

## **LA MESA**

Muchos son los actos en los que precisamos el uso de una mesa, firmas de convenios, tomas de posesión, negociaciones, reuniones, banquetes, etc.

Dependiendo del tipo de acto, la situación de la presidencia o presidencias, tamaño y forma del salón, costumbre, estética y número de personas que en esta se situarán tomaremos la decisión de su forma y tamaño.

Los modelos más clásicos de mesas son los siguientes;

*Mesa en forma de "U"*

*Mesa en forma de "Peine"*

*Mesa en forma de "E"*

*Mesa en forma de "T"*

*Mesa en forma de "I"*

*Mesa en forma "Imperial"*

*Mesa Redonda*

*Mesa Cuadrada*

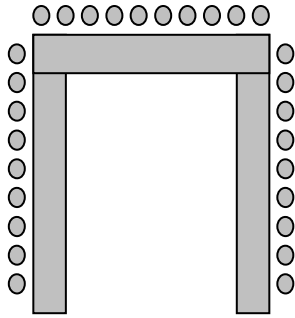
Cuando se trata de un conjunto de mesas podemos encontrar montajes;

*Montaje Americano*

*Montaje en Espiga*

## Mesas en forma de “U”

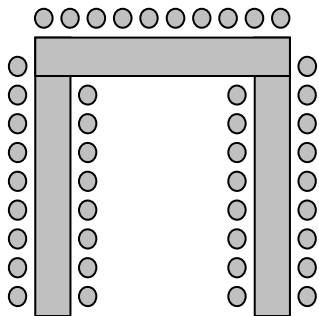
Estas mesas son una variación de las antiguas mesas en forma de herradura. Son utilizadas como mesas de trabajo e incluso para banquetes.



La presidencia se sitúa en la parte superior de la mesa, desde donde parten los dos brazos

Cuando se utiliza como mesa de trabajo no se sentarán persona en su parte interior.

Mesa muy recomendada para ponencias en las que hay proyecciones y en todas aquellas que el ponente precisa caminar por el espacio interior centrado la atención de todos los asistentes



Cuando se utiliza para banquetes se sitúan comensales en su parte interior pero nunca frente a la presidencia ni en las terminaciones de la mesa.

Estas mesas requieren salones muy grandes, de forma regulares y exentos de columnas.

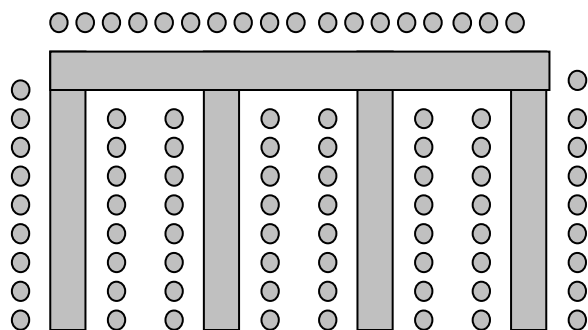
En este tipo de mesas la Presidencia queda claramente definida.

## Mesas en forma de “Peine” y “E”

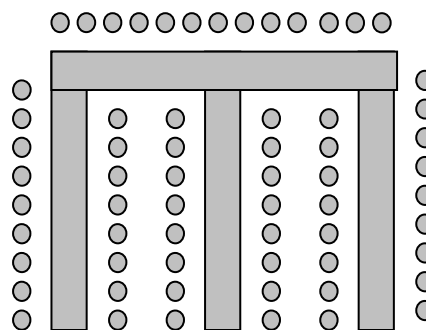
Se dice que son una ampliación de la mesa en forma de “U”. Este tipo de mesas es únicamente utilizada para banquetes, permitiendo sentar a un gran numero de comensales.

Al igual que el modelo anterior requiere salones muy amplios y diáfanos. No se utilizan las terminaciones de mesa ni la parte que queda frente a la presidencia, lugar desde donde parten los denominados brazos de la mesa.

En la actualidad no son muy utilizadas



*Forma de Peine*



*Forma de "E"*

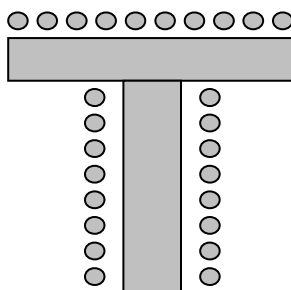
Como en el resto de montajes de mesas para comer la separación mínima recomendada entre comensales será de 0,60 m.

Generalmente se intenta que la distancia entre las espaldas de los comensales sea de 2 mts creando pasillos para facilitar el movimiento de personas de servicio y comensales.

### **Mesas en forma de "T"**

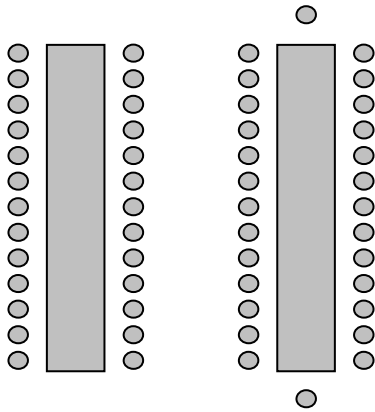
Mesas que en la actualidad es muy poco utilizada. Se recomienda para cuando son pocos comensales y solo cuando queramos diferenciar muy claramente las personas ya que permite una zona de presidencia muy numerosa.

Es recomendada únicamente para servicios de comidas pero curiosamente fue la elegida para la Conferencia de Paz celebrada en el Salón de Columnas del Palacio Real de Madrid en octubre de 1991.



## Mesas en forma de “I”

Mesas de las más utilizadas ya se aplican para ponencias, consejos, comidas, etc.



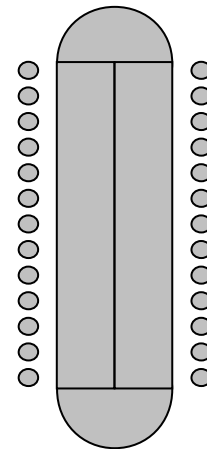
A diferencia de las mesas anteriormente tratadas permite la situación de presidencias en distintos lugares de la mesa como más adelante en el apartado de Presidencias trataremos.

Lógicamente el tamaño de mesa lo delimita el número de puestos que se precisen.

## Mesas en forma “Imperial”

A diferencia de la anterior, este tipo de mesa es utilizada principalmente para banquetes, siendo la considerada como la de más alta gala.

