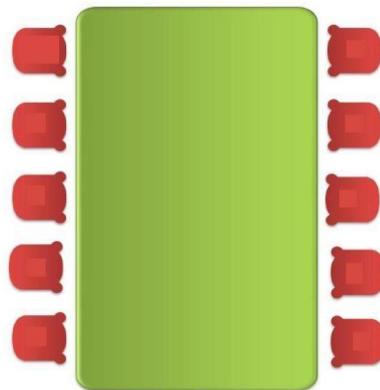


Fuente:

<http://www.epes.es/visita/formacion/protocolo/organizacion%20de%20banquetes.doc>
tipos de comedores más usuales y su protocolo

B.3 Mesas rectangulares. Es la más clásica y tradicional. Como mesa única, es la más utilizada por su capacidad para albergar a los invitados. En las bodas, también han sido muy utilizadas, pero como hemos dicho anteriormente han dejado protagonismo a las mesas redondas. Se utiliza sobretodo en distribuciones mixtas, con su unión se pueden formar diferentes estructuras y así es más fácil la colocación de los invitados.

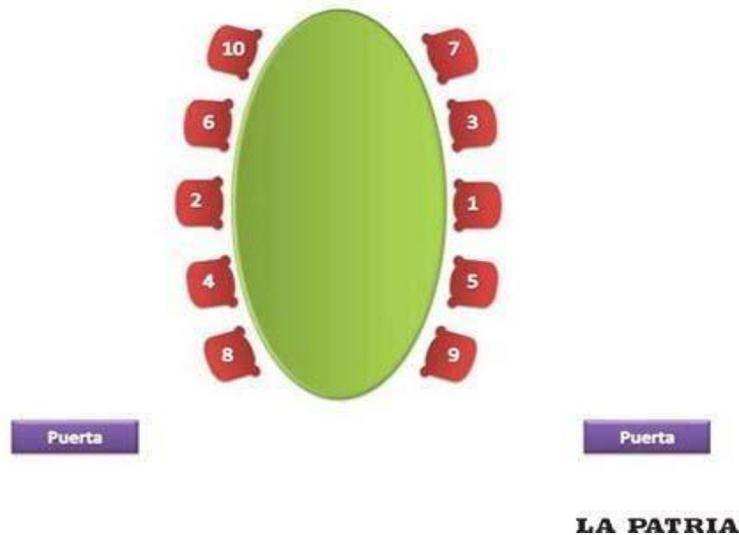
Figura 2.8 Ejemplo de mesa rectangular



Fuente: <http://pinceladasprotocolo.blogspot.com.es/>

B.4 Mesas ovaladas. Son parecidas a las rectangulares, diferenciándose en que sus extremos son redondeados u ovalados. Su uso es poco frecuente en eventos de este tipo.

Figura 2.9 Ejemplo de mesa ovalada



Fuente: <http://pinceladasprotocolo.blogspot.com.es/>

B.5 Mesas imperiales. Es una mesa rectangular con la peculiaridad de que su longitud y su anchura es de una gran dimensión y las esquinas son redondeadas. Antiguamente se utilizaba para un gran número de comensales, pero en la actualidad se ha adaptado para menos personas. Su utilización suele reservarse para acontecimientos oficiales y en la realeza.

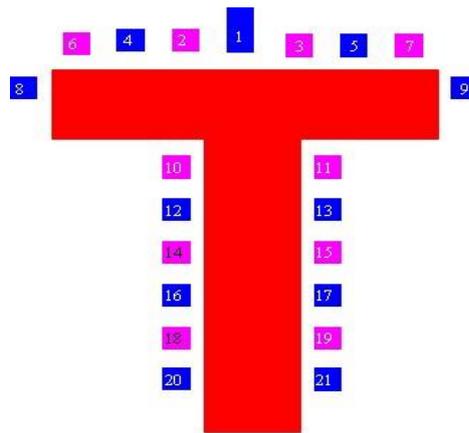
Figura 2.10 Ejemplo de mesa imperial



Fuente: <http://serviciosrestauracion.blogspot.com.es/>

B.6 Mesas en "T". Su estructura consta de una mesa rectangular, donde se ubicara la presidencia, y otra también rectangular pero perpendicular con la primera. En esta segunda van colocados los invitados.

Figura 2.11 Ejemplo de mesa en forma de “T”

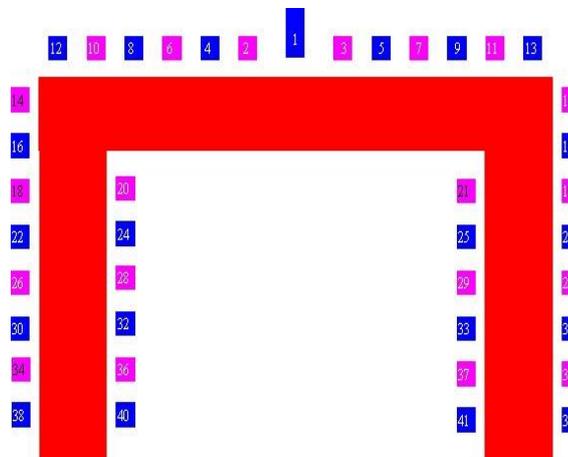


Fuente:

<http://www.epes.es/visita/formacion/protocolo/organizacion%20de%20banquetes.doc>
tipos de comedores más usuales y su protocolo

B.7 Mesas en “U”. Se compone de tres mesas rectangulares que forman una “U” invertida. Tiene la ventaja de poder sentar a todos los comensales juntos. Tiene dos usos: Una, colocando a los invitados solo en la parte exterior y otra, utilizando también la parte interior para ubicar a los invitados.

Figura 2.12 Ejemplo de mesa en forma de “U”

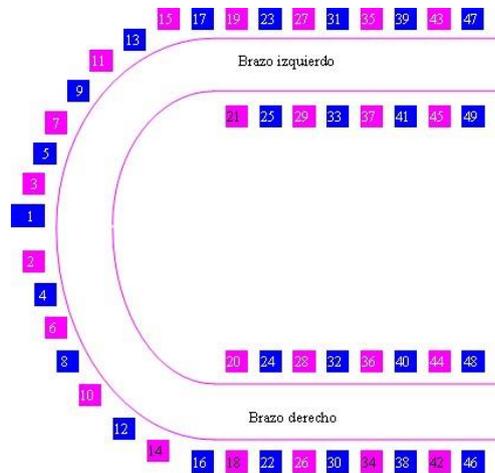


Fuente:

<http://www.epes.es/visita/formacion/protocolo/organizacion%20de%20banquetes.doc>
tipos de comedores más usuales y su protocolo

B.8 Mesas en herradura. Las podíamos clasificar como una variante de las de forma de “T”, cuya diferencia es que los brazos son redondeados. También se diferencia en que aquí, en ningún caso, se puede ocupar la parte interna.