La diferencia física respecto a la mesa en “I” son sus terminaciones en forma redondeada, medias lunas, y su doble ancho.



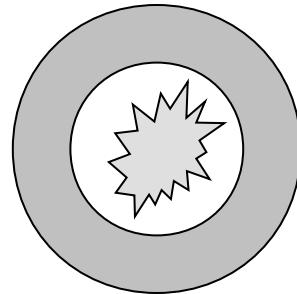
## **Mesas en forma “Redonda”**

Para servicios de comidas es la mesa más confortable para el comensal ya que permite un dialogo fluido, con la participación de todos los integrantes de la mesa. Deja de tener esta facilidad si se utiliza para un numero superior de +/- 12 comensales dado que para acomodar a más de estas personas precisaremos un diámetro de mesa que impedirá la conversación de todos los allí sentados.

Para reuniones y como mesa de trabajo solo se utilizará para reuniones con un numero reducido de participantes.

Por la forma de la mesa la presidencia no queda muy marcada.

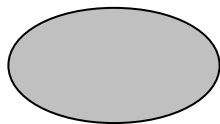
Existe una variedad de mesa redonda de gran tamaño que se utiliza para reuniones muy numerosa y sin duda en la que un complemento de uso obligado será la megafonía.



La parte central de estas mesas generalmente irá ornamentada con motivos florales que no impidan la visión de todos los que en la mesa participan.

## **Otros tipos de mesas**

En mesas podremos encontrar gran variedad de formas que se aplicarán para cumplir los fines pretendidos y transmitir el mensaje deseado.



Mesa Ovalada



Mesa Cuadrada

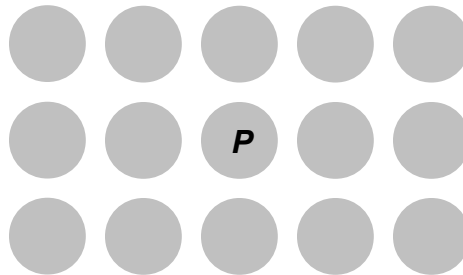
## Esqueletos de montaje

En servicios de banquetes cuando utilizamos una combinación de mesas se denomina “Esqueletos de montaje”.

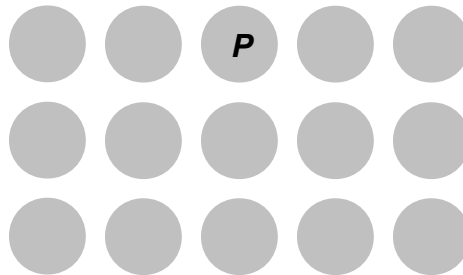
Los más clásicos son los siguientes;

Tipo americano con distintas ubicaciones de presidencia

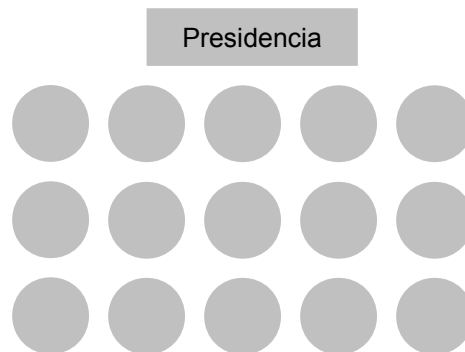
1.-



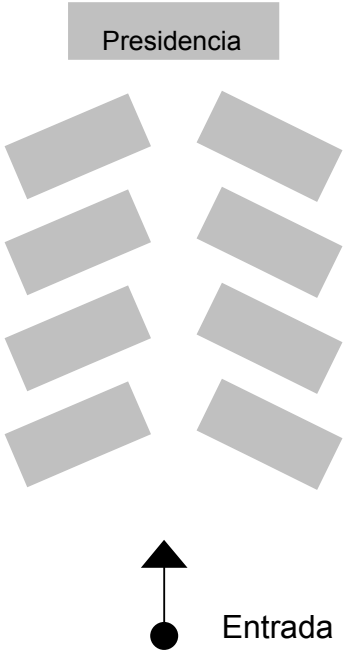
2.-



3.-



Tipo espiga



## **La Presidencia**

En toda mesa existe la necesidad de tener una presidencia, pues los actos en ella celebrados son ofrecidos por alguien o a consecuencia de algo que alguien ofrece.

Normalmente hay una única Presidencia pero se puede dar el caso de la existencia de dos y es cuando se denomina Presidencia Compartida.

Por costumbre situamos la primera Presidencia frente a la puerta de entrada al salón.

En las mesas Imperiales o en forma de "I" encontramos dos diferentes maneras de situar la presidencias.

a.- *A la Francesa* que situamos las presidencias en el centro de la mesa y una frente a la otra.

b.- *A la Inglesa* o al modo Anglosajón en la que las presidencias se sitúan en las puntas de la mesa.

La derecha es siempre el puesto de honor.

A los cónyuges no se les debe sentar junto, siendo mejor alternarlos con personas de igual rango

Para la ordenación de personas dentro de una mesa de presidencia para conferencias y banquetes existen dos modalidades;

A.- Cuando el numero de personas par

Ordenación con Presidencia única

4 2 **P** 1 3 5



Público

Ordenación con Presidencia compartida

5 3 1 **P1 P2** 2 4 6



Público

B.- Cuando el numero de personas es impar

Ordenación con Presidencia única

4 2 **P** 3 5



Público

Ordenación con Presidencia compartida

*Este modelo no es aconsejable ya que como se ve en el ejemplo no queda definida la figura de la Presidencia y no se alcanza el fin pretendido. La segunda presidencia da aparentemente figuraría como segundo puesto de precedencia.*

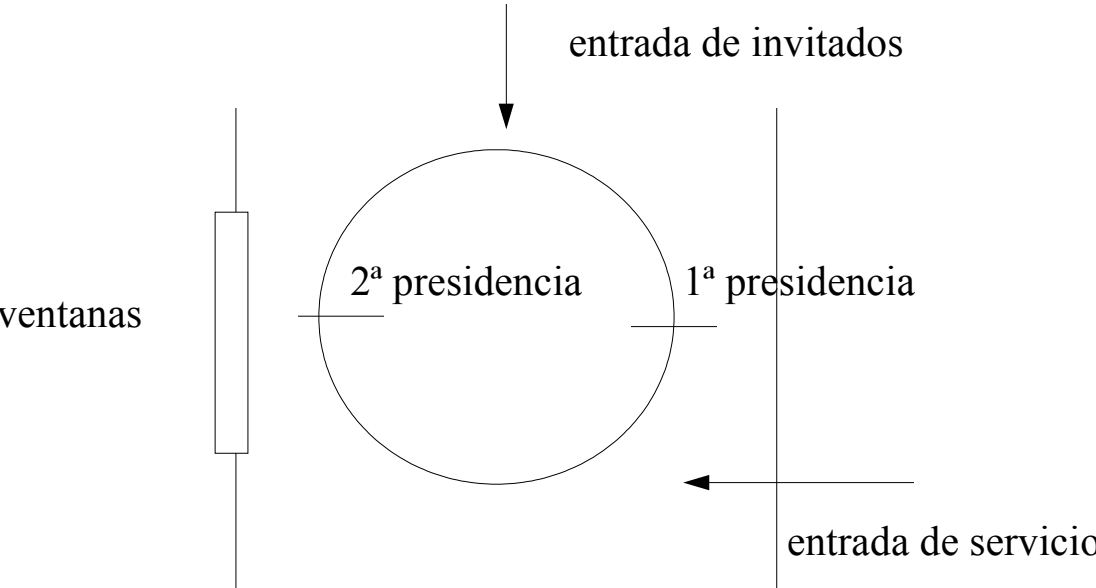
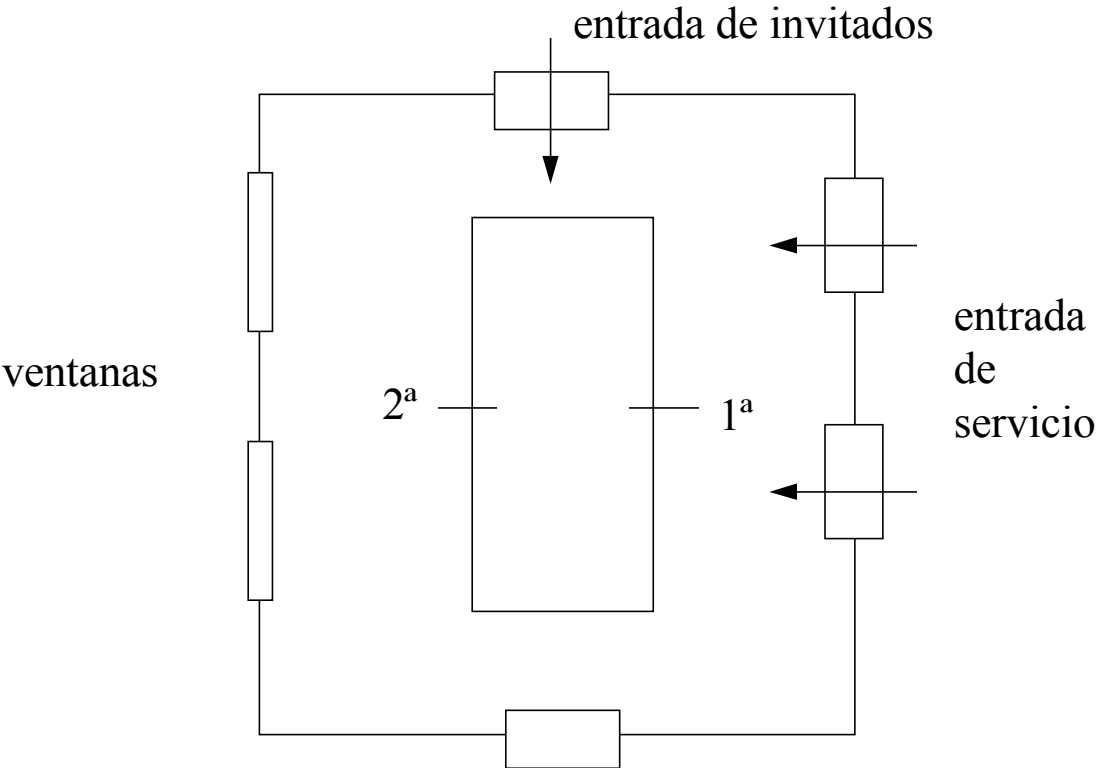
5 3 1 **P1 P2** 2 4