Figura 2.13 Ejemplo de mesa en forma de herradura

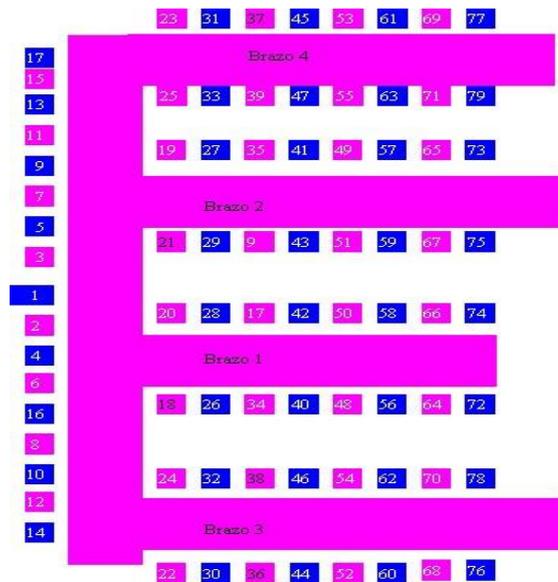


Fuente:

<http://www.epes.es/visita/formacion/protocolo/organizacion%20de%20banquetes.doc>
tipos de comedores más usuales y su protocolo

B.9 Mesas en peine. Para ellas tendríamos la base en las mesas de la forma de “T”, con la diferencia de tener un único brazo colocado perpendicular, tiene varios. El uso de este tipo de mesas en nuestro país no es muy frecuente.

Figura 2.14 Ejemplo de mesa en forma de peine



Fuente:

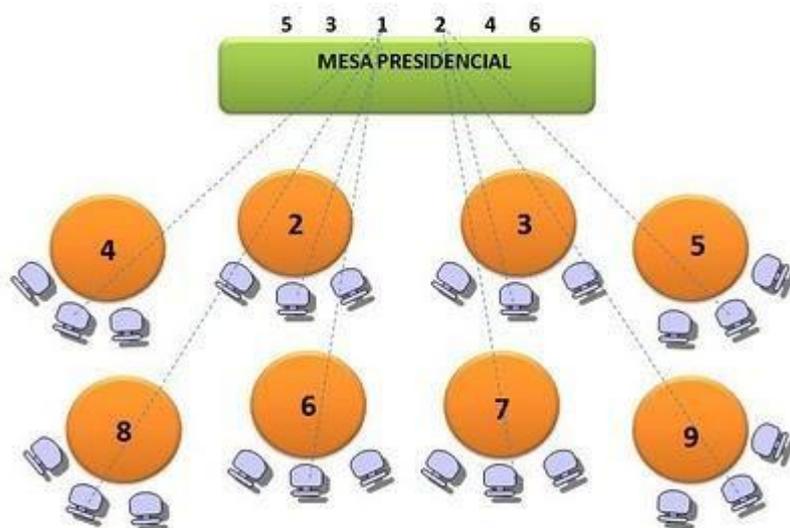
<http://www.epes.es/visita/formacion/protocolo/organizacion%20de%20banquetes.doc>
tipos de comedores más usuales y su protocolo

2.5.2 Tipos de comedores

Según el tipo y la situación de la mesa presidencial y teniendo en cuenta la disposición y el tipo de mesas que se utilizarán para los comensales, podemos clasificar los comedores en:

- i. **Comedor con mesa imperial.** Para el montaje de este comedor se usa una mesa de tipo imperial, donde se sientan todos los invitados.
- ii. **Comedor clásico.** En el lugar más destacado del comedor se coloca una mesa rectangular, sentándose los miembros de la presidencia, de espaldas a la pared o ventanas y sin tapar ninguna salida, situando el resto de las mesas a partir de la mesa presidencial, que podrán ser redondas o cuadradas con capacidad de entre seis y diez comensales.

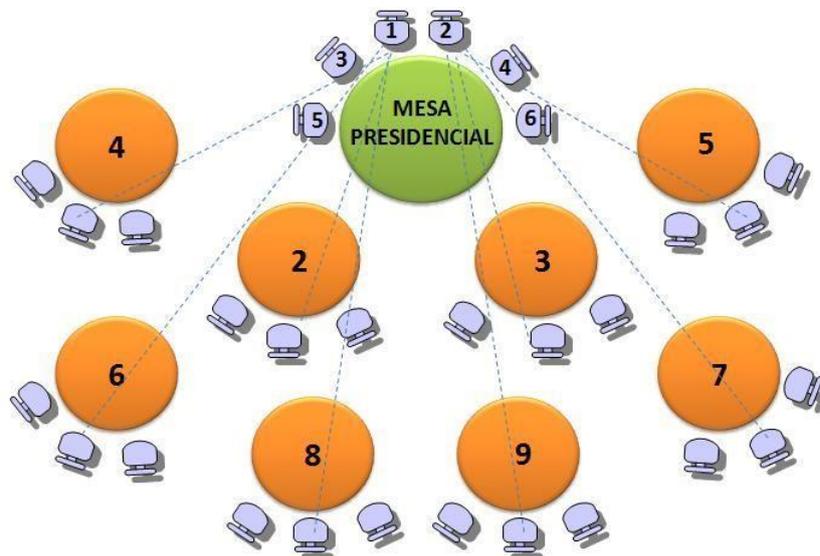
Figura 2.15 Ejemplo de comedor clásico



Fuente:<http://pinceladasprotocolo.blogspot.com.es/2011/01/tipos-decomedor-bodas.html>

- iii. **Comedor moderno.** Sus características son iguales que el clásico, la diferencia que existe entre ambos está en la mesa presidencial, que en este caso puede ser ovalada o redonda y de mayores dimensiones.

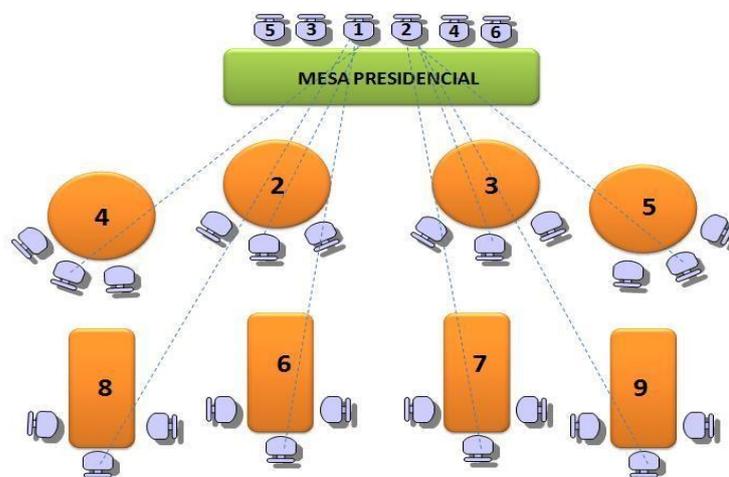
Figura 2.16 Ejemplo de comedor moderno



Fuente:<http://pinceladasprotocolo.blogspot.com.es/2011/01/tipos-de-comedorbodas.html>

- iv. **Comedor mixto.** En este tipo de comedor, además de la mesa presidencial que será rectangular o redonda, se coloca otra mesa en la que se ubican los invitados de especial relevancia. Se colocará lo mas cercano posible a las mesa presidencial.