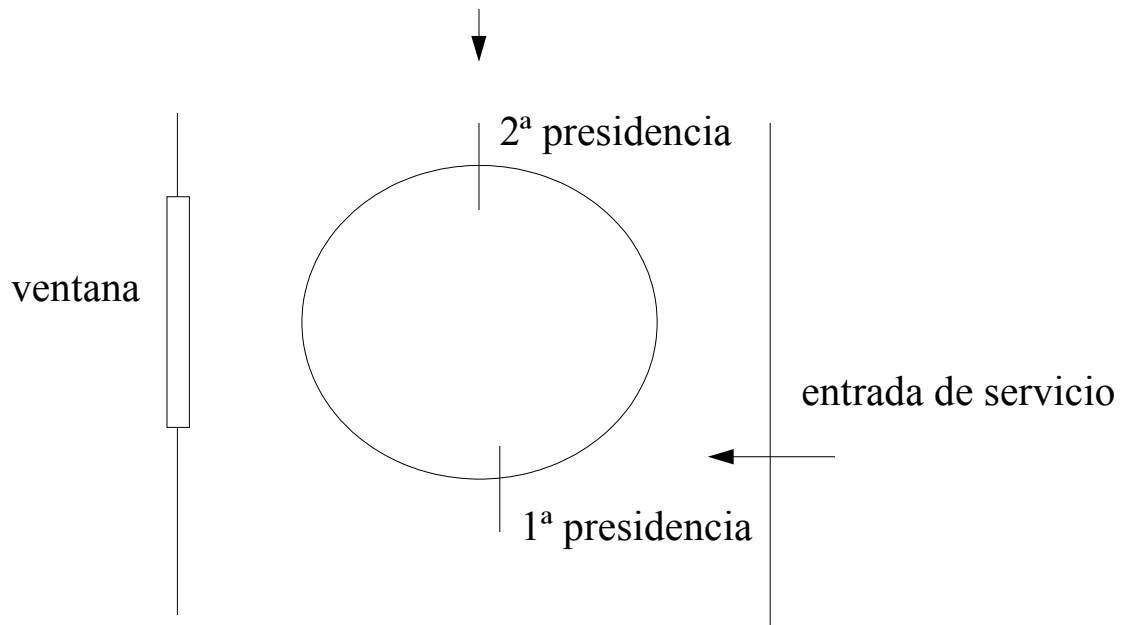
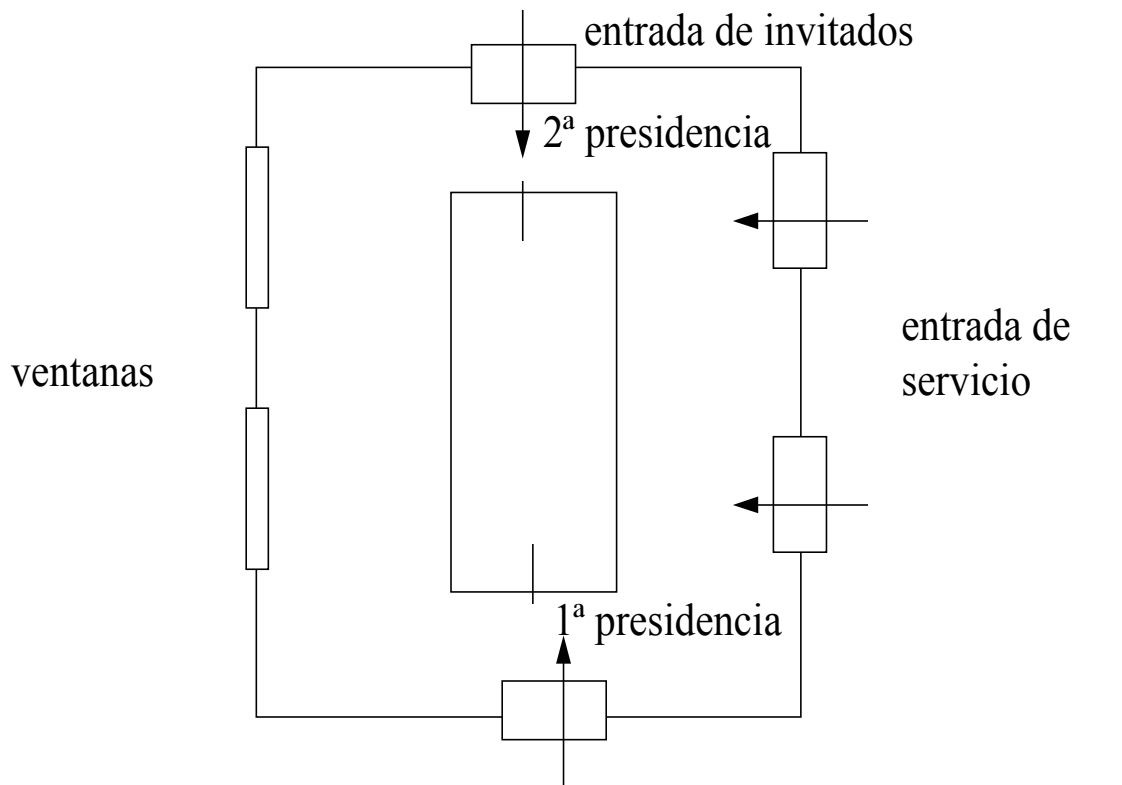
Público

Cuando existe presidencia única es más recomendable el numero de personas impar ya que destaca más la figura del que preside.

**Presidencias sistema francés ( a la francesa)**



# Presidencias sistema anglosajón (a la inglesa)



## **La Presidencia y su cesión (Consideraciones)**

En la organización de actos, al igual que el sector público, la empresa encuentra uno de los mayores problemas en la configuración de las presidencias. Dentro del gran número de reuniones, consejos de administración, juntas generales, banquetes, presentaciones de productos, inauguraciones, etc. que tenemos que organizar, es la figura de la presidencia del acto la que creará desacuerdos y confusión.

La decisión de cuántos, quiénes y en qué orden ocuparán la presidencia es el eterno problema que no finaliza incluso con el acto ya terminado. El Real Decreto de 1983 en el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias del Estado y, concretamente, en su artículo 4, deja claro que los actos serán presididos por la persona que los organice, y en el caso que dicha autoridad no ostente la presidencia ocupará lugar inmediato a la misma, pero es en los actos no oficiales donde no existen reglas escritas, tan solo opiniones.

Muchos son los artículos que sobre este asunto se han escrito sin llegar a una conclusión de aplicación general, y es que, tras mi experiencia en el mundo empresarial, considero totalmente innecesario fijar una norma de aplicación en la empresa.

Podemos enumerar un sin fin de actos y actividades empresariales que requieren la configuración de una presidencia y cada ocasión requerirá un estudio individualizado y su intervención protocolaria

La primera decisión será fijar cuales son nuestros objetivos y que pretendemos con la organización del acto, a partir de este momento pondremos a funcionar las herramientas para alcanzar lo planteado.

Pensaremos en cuántos y quiénes, dónde y cómo, ¿Es preciso que el Presidente o la máxima representación de la empresa asista?, ¿Es necesario que esté todo el

Comité de Dirección? ¿Hay que invitar a alguna Autoridad que forme parte de la presidencia?

El anfitrión invita y ordena según su criterio e interés. Los invitados han de conocer la filosofía del acto y de esta manera comprender el porqué de su ubicación y la participación que le corresponde.

Considero innecesario el planteamiento sobre si en los actos de empresa tienen o no que participar las autoridades, así como está totalmente fuera de lugar excluir a las personalidades del entorno empresarial en actos organizados por las distintas administraciones, dejando lógicamente excepciones en los actos oficiales en los que por tradición o la propia naturaleza del acto la inclusión no contribuye a nada.

Cuando se contempla la participación de autoridades en actos empresariales, y a la hora de establecer las precedencias de las mismas, soy partidario de seguir la ordenación vigente, aplicando técnicas de peinado, alternando cargos públicos con el resto de personalidades, ya que, si el criterio de aplicación fuese exclusivamente el del protocolo oficial dejaríamos a los organizadores y resto de invitados, en los últimos lugares, o, si primamos a estos serían las autoridades quienes quedasen desplazadas a las mesas o zonas más lejanas a la presidencia.

En actos de empresa y dada la fluida interrelación económica entre la administración y el sector empresarial es muy frecuente la participación de autoridades en la configuración de presidencias, de igual manera cada día se hace más notoria la necesidad de incluir en las presidencias de actos públicos al sector empresarial, principalmente cuando este ha participado en el patrocinio, el mecenazgo, la colaboración consecuencia del fin por el que se organiza el acto.

Ocasionalmente se nos puede plantear la concurrencia de autoridades de las distintas Administraciones del Estado en un acto de empresa y, siguiendo el Real Decreto, estableceríamos la ordenación correcta, aunque dicha ordenación pueda

chocar con los intereses propios del organizador e incluso casos en los que exista interés de incluir en lugar relevante a personas influyentes pero que por su cargo ocuparían un puesto lejano al anfitrión. Considero fundamental que a la hora de establecer una ordenación de autoridades en el ámbito de la actividad empresarial sea prioritario el seguimiento del marco legal.

Partiendo que para los actos de empresa no hay nada definido a la hora de establecer la precedencia de autoridades, considero la aplicación del Artículo 12 del Real Decreto e incluso en aquellos actos que se celebren en Madrid y en su condición de Capital del Estado se podría aplicar el Artículo 10

A la hora de fijar criterios de precedencias dentro de la empresa será de gran ayuda tener creado un Manual Interno de Protocolo estableciendo las normas propias que entre otras cosas regularán y ordenarán la participación de los directivos en los actos propios.

Cuando la presidencia pueda ejercer un efecto distanciador y la configuración del acto así lo permita recurramos a elementos integradores como el caso de los banquetes en los que situamos la mesa de presidencia en el centro del salón rodeada por las mesas restantes e incluso valoremos la posibilidad de hacer un cóctel y no una cena formal.

Muchos son los casos en las que la ubicación de la presidencia no está en una mesa sobre una tarima o una mesa imperial y si en un palco de estadio deportivo un teatro o un cine, actos de carácter social en el que el protagonismo está en el espectáculo pero que requiere su tratamiento y ordenación de presidencia.

Difícil es ponerse de acuerdo en quien es la persona que preside y cuando y porqué debemos recurrir o aplicar la cesión de la misma. En la presidencia hay un puesto de honor que ocupa el que preside, recurriendo en ocasiones a las denominadas presidencias compartidas.

Opiniones hay en diferentes sentidos y más cuando profundizamos en el lugar que debe ocupar la persona que cede su puesto, encontrando partidarios que ha de situarse a la izquierda del que ocupa el puesto de honor, cediendo dos puestos, y otras tendencias que se inclinan por que el que cede se situará a la derecha del cedido. Remitiéndonos nuevamente al Real Decreto de Precedencias y concretamente en el Artículo 4. encontraremos reflejado que en caso de que dicha autoridad, refiriéndose a la que organiza, no ostente la presidencia ocupará lugar inmediato a la misma.

Ocasiones de aplicar la cesión de la presidencia encontraremos muchas, aunque personalmente soy partidario de no ser pródigo en esta aplicación ya que de serlo encontraré que comienza a dejar de ser un honor y una cortesía del que cede para pasar a ser una obligación de difícil limitación, olvidando la libertad en el derecho de decisión.

La configuración de la mesa de presidencia con un numero de puestos par facilita la aplicación de la cesión, utilizando la denominada presidencia compartida.

Si es invitado el Jefe del Estado o cualquiera de los Presidentes de uno de los Poderes de Estado por honor y deferencia ocupará el lugar de presidencia y si de un acto oficial se trata por razón legal.

De igual manera que el Presidente de una Comunidad Autónoma o el Alcalde de un municipio, salvo que la legislación refleje que deberá ser otra autoridad de rango mayor quien presida el acto, ocupan el puesto de máximo honor en los actos por ellos organizados, corresponde este privilegio al Presidente de la entidad empresarial en sus propios actos.

La cesión nunca deberá suponer una descortesía para el resto de invitados y si un agasajo.

Muchos son los actos de empresa, principalmente de carácter internacional, en los que se utilizan los Símbolos del Estado. Esto nos permite recurrir a modalidades como la cesión de presidencia sin que suponga cesión en la situación de las banderas, ubicadas tras la mesa de presidencia, de esta manera se deja claro el mensaje cesión y consigo de cortesía.

## **La Precedencia**

*Preeminencia o preferencia en el lugar y asiento. Primacía, superioridad.....*

*Diccionario de la Lengua Española*

*El previo establecimiento de un orden entre las personas que realizan o participan en una actividad que afecta al protocolo, en función de su preeminencia, rango, nivel o relevancia, en el seno de la estructura y de la sociedad misma, que integran el estado, para obtener la máxima eficacia de la mencionada actividad*

*José Antonio de Urbina*

*Embajador de España*

Podemos resumir diciendo que las precedencias son la ordenación de personas por su rango (oficial), su importancia en la sociedad, por tradición o uso.

La regulación de precedencias en actos oficial esta regulada por el **Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias del Estado, publicado en el B.O.E. nº 188 de 8 del mismo mes**

A la hora de hacer la ordenación de Precedencias en un acto podemos encontrar unidos a dos colectivos, el de personas con rango oficial establecido por norma legal y personas de rango social de importancia y establecido por la

sociedad. En estos casos se recurre al denominado **Peinado**, que consiste en una interpolación de personas para conseguir una precedencia única.

Las precedencias tienen que ser lo suficientemente flexibles para conseguir el éxito del acto.

En ocasiones una misma persona puede tener varios rangos y su ordenación no será siempre por el mayor sino atendiendo al rango por el que se le ha invitado sujeto al objeto de la comida.

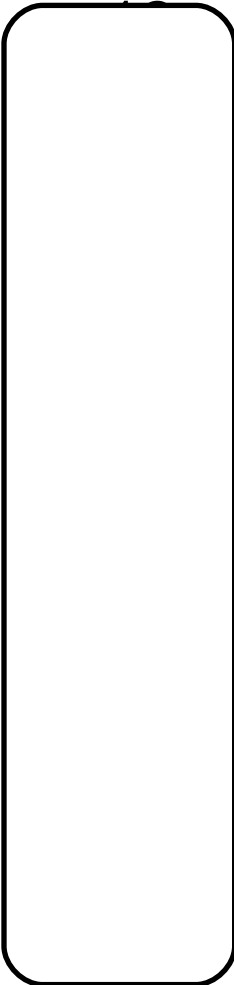
Hay dos sistemas de distribución de Comensales en la mesa :

- Sistema Cartesiano
- Sistema de la Agujas del Reloj

Los dos sistemas son utilizados en Presidencias a la Francesa o a la Inglesa. Con los siguientes ejemplos se podrá comprender la forma de proceder para ubicar a los Comensales en cada sistema.