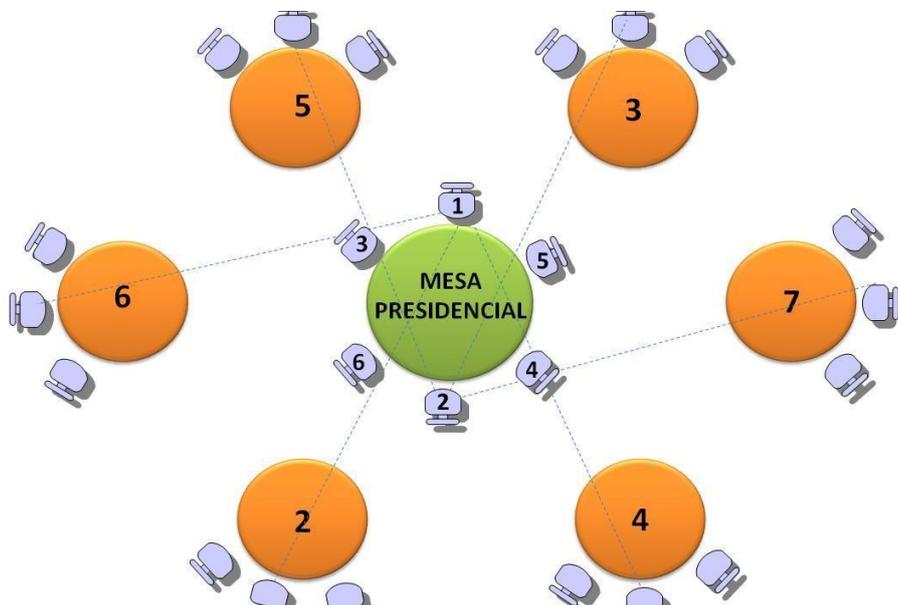
Figura 2.17 Ejemplo de comedor mixto



Fuente:<http://pinceladasprotocolo.blogspot.com.es/2011/01/tipos-de-comedor-bodas.html>

- v. **Comedor margarita o forma de estrella.** Para la disposición de este comedor se utilizan solamente mesas redondas, incluso la presidencial que se coloca en el centro del salón. A partir se distribuyen el resto de mesas en forma de estrella.

Figura 2.18 Ejemplo de comedor estrella



Fuente:<http://pinceladasprotocolo.blogspot.com.es/2011/01/tipos-de-comedor-bodas.html>

2.5.3 Elementos de la mesa

Para la composición de la mesa es necesario disponer de una serie de complementos que tienen una función concreta. Existen elementos de carácter instrumental como son la cubertería, vajilla, etc., y otros de carácter decorativos cuya función es hacer la estética de la mesa más agradable.

MANTELERIA.

Muletón o bajo mantel. Su uso es práctico aunque no obligatorio. Es muy recomendable debido a las prestaciones que tiene: Hace que el mantel no se resbale, y salvaguarda la mesa por el deterioro de el derrame de líquidos o salsas, calor de la comida, etc., amortigua el ruido que puede haber durante el servicio de mesa.

Mantel. Es el vestido principal de la mesa y tiene que estar acorde con la sala, la vajilla y la cristalería. Como tejido se usa el algodón o el hilo. Los colores

usados en actos oficiales suelen ser blanco o crudo. Pero las tendencias actuales, para otros tipos de eventos, sobre todo privados, es el uso de colores que estén en combinación con la estética del salón. Si la silla que se va utilizar está tapizada o vestida con una funda, el mantel también deberá estar en consonancia con ésta. Evidentemente tiene que estar en perfectas condiciones de uso, limpio y planchado, pudiéndose advertir las marcas de los dobleces en los manteles rectangulares y cuadrados.

Servilleta. Debe de ir a juego con el mantel. Si no fuese de la misma mantelería, tiene que ser conjuntada con la que se use. La servilleta puede ir colocada en forma de triángulo o rectángulo. Se situará a la izquierda del plato o sobre él, en este caso podrá ir enrollada en forma de rulo. Nunca debe ir metida en la copa. Un dato importante a tener en cuenta por parte de la empresa encargada de servir el banquete, es que, hay que tener mayor número de servilletas que comensales, ya que a lo largo del ágape puede ser necesario realizar algún cambio porque se hayan ensuciado demasiado. El uso protocolario de la servilleta es muy sencillo, se colocará sobre las piernas al sentarse y se usará antes y después de beber para limpiarse los labios y también cuando se sienta suciedad en la boca o en los dedos. Una vez terminada la comida se colocará de manera informal a la derecha del plato.

VAJILLA. Existen muchos tipos de vajillas: De porcelana, de loza, de cristal con diversos tipos de decoración, lisas o con grabados diferentes. El uso de los elementos que la componen vendrá determinado por el menú elegido.

Como norma general, se colocará para cada invitado un bajo plato, que será siempre de mayor tamaño que el sucesor, que servirá para salvaguardar el mantel. Encima de éste colocaremos el plato llano o trincherero y en el caso de que el menú estuviese compuesto de una crema o sopa se colocará un plato hondo. A la izquierda del bajo plato irá colocado el plato del pan. En el caso en el que se quisiera ofrecer mantequilla, se colocará a la derecha el servicio de mantequilla. Además de lo ya indicado, las vajillas se componen de platos de ensalada o ensaladeras, salseras, platos de postre, servicio de café (taza y plato), etc., que si se utilizaran a lo largo del banquete, se le colocarían al invitado en el momento oportuno.

CUBERTERIA. Actualmente el mercado nos ofrece infinidad de cuberterías con diversos modelos y tamaños, pero suelen tener una línea básica. La gran mayoría están fabricadas en acero inoxidable, aunque también se usan de plata, de alpaca e incluso de oro dependiendo del tipo y relevancia del evento. El tipo de cubiertos, al igual que pasa con la vajilla, que se van a necesitar, viene marcado por las necesidades requeridas por el menú que se va a servir. Su colocación se hará de fuera a dentro según el orden del servicio de los diferentes platos.

Siempre siguiendo esta premisa, en el lado derecho se colocarán la cuchara, la pala de pescado y el cuchillo. Y en el lado izquierdo el tenedor de pescado (con tres púas) y el tenedor de carne (con cuatro púas). Los cubiertos que se van a utilizar para el postre, se podrán colocar entre la vajilla y la cristalería o se podrán poner justo antes de servir el postre. Respecto a la cucharilla de café o infusión, tenemos que indicar que nunca se debe colocar en la mesa, ésta se pondrá en el momento del servicio.

Actualmente, existen gran variedad de cubiertos dependiendo de la comida y debido a la evolución culinaria que constantemente se está produciendo. Así tenemos cubiertos para caracoles, para el marisco, para diferentes tipos de carne. Para el suministro por parte de la cocina también existe gran variedad. Cuando se usan los cubiertos se siguen una serie de reglas generales utilizadas por todo el mundo, vamos a destacar dos que su desconocimiento puede llevar al personal de servicio (camareros) a la confusión: Los cubiertos cuando se esta hablando o masticando, se dejarán en el plato en forma de cuña, lo que indica que aún no se ha terminado. En cambio, cuando ya se ha terminado, se dejaran encima del plato en paralelo y perpendiculares a la mesa.

CRISTALERÍA. Su material será de cristal o vidrio. Pueden ser lisas o talladas. Al igual que la vajilla las copas tienen que estar en perfecto estado, limpias y relucientes. Se colocan delante de la vajilla y detrás de los cubiertos del postre. Su colocación de izquierda a derecha será el siguiente:

Copa de agua. Es la de mayor tamaño.

Copa de vino tinto.

Copa de vino blanco. Es la más pequeña ya que al servirse frío se echa menos cantidad.

Copa de licor. Si el menú así lo requiere, suele ir colocada en una segunda fila detrás de la copa de agua.

Copa de cava. Irá colocada al lado de la copa de licor.

Como ya hemos indicado en alguna otra ocasión, el cambio que constantemente nos someten las tendencias sociales, culinarias, decorativas, protocolarias, etc., nos está llevando a que las copas que se usan para los vinos son de mayor tamaño que las utilizadas en anteriores fechas, igualándose incluso con las de agua. La hostelería, además de la cristalería mencionada, tiene a su disposición infinidad de copas y vasos adecuados para cada tipo de bebida que se sirve. Ejemplos serían: Copa de coctel, de brandy, vaso de whisky, vaso para combinados, jarra de cerveza, etc.