**PRESIDENCIA A LA INGLESA  
SISTEMA DE LA AGUJAS DEL RELOJ**

**1<sup>a</sup> PRESIDENCIA**



**2<sup>a</sup> PRESIDENCIA**

**PRESIDENCIA A LA INGLESA  
SISTEMA CARTESIANO**

**1<sup>a</sup> PRESIDENCIA**



**2<sup>a</sup> PRESIDENCIA**

**PRESIDENCIA A LA FRANCESA  
SISTEMA DE LA AGUJAS DEL RELOJ**

24

20

16

12

8

4

**2<sup>a</sup> PRESIDENCIA**

3

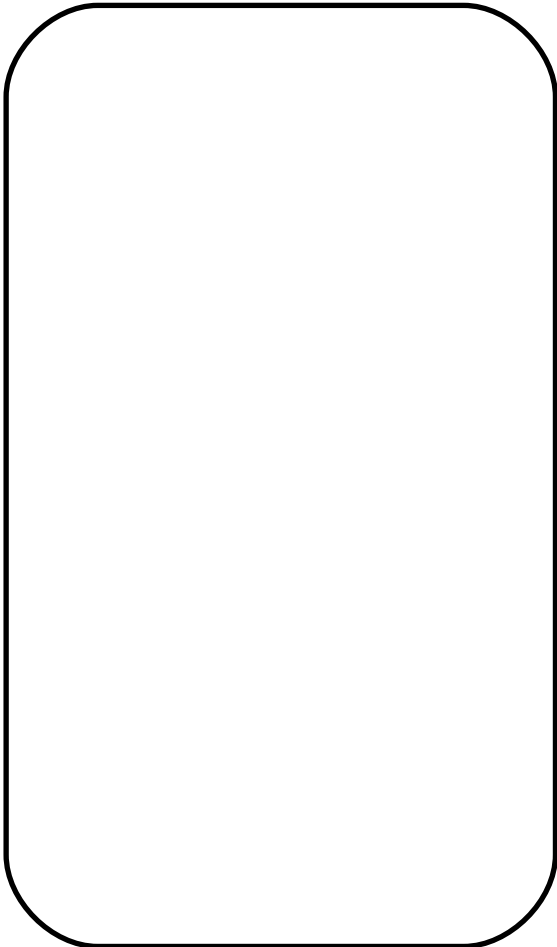
7

11

15

19

23



21

17

13

9

5

1

**1<sup>a</sup> PRESIDENCIA**

2

6

10

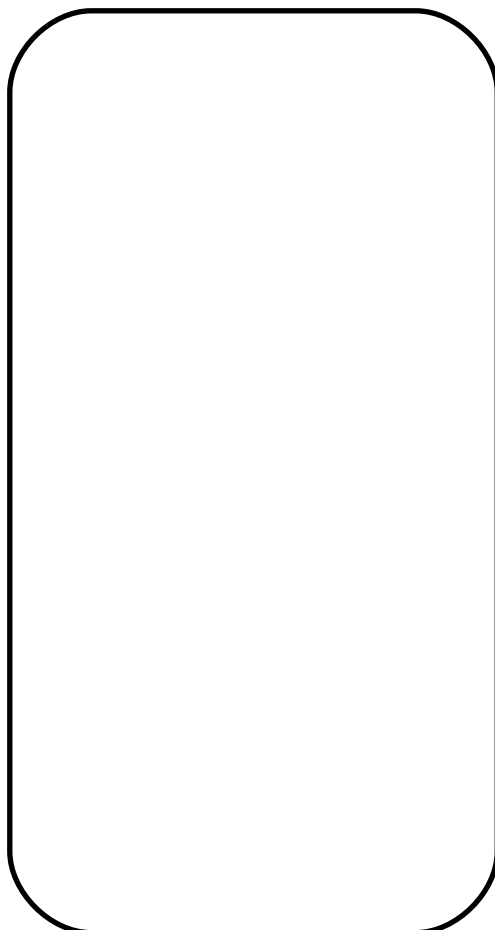
14

18

22

**PRESIDENCIA A LA FRANCESA  
SISTEMA CARTESIANO**

24  
20  
16  
12  
8  
4  
2° PRESIDENCIA  
2  
6  
10  
14  
18  
22

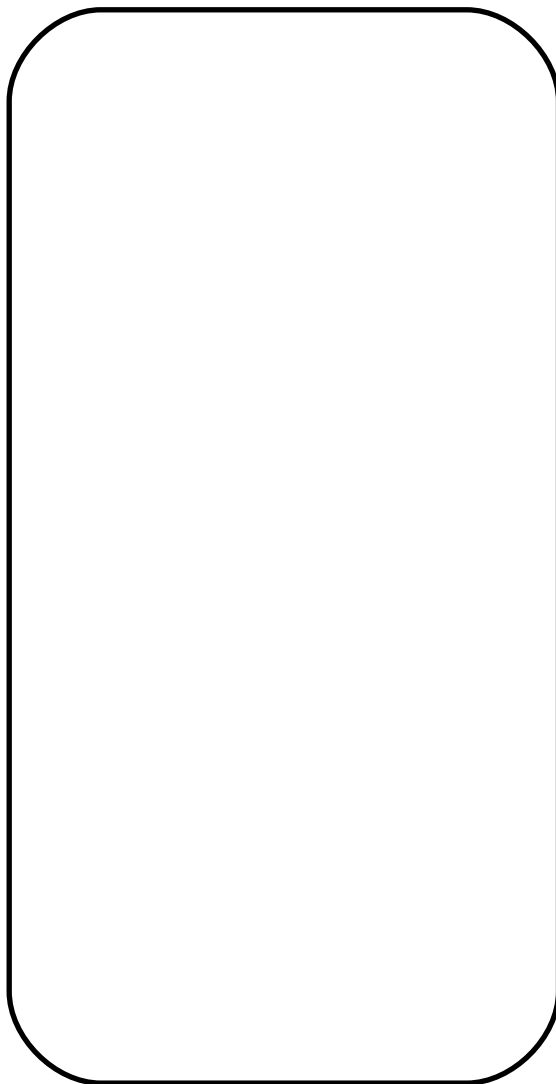


21  
17  
13  
9  
5  
1  
1ª PRESIDENCIA  
3  
7  
11  
15  
19  
23

**PRESIDENCIA A LA INGLESA  
COMIDA CON SEÑORAS**

**1<sup>a</sup> PRESIDENCIA**

**1**  
3  
**5**  
7  
**9**  
11  
**12**  
10  
**8**  
6  
**4**  
2

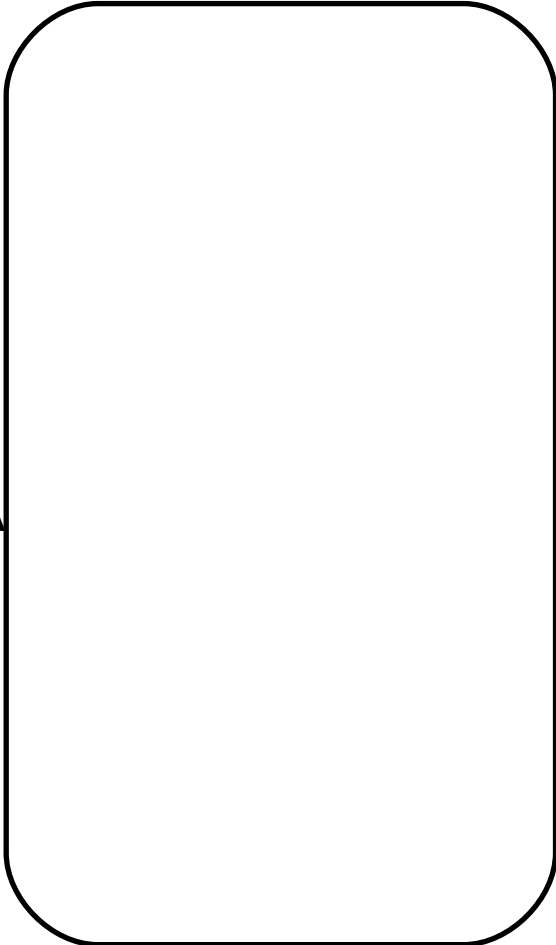


**2**  
4  
**6**  
8  
**10**  
12  
**11**  
9  
**7**  
5  
**3**  
1

**2<sup>a</sup> PRESIDENCIA**

**PRESIDENCIA A LA FRANCESA  
COMIDA CON SEÑORAS**

**14**  
**10**  
**8**  
**6**  
**4**  
**2**  
**2<sup>a</sup> PRESIDENCIA**  
**1**  
**3**  
**5**  
**7**  
**9**  
**11**



**11**  
**9**  
**7**  
**5**  
**3**  
**1**  
**1<sup>a</sup> PRESIDENCIA**  
**2**  
**4**  
**6**  
**8**  
**10**  
**12**

## **El Banquete**

Banquete, palabra del siglo XIV procedente del italiano *banchetto* (pequeño banco), en el que se sentaban los comensales invitados.

Los Banquetes son esas comidas generalmente solemnes en la que se reúnen con algún motivo de celebración, fiesta u otro acontecimiento de índole social o política, un gran numero de comensales.

Los banquetes quedan unidos a la historia del hombre y así encontramos celebraciones como las que realizaban los griegos en las que el banquete era la culminación a los sacrificios rituales.

Los primeros banquetes cívicos nacen en la época griega para conmemorar la memoria de los antepasados en las denominadas *comida de la ciudad* . Estas comidas tenían un riguroso ceremonial, se seleccionaban los invitados, se exigía una etiqueta que consistía en ir vestido de blanco y coronados con flores.