LA MINUTA. Es el nombre que recibe el tarjetón, con un granaje de papel grueso y en el que va impreso el contenido del menú a deleitar. Siempre debe contener:

1. El nombre de quién ofrece el banquete.
2. La fecha del evento.
3. El menú con todos sus platos y en el orden de degustación.
4. Los vinos y bebidas que se ofrecerán.

Además puede aparecer el logotipo de la empresa de hostelería. Puede ser un tarjetón en vertical, en horizontal, tipo díptico con algún elemento decorativo relacionado con el acto. Su colocación será delante de las copas o sobre el plato.

ELEMENTOS DECORATIVOS. La decoración de una mesa es un complemento muy importante. Nos ayudará a resaltar un buen servicio de comida. Tiene que ir acorde con la decoración general del salón. Debe de ser algo sencillo y a la vez elegante y nunca puede suponer un estorbo ni para los comensales ni para los camareros. Los complementos forales son los más utilizados. Las flores serán naturales y el diseño a elegir no debe ser muy alto,

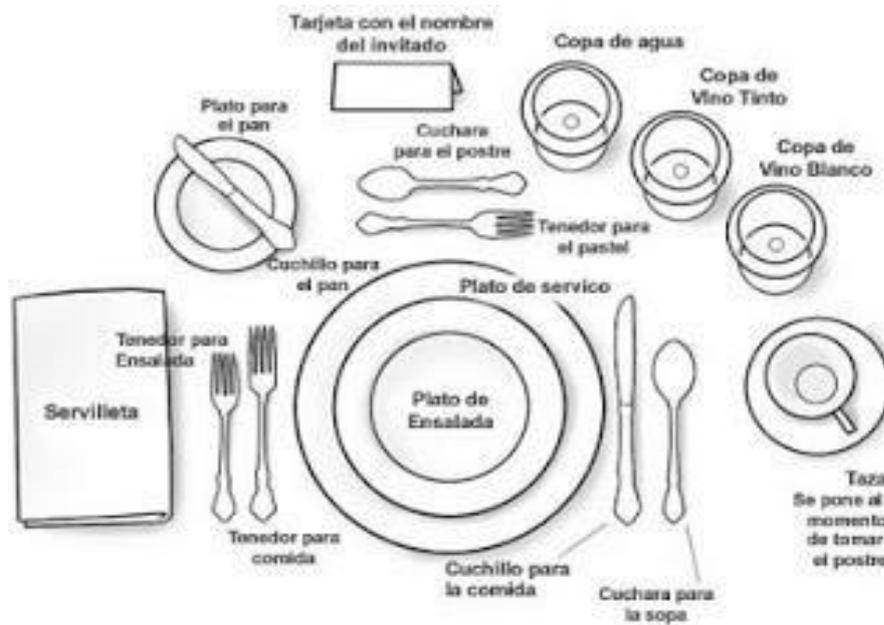
ya que tiene que permitir el contacto visual entre los invitados. En los servicios de cena, se pueden colocar velas y deberán estar encendidas. Pueden formar parte de un complemento foral. Los centros de frutas es otro complemento muy utilizado debido a la gran dispersión de colores. Tienen que ser naturales.

Figura 2.19 Ejemplo de composición de mesa



Fuente. Finca “Las Contentas” (2003)

Figura 2.20 Protocolo de disposición del servicio de mesa



Fuente:<http://www.ch-vere.com/la-mesa-perfecta-como-poner-la-mesacorrectamente-formal-e-informal/>

2.6 LOS INVITADOS

El listado de los invitados en un enlace matrimonial, al tratarse de un evento social cuya finalidad es la celebración de un acontecimiento, es elaborado por los anfitriones, los novios, con ayuda de sus familiares más directos. Ellos serán quienes decidan con quien compartir esta fecha tan señalada. Serán los encargados de elaborar la lista, realizar la impresión de las invitaciones y enviarlas a los interesados como mínimo con un mes de antelación, aunque en el caso de este tipos de eventos, las personas que la van a recibir, suelen tener conocimiento de la celebración antes de enviar las invitaciones oficiales. El carácter del mismo, no difiere para que existan una serie de normas protocolarias que se deben seguir. Ya que en la actualidad los establecimientos usan estas técnicas para fomentar, estimular y favorecer las relaciones sociales. Son de suma importancia para el éxito de la celebración.

2.6.1 El protocolo y sus tipos

Podríamos decir que el protocolo es el producto de una serie de normas, tradiciones, costumbres y obligaciones. Teniendo en cuenta su amplitud y flexibilidad los protocolos se pueden clasificar:

- **Atendiendo al lugar donde se desarrolla el evento.**
 - **Cerrado.** Si se desarrolla dentro de un edificio.
 - **Abierto.** Si por el contrario se desarrolla en el exterior.
- **Atendiendo a la función:**
 - **Estructural.** Su función es estructurar eventos importantes y dificultosos.
 - **De gestión.** Es el encargado de definir cómo y cuándo deben realizarse las cosas.
 - **De atención a personalidades.** Definirá las normas a seguir en la atención, recibimiento y conducta con los asistentes.
- **Atendiendo al tipo de acto.**
 - **Públicos.** Son aquellos organizados por cualquier organismo oficial o casa real
 - **Privados.** El protocolo aquí se adaptará en función de aquellos que lo organizan.
 - **Militares.** Se aplican las normas protocolarias militares.
 - **Religiosos.** Se rigen por el protocolo eclesial.
- **Atendiendo a las reglas de protocolo en actos públicos.**
 - **De carácter oficial.** Son los actos organizados por el Gobierno, Administraciones, Comunidades Autónomas, etc.
 - **De carácter especial.** Actos organizados por instituciones con ocasión de un acontecimiento esporádico.
 - **No oficiales.** Los organizan empresas, fundaciones, etc.

□ **Actos privados.** Son los de ámbito familiar o doméstico.

2.6.2. Distribución, colocación de los comensales en un comedor

Anteriormente hemos analizado los distintos tipos de mesas que se pueden utilizar en un comedor. Si además sabemos los comensales que van a asistir, podremos efectuar la distribución del salón siempre teniendo en cuenta la opinión de los anfitriones. Veremos por separado la mesa presidencial y el resto de asistentes.

➤ **La presidencia.** Presidir una mesa implica ocupar el lugar más destacado o relevante. Por tanto, la ocuparán los anfitriones, por los que se celebra el evento y sus familiares más allegados si lo desean. La disposición está en relación con el tipo de mesa elegida. La distribución según el protocolo viene marcado en dos formas o sistemas:

Sistema francés o de presidencia francesa. Las presidencias se sitúan en el centro de la mesa, una enfrente de la otra y a partir de éstos, los invitados se colocan siguiendo el orden de precedencia. Es el sistema más utilizado en España y el resto de Europa.

Figura 2.21 Ejemplo de sistema francés o de presidencia francesa



Fuente: <http://protocoloalavista.wordpress.com/tag/invitado-de-honor/>

Sistema inglés o de presidencia inglesa. Las presidencias se colocarán en los extremos de las mesas. Con este sistema la diferencia jerárquica es menos notable, ya que los comensales con menor jerarquía se sitúan en el centro de la mesa.

Figura 2.22 Ejemplo de sistema inglés o de presidencia inglesa



Fuente: <http://protocoloalavista.wordpress.com/tag/invitado-de-honor/>

En la mayoría de enlaces matrimoniales no se sigue el protocolo de una forma estricta. En nuestro caso particular la distribución de la mesa presidencial suele ser con los dos anfitriones sentados en el centro y juntos y acompañados de sus padres.

➤ **Los invitados o asistentes.** Confeccionada la lista de invitados, la distribución del salón puede ir marcado por el protocolo o realizarlo dependiendo del gusto de los novios, aconsejados por la empresa organizadora. Formalmente la colocación de los invitados, en base a su presidencia, se puede realizar:

Sistema reloj: Se coloca a los comensales de forma correlativa a derechas e izquierdas de la primera presidencia, continuando por la derecha e izquierda de la segunda presidencia, siguiendo el sentido de la agujas del reloj. El orden a servir lo establece la lista de precedencia.

Sistema cartesiano o en “X”. Se colocaran formando una equis a la derecha e izquierda de las presidencias. Derecha de la primera presidencia, derecha de la segunda presidencia, izquierda de primera presidencia, izquierda de la segunda presidencia y así correlativamente.

Hemos visto las técnicas de distribución de los invitados de manera oficial, pero también se debe tener en cuenta, una serie de cuestiones y de costumbres a la hora de conjugar a los comensales que pertenecen al protocolo social. Si con el protocolo oficial, la presidencia era la premisa a seguir para su distribución y colocación, en el protocolo social, se verá alterada en muchas ocasiones por reglas de cortesía, cuestiones de convivencia o afinidad.

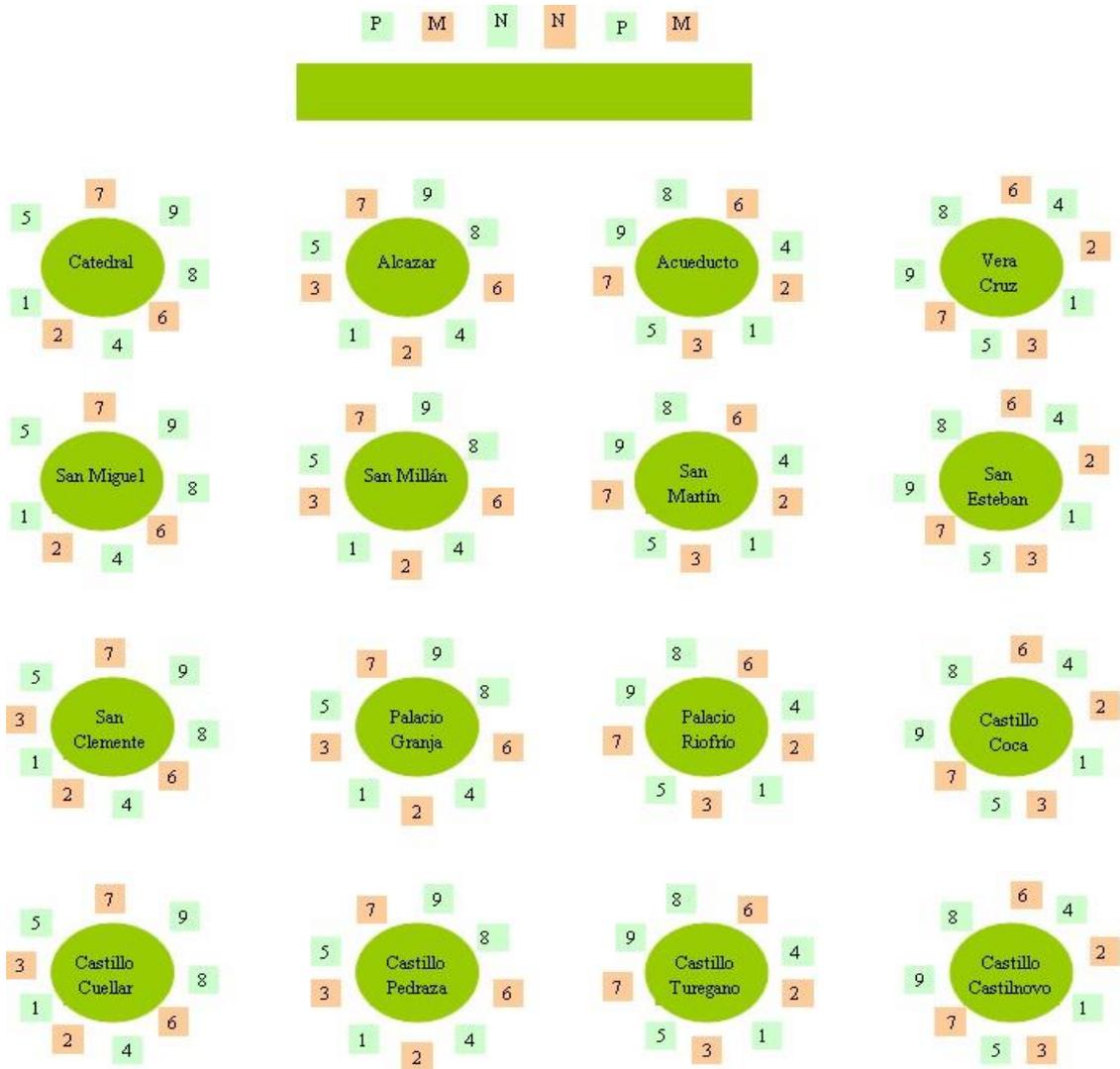
En nuestro caso particular, la distribución de las mesas y los invitados corre a cargo de los novios. Nosotros les proponemos el plano de las mesas y ellos se encargan de acoplar a los invitados. La distribución se suele hacer en base a parentescos, amistades, relaciones laborables, edad, etc. También, solemos proponer mesa especial para niños.

Un ejemplo concreto de un banquete de boda de mesas redondas y con presidencia clásica sería:

- Para la colocación de las mesas se opta por nombres alusivos de los principales monumentos de Segovia.
- La colocación de los comensales:
 - La mesa presidencial: Es la primera a determinar ya que esta marca la importancia de las otras mesas dentro del salón. La presidencia la tienen los novios, que se sitúan en el centro de la mesa. La novia irá siempre a la izquierda del novio seguida de su padre y padrino y su madre. A la derecha del novio se situará la madre y madrina y a continuación su padre.
 - Las mesas de los comensales.
 1. Mesa Alcázar: Hermanos novio.
 2. Mesa Catedral: Tíos novio.
 3. Mesa Iglesia San Miguel: Tíos y primos novio.
 4. Mesa San Millán: Compañeros trabajo novio.
 5. Mesa Iglesia San Clemente: Primos novio.

6. Mesa Palacio de La Granja: Amigos novio.
7. Mesa Castillo Cuellar: Amigos novio.
8. Mesa Castillo Pedraza: Amigos padres novio.
9. Mesa Acueducto: Hermanos novia.
10. Mesa Iglesia Vera Cruz: Tíos novia.
11. Mesa Iglesia San Martín: Compañeros trabajo novia.
12. Mesa San Esteban: Primos novia.
13. Mesa Palacio de Riofrío: Amigas novia.
14. Mesa Castillo Coca: Amigos novia.
15. Mesa Castillo Turégano: Amigos padres novia.
16. Mesa Castillo Castilnovo: Niños.

Figuras 2.23 y 2.24 Ejemplo de colocación de los comensales en un salón.



Fuente: Elaboración propia.