Con los romanos los banquetes tienen una minuciosa y cuidadosa puesta en escena y las gentes tienen la ocasión de exhibir el mayor de los lujos. En la edad media como costumbre los vasallos estaban obligados a ofrecer un banquete a su señor como mínimo una vez al año.

Hoy día la celebración de banquetes sigue culminando grandes actos , celebraciones familiares y otros eventos oficiales o sociales.

La elección del lugar de celebración, el correcto y estético montaje de las mesas, la selección y elaboración del menú, la decoración de la sala y las mesas, la correcta ubicación de comensales, el servicio esmerado y otros detalles, harán que el Banquete se un éxito.

Generalmente los banquetes comienzan con un aperitivo que se ofrece en la antesala del comedor.

El jefe de Protocolo por iniciativa de los anfitriones hará pasar a los invitados al salón donde se ofrecerá la comida.

### **Preparación del servicio de mesa**

#### **TAREAS**

- A) Preparación de las mesas:
- Alinear
  - Calzar
  - Disponer muletones y revisar su estado.
  - Disponer la mantelería.

#### **DESARROLLO**

- 1) Alinear las mesas de acuerdo con:
    - Parámetros del comedor.
    - Puertas de servicio y clientes.
    - Sistemas de servicio a emplear (buffet, tradicional, etc.)
    - Crear pasillos para el servicio en sala.
  - 2) Forrado de mesas.- Recubrir la mesa con un tejido espeso (muletón) y que sirva para:
    - Absorber el ruido.
    - Suavizar el contacto con la madera (acolchar al tacto).
    - Absorber líquidos que se derramen (atención al comensal).
  - 3) Poner la mantelería.

Centrar con cuidado para que su caída sea igual por cada lado. Así, en una mesa redonda, las cuatro puntas del mantel estarán a la misma distancia del suelo y coincidiendo con las patas de la mesa. Cuando una mesa excede sus dimensiones habituales y necesita varios manteles, los pliegues deben estar orientados en el mismo sentido. Para desplazar una mesa con mantel hay que elevar los lados del mismo para no arrugarlos.
- B) Puesta a punto de los asientos.  
Marcar los lugares.
- El asiento normalmente marca el lugar del plato. Orientar su disposición de la siguiente forma:
- 1) A la orientación de la mesa (un jardín una ventana).
  - 2) Con la puerta de entrada al comedor.
  - 3) Con las patas de la propia mesa.