Fuente. Finca “Las Contentas” (2003)

Este ejemplo de distribución de invitados sería para un enlace matrimonial “Tipo”, teniendo en cuenta las características especiales de este evento y siguiendo para su colocación los siguientes criterios:

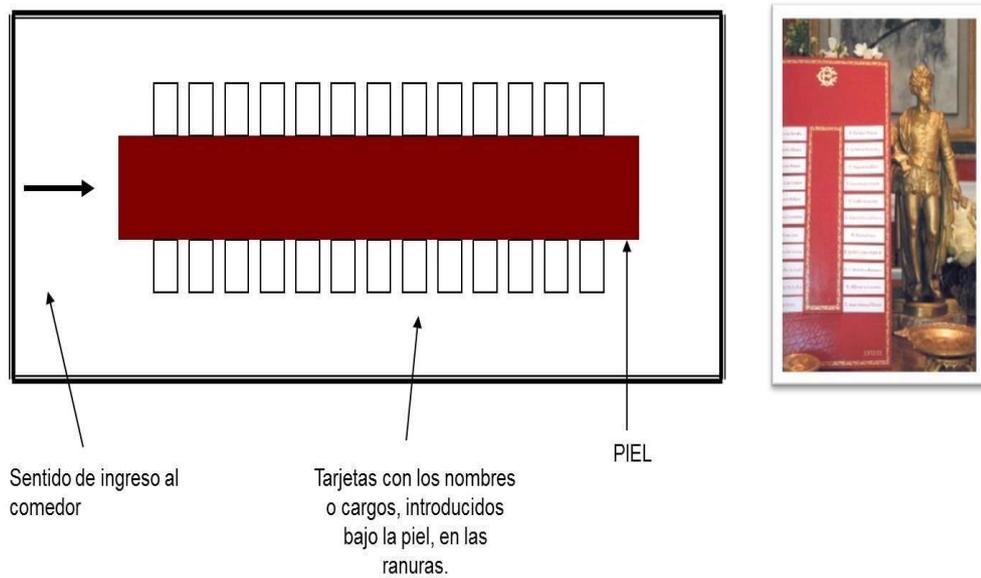
- En la ordenación de los invitados, en el protocolo, siempre tienen más importancia las mesas más cercanas sobre las más lejanas a la presidencia y la derecha sobre la izquierda.
- Los comensales de una mesa estarán situados de manera que siempre haya alternancia de sexos.

2.6.3 Sistema de indicación de protocolo

El número de comensales asistentes a un banquete puede llegar a ser muy numeroso en determinadas ocasiones y necesitar elementos que ayuden a indicar a los invitados cual es el lugar que les corresponde a cada uno de ellos.

- **Mesero.** Se trata de un plano de la mesa confeccionado en piel o similar, dónde se colocan unas tarjetas con el nombre de los comensales en el orden y disposición que les indica donde deben situarse en la mesa, debiéndose marcar también la entrada. Es utilizado como sistema de indicación para mesas rectangulares y se colocara a la entrada del salón, en un lugar visible para que los invitados puedan verlo fácilmente.

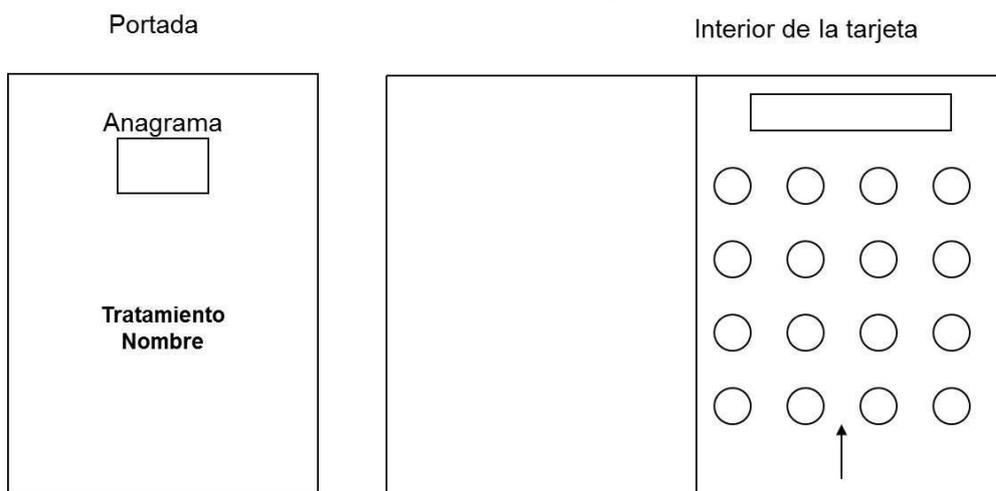
Figura 2.25.Ejemplo de mesero



Fuente: <http://jardinesdeabril.es/wp/wp-content/uploads/2014/01/Mesero.jpg>

- **Tarjeta individual.** Se trata de unos pequeños dípticos, que el personal de organización entrega a cada invitado al llegar al lugar de la celebración. Así cada persona conoce con antelación la ubicación que tiene en el salón. En la portada el escudo familiar, el logotipo de quien lo convoca, un epígrafe que identifique el acto que se celebra y el nombre del invitado en cuestión y de la persona que lo acompaña en su caso. Dentro de la tarjeta individual estará el plano con la distribución de mesas indicando la mesa y el asiento que le corresponde a cada comensal.

Figura 2.26 Ejemplo de tarjeta individual

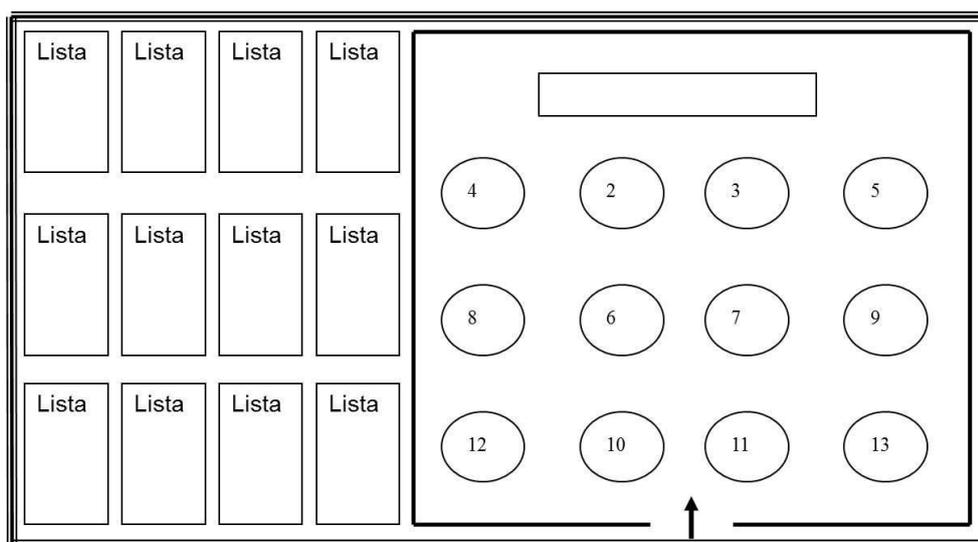


Se señala con una X o con un color, en este caso, la mesa reservada.

Fuente: <http://jardinesdeabril.es/2014/01/28/socorro-como-situo-a-los-invitados/>

- **El panel.** Los paneles suelen tener un tamaño considerable y se colocarán en un lugar visible, a la entrada del salón, para que los invitados puedan orientarse y conocer el lugar que deben ocupar. El panel consta de dos partes: un plano o croquis con la situación de las mesas y un listado por orden alfabético con el nombre y el número de mesa que corresponde a cada invitado.

Figura 2.27 Ejemplo de panel



Fuente: <http://jardinesdeabril.es/2014/01/28/socorro-como-situo-a-los-invitados/>

- **Tarjetas de identificación.** Hay de dos tipos:

De mesa: A pesar de que el invitado conozca el lugar donde se sitúa la mesa asignada es muy aconsejable colocar en ella una tarjeta con el número o nombre de la mesa. Actualmente se está imponiendo asignar a las mesas con nombres alusivos al acto que se celebra, temáticas preferidas de los

anfitriones, etc. Esta nueva tendencia conlleva a que un lugar de una tarjeta se coloque algún otro elemento con el que se identifique la mesa. Se colocará en el centro de la mesa en un lugar visible. Un ejemplo sería monumentos de la zona.

De comensal: Su función es indicar al invitado su posición en la mesa. Se coloca entre los cubiertos del postre y la cristalería.

Las tarjetas de identificación, por lo general, se usan como complemento del sistema indicativo del panel, formando un sistema indicativo mixto.

2.7 EL MENÚ

La elección del menú en cualquier banquete, es uno de los hechos que adquiere más relevancia y ésta será aún mayor cuando se trata de un enlace matrimonial ya que sobre él recae, en gran parte, el éxito del evento. Para elegir el conjunto de platos que se van a degustar, hay que tener en cuenta una serie de factores importantes:

- **El presupuesto.** El menú junto con el resto de los servicios debe de estar en consonancia con la calidad, el servicio ofrecido y el precio.
- **El tipo de banquete.** Dependerá si es almuerzo o cena. También influye si va acompañado de un aperitivo o coctel de bienvenida. Se elegirá lo más apropiado para cada ocasión y siempre intentando que no sean platos demasiado copiosos.
- **La época estacional.** Dependiendo de la fecha de la celebración del banquete, la adecuación de algunos platos puede variar, primando los productos de temporada. Por ejemplo, sería más adecuado servir en primavera-verano una crema fría que una crema caliente cuyo servicio es más apropiado para épocas del año con temperaturas más bajas.

□ **La cultura gastronómica de la zona.** El lugar de la celebración nos marcará unas tendencias gastronómicas u otras, por tanto el menú irá vinculado a la gastronomía de la zona. En España hay gran tradición culinaria y dependiendo de las regiones de nuestro país, se tienen unas costumbres diferentes. En el norte del país tienen una cultura gastronomía de guisos, mientras que en el centro peninsular el asado adquiere una gran relevancia y si nos trasladamos al sur nos encontramos con los fritos. Por ejemplo, en Segovia los platos más destacados son el cochinillo y el cordero asado, llegando a ser el plato estrella en la mayoría de los banquetes. Estos dos platos pueden servirse en una degustación conjunta (cordero y cochinillo), optar solo por una de ellas o dejar a gusto de los invitados la opción de elegir.

□ **El tipo de cocina del establecimiento.** Actualmente los restaurantes se especializan en un tipo de cocina concreto a la hora de elaborar sus platos. Por tanto, dependiendo del restaurador podremos encontrarnos con una cocina más tradicional o una cocina moderna, con las últimas tendencias gastronómicas.

□ **Factores sociales.** También se tendrán en cuenta el gusto culinario de los anfitriones en relación directa con los invitados. Se intentará confeccionar un menú que no sea excesivamente elaborado ni sencillo, ya que un término medio permitirá una hegemonía entre el menú y el gusto culinario de la mayoría de los invitados, llevando al banquete al éxito. Los vinos y licores deberán estar acordes con el tipo de plato elegido, como actualmente se conoce tiene que haber un maridaje perfecto.

Maridar vinos y comidas se ha convertido en un auténtico arte, consistiendo en unir o combinar un alimento con el vino de manera armoniosa que sirva realzar la textura y el sabor de los diferentes elementos que se encuentran en los alimentos y el vino. En la actualidad, la gran mayoría de los establecimientos hosteleros han optado por la contratación de un sumiller, que se encargue de asesorar a los clientes sobre los aromas y las diferentes combinaciones que se pueden obtener.

Además de estos factores, hay otro aspecto importante a tener en cuenta y para el que todos los restaurantes están preparados. Los establecimientos deben preocuparse de conocer, si entre los invitados existen personas que por algún motivo, como enfermedad, alergia o religión tienen prohibido algún tipo de alimento. En este caso, el restaurante realizará un menú especial para esas personas.

En el caso, que entre los invitados hubiera niños, cosa que no ocurre en la gran mayoría de eventos, pero si se suele dar en un enlace matrimonial, se elegirá un menú infantil apropiado para ellos.

2.8 EL SERVICIO DEL BANQUETE

La empresa de hostelería encargada de realizar el banquete en sus instalaciones, tendrá todo organizado para cuando llegue el momento de ofrecer el servicio a las horas concertadas.

- **Servicio del aperitivo o coctel de bienvenida.** La tendencia actual es que para recibir a los invitados, los anfitriones (los novios) ofrezcan a sus invitados un aperitivo. El servicio de éste se puede hacer en el exterior, como en un jardín, o en el interior, en otro salón diferente al del banquete. Para ofrecer el aperitivo se colocaran unas mesas, cuya función es facilitar a los invitados, un lugar donde apoyar y dejar las copas, vasos, etc. Durante el aperitivo los comensales permanecerán de pie y el servicio de camareros irán pasando entre las personas, ofreciendo las bebidas (agua, vino, refrescos, cava, cervezas, etc.) y los canapés variados. La duración del aperitivo será aproximadamente de una hora.
- **Servicio de almuerzo o cena.** Para ofrecer un buen servicio en el banquete es muy importante contar con un personal profesional. Ellos son los que van a tener mayor contacto con los comensales, por esto además de profesionales de servicio tienen que tener unas buenas cualidades con el trato de los clientes. La cantidad de personal que vamos a necesitar para el banquete variara en función del número de comensales y del tipo de servicio (menú ya emplatado desde la cocina o servido directamente por los camareros).

Dirigiendo el grupo de camareros, perfectamente uniformados, se encuentra el maître, que es la persona responsable redirigir al personal durante el banquete. También se encargará de dar la bienvenida a los novios, marcar los tiempos del servicio y seguir el protocolo. Para el servicio, el maître asignará a cada camarero su rango, es decir, le indicará las mesas que debe servir y atender. Para un buen servicio, muchos restaurantes, colocan unas mesas auxiliares o galidones, que estarán distribuidas de forma estratégica por el salón, en ellas, los camareros dejarán las bebidas que se sirven, cuando éstas no van colocadas en el centro de la mesa, y otros elementos necesarios para el servicio.

2.9 EL SERVICIO DE BAILE O DISCOTECA

Como colofón al banquete, todo enlace matrimonial, celebra en el mismo establecimiento un baile, que tradicionalmente abren los contrayentes, bailando un vals al que después se unen el resto de invitados. Durante el baile se ofrecerá a los invitados bebidas (refrescos, licores, combinados, etc.). Es un momento de distracción y diversión donde el protocolo se deja a un lado pero guardando siempre las normas de cordialidad. Su duración dependerá del tiempo contratado, pero suele durar mínimo una hora y media.

2.10 SERVICIO POST-EVENTO

Una vez terminado el banquete nos despediremos de los comensales agradeciéndoles su presencia y preguntándoles si ha estado todo de su agrado y correcto. Con los anfitriones nos reuniremos a posteriori para mantener con ellos una charla de cómo transcurrió el evento y recibir la prestación económica convenida. Aquí, ellos nos comentarán sus impresiones, debilidades, los rasgos más destacables y los posibles errores cometidos. Esta información la empresa la analizará y gestionará para reforzar sus fortalezas y corregir los elementos susceptibles de mejora.

CAPÍTULO III:

CONCLUSIONES

III]

3.1 CONCLUSIONES

En la celebración de un evento de carácter especial, como es el banquete de una boda, el establecimiento hostelero se regirá por las normas protocolarias, siendo muy flexible para adaptarse a los deseos del cliente, que en este caso son los novios, ya que es “su gran día”.

El principal objetivo que debe tener el empresario hostelero es el éxito del evento, lo que conlleva a la satisfacción de los anfitriones “los novios” como de sus invitados y a la captación de futuros clientes. Necesitando una planificación rigurosa, un diseño apropiado y una programación adaptada a la celebración para el correcto desarrollo de la misma. Para ello habrá que esmerarse en cuidar los más mínimos detalles, como asegurarse de que la elección del lugar de celebración sea siempre el adecuado, que la temperatura ambiente del salón sea la correcta, que las mesas estén perfectamente distribuidas, vestidas y decoradas, con el menaje que se va a usar dispuesto correctamente, asegurándose de que todas las piezas de la cubertería y la vajilla estén en perfecto estado para su uso, que la disposición de los invitados sea la correcta según se indica en los sistemas utilizados para su distribución, que a su vez deberán estar situados en lugar visible fácilmente por los comensales, que les informarán de una manera clara y sencilla de su ubicación.

Es primordial que durante el desarrollo de la celebración, todo se ejecute correctamente, para ello se debe de contar con un personal que tenga experiencia técnica, que esté

formado y sea cualificado para realizar el trabajo que se le encomiende. Una función del empresario, como profesional, es orientar en todo momento a los novios, respetando sus deseos. Normalmente en los establecimientos hosteleros, hay una persona encargada del aspecto comercial que debe de tener un conocimiento exhaustivo de todo el procedimiento, incluyendo la manera de elaborar y presentar los diferentes platos que se ofrecen en los menús. Será el que oriente, ayude y explique a los novios, todo el desarrollo del evento, indicándoles que deben hacer ellos, como anfitriones, en cada momento. Además, el restaurador tiene que velar por la perfecta elaboración y presentación del menú, utilizando las mejores materias primas, tener todas las instalaciones en perfecto estado de uso. Para ello contará con recursos personales y económicos que utilizará para conseguir el éxito y un beneficio del evento.

[CONCLUSIONES]

Basándonos en la experiencia del día a día y dejando a un lado la parte más técnica, podríamos decir que a los novios, lo que más les preocupa de la celebración del banquete es el menú. Es el punto dónde los invitados son más exigentes. Para facilitar a los contrayentes la elección final del menú y sus caldos, de las diferentes opciones que le propone el establecimiento, algunas empresas les ofrecen una degustación de varios menús preseleccionados, para que esa decisión les sea más fácil. La combinación de los platos y el vino que se ofrezcan debe de ir en armonía, ya que hoy en día el maridaje ha adquirido tal relevancia que es un aspecto al cual los clientes dan mucha importancia.

Otro aspecto de gran importancia, son los contratiempos que puedan surgir a lo largo de la celebración del banquete. Siempre tiene que haber una persona con suficiente autoridad y con capacidad de reacción, que cuando le indiquen los problemas surgidos los resuelva rápida y eficazmente, haciendo todo lo posible para que a los comensales no les afecten esos contratiempos. Si los incidentes recaen directamente sobre algún invitado, se solucionará con premura y discreción.

En definitiva, la celebración de un enlace matrimonial y de su banquete es un motivo de felicidad para los contrayentes, sus familiares y amigos, por tanto las empresas tienen que lograr ese objetivo.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Bibliografía

- Arroyo Gómez, C. y Morueco Gómez, R. (2012), *Eventos Corporativos y Protocolo Empresarial*. Madrid: StarBook Editorial
- Cabrero Soto, C. (2012), *Organización de reuniones y eventos*. Madrid: Ediciones Paraninfo S.A.
- Carreras Rojas, J. J., Rodríguez González, G. y Seoane López, V. (2012), *Organización de reuniones y evento. Gestión de reuniones de viajes y eventos*. Madrid: Ediciones Valbuena, S.A. Centro de Estudios Adams.
- Herrero Blanco, P. (2009), *Gestión y Organización de Congresos. Operativa, protocolo y ceremonial*. Madrid: Editorial Síntesis, S.A.

Webgrafía

- http://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Organizaci%C3%B3n_de_eventos&action=edit§ion=1 (Consulta: 15 de Abril de 2104)
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Maridaje> (Consulta: 10 de Junio de 2104)
- <http://eventaria-blog.com/2012/10/22/tipos-de-mesa/> (Consulta: 10 de Mayo de 2104)
- <http://jardinesdeabril.es/2014/01/28/socorro-como-situo-a-los-invitados/> (Consulta: 20 de Mayo de 2104)
- <http://jardinesdeabril.es/wp/wp-content/uploads/2014/01/Mesero.jpg> (Consulta: 30 de Mayo de 2104)
- <http://losdulcesdedora.blogspot.com.es/2012/11/bueno-esta-me-he-propuestohacer-unmenu.html> (Consulta: 06 de Junio de 2104)
- <http://muriendoyaprendiendo.blogspot.com.es/> (Consulta: 06 de Junio de 2104)
- <http://pinceladasprotocolo.blogspot.com.es/> (Consulta: 20 de Mayo de 2104)
- <http://pinceladasprotocolo.blogspot.com.es/2011/01/tipos-de-comedorbodas.html> (Consulta: 20 de Mayo de 2104)
- <http://protocoloalavista.wordpress.com/tag/invitado-de-honor/> (Consulta: 20 de Mayo de 2104)
- <http://serviciosrestauracion.blogspot.com.es/> (Consulta: 05 de Junio de 2104) ➤ <http://www.bodas.net/debates/como-es-tu-plano-del-banquete--t52021> (Consulta: 20 de Mayo de 2104)

[[REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS]

- <http://www.ch-vere.com/la-mesa-perfecta-como-poner-la-mesa-correctamenteformal-e-informal/> (Consulta: 10 de Mayo de 2104)
- <http://www.ch-vere.com/la-mesa-perfecta-como-poner-la-mesa-correctamenteformal-e-informal/> (Consulta: 30 de Mayo de 2104)
- <http://www.epes.es/visita/formacion/protocolo/organizacion%20de%20banquet.es.doc> tipos de comedores más usuales y su protocolo (Consulta: 30 de Mayo de 2104)
- http://www.inet.edu.ar/wp-content/uploads/2013/05/149-11_12.pdf (Consulta: 10 de Mayo de 2104)
- <http://www.monografias.com/trabajos39/plan-marketing/planmarketing2.shtml#plan#ixzz350CWziiN> (Consulta: 13 de Abril de 2104)
- http://www.protocolo.org/social/celebraciones/que_cubiertos_ponemos_en_la_mesa_su_colocacion_distancias_consejos.html (Consulta: 20 de Mayo de 2104)
- http://www.vinosygastronomia.com/maridajesconcepto.php?desc=Maridajes&id_seccion=5&id_subseccion=9 (Consulta: 10 de Junio de 2104)