## Montaje de mesas

- Su referencia son los asientos.
- El cubierto lo componen:
  - La Vajilla.- Después de su limpieza y repaso, el plato trincherero se sitúa a un centímetro del borde de la mesa sobre el plato base o salva plato. El plato del pan se sitúa a la izquierda del plato base a 3 cm. y a 8 cm. del borde de la mesa.
  - La Cubertería.- Esta se puede situar en la mesa si es un menú concertado, o marcar durante el servicio. Siempre se repasará antes de disponer en la mesa.
  - La Cristalería.- Se dispone en la mesa "boca abajo" y momentos antes de comenzar el servicio se repasan, humedeciéndolas con el vapor de agua, y secándolas con un paño para colocarlos boca arriba.
  - La Servilleta.- Se dispondrá sobre el plato.
  - El Menaje.- sólo la sal y el cenicero pueden disponerse en la mesa desde el principio.
  - Decoración.- Esta se situará cuando la mesa esté montada.
- **Observaciones**
  - Los platos deben estar limpios y repasados por ambos lados.
  - Por higiene no se debe manipular demasiado
  - El salero siempre se desbarasa (retira de la mesa) antes del postre

## Elementos para el montaje de mesas

- Lencería
  - *Manteles*
  - *Servilletas*
  
- Vajilla
  - *Bajo Plato (alpaca, estaño, loza,...)*
  - *Plato trincherero*
  - *Plato de pan (recomendable sobre un bajo plato de pan)*

## Cubertería

- *Cuchillo de mantequilla.*
- *Tenedor de postre*
- *Cubierto completo si es para menú concertado*

## Cristalería

- *Copa de agua*
- *Copas de vinos*
- *Copa de licor si es para menú concertado*

## Complementos

- *Salero*
- *Cenicero*
- *Minuta si es para menú concertado*
- *Indicador individual de puesto de mesa*

Una vez realizada la preparación (limpieza) del comedor, nos dispondremos al montaje propio de las mesas

1.- Calzar la mesa.( *Se realizará con un corcho en forma de cuña, nunca papeles, cartón, etc.*)

2.- Colocar el mantel.

*Se desechará todo mantel que no esté perfectamente limpio y planchado, o esté deteriorado.*

2.1. Con el anagrama o escudo mirando hacia un punto de referencia, dando la sensación de orden

2.2. Todas las dobleces a la distancia proporcional.

2.3. Las puntas del mantel coincidiendo perfectamente con las patas (atención en las mesas redondas).

2.4. Todos los lados a la misma altura del suelo

3.- Colocación de platos:

*Si llevara plato base, éste iría antes que cualquier otro plato*

3.1. Trincherero: en el centro justo de los lados de la mesa, al ras del borde, o con 1 cm. como máximo, con el anagrama frente al cliente.

3.2. Pan: a la izquierda del plato trincherero a unos 5 cm. y a 8 cm. del borde de la mesa

4.- Colocación de cubiertos:

*Estos se transportarán con el lito o en muletilla, nunca en las manos. Es preferible poner solamente un tenedor de postre en vez del cubierto trincherero así evitaremos ensuciar tanto material y ahorraremos cubertería. Cuando se remontan mesas siempre se transportarán en muletilla*

4.1. Mantequilla. Sobre el plato de pan, vertical o ligeramente en diagonal, sin tapar el anagrama.

4.2. Tenedor de postre. A la derecha del plato base.

5.- Cristalería:

*Su repaso se realizará con una jarra de agua caliente y lito, situándolo boca arriba con el anagrama enfrente del cliente.*

5.1. Copa de agua: frente al comensal, hacia el centro de la mesa, a 6 u 8 cm. del plato correspondiente, justo enfrente al anagrama.

5.2. Copa de vino: a la derecha de la de agua

6.- Servilleta sobre plato trincherero, tal como viene de lencería, o lo menos manipulada posible.

## **Observaciones**

- 1.- La distancia entre cubiertos será como mínimo de 60 cm.
- 2.- Desde los extremos de la mesa, todo el material estará perfectamente alineado, sin altibajos.
3. En mesas o banquetes de menos de 30 personas, los cubiertos de postre se colocarán al momento, y siempre que el tiempo del que disponemos para desarrollar el banquete lo permita.
4. Aunque en banquetes grandes no se coloca cuchillo de mantequilla, en las mesas imperiales se debe marcar.

## **Servicio de vinos**

Se presentará la botella al cliente de tal forma que pueda leer la etiqueta con claridad y comprobar si es el vino que ha solicitado.

Se cortará la cápsula de la botella por debajo del anillo del gollete, para evitar que arrastre partículas de plomo.

Mantener el sacacorchos horizontal con la punta de la espiral justo en el centro del corcho, girando sin que llegue a atravesar el corcho. No girar nunca la botella.

Limpiar el gollete o cuello interior de la botella con el lito.

La botella se cogerá por la parte central, con toda la mano extendida, sin tapar la etiqueta.

Se servirá una pequeña cantidad en la copa del cliente que solicitó la botella de vino, procurando no tocar el borde de la copa, haciendo un giro de muñeca hacia la izquierda al retirarla, para no derramar ninguna gota.

Se retirará un momento, esperando que el cliente cate el vino y de su aprobación, siendo afirmativa, serviremos a cada comensal una cantidad proporcional a la copa, que vendrá a ser de 3/4 ó mitad de ella, en blancos y tintos respectivamente.

Se seguirá el orden de servicio normal: Señoras, Caballeros. Siendo el señor que cató el vino al último que se le servirá.

- En tintos de reserva

Utilizar el cestillo de mimbre, con una servilleta en el fondo, para evitar que una probable gota caiga fuera, desde la presentación. Este servicio puede realizarse de dos formas:

- 1) Directamente sobre la copa situada en la mesa, con la mano derecha.
- 2) Retirando la copa con la mano derecha y sirviendo del cestillo con la izquierda.

La copa se retirará entre los dedos con la mano abierta hacia arriba, por donde el pie se une con el cuerpo.

- En los cavas

El mismo servicio que para los vinos blancos, no incurriendo en el defecto de tapar la botella

Secar bien la botella cuando se saque de la champanera para evitar el mojar a alguien.

## Temperaturas de servicio de vinos

### **BLANCOS**

6° - 10°

Secos: 6° - 10°

Aguja: 8° - 10°

Reservas: 8° - 10°

### **ROSADOS**

6° - 10°

Jóvenes: 6° - 8°

Crianza: 8° - 10°

### **TINTOS**

Tintos muy jóvenes:  
9° - 13°

Jóvenes: 13° - 15°

Tercer y quinto año:  
15° - 17°

Reservas: 17° - 18°

Gran reserva: 18°-20°

### **CAVAS**

6° - 8°

## **Servicio de mesa.**

Para poder explicar las diferentes formas de servicio tomaremos como ejemplo el servicio de una sopa.

En servicio a la inglesa : El servicio se realizará directamente el camarero por el lado izquierdo del comensal desde la sopera o fuente. Para evitar el goteo pasar suavemente sobre la superficie del líquido con el cazo o cucharón antes de servir sobre el plato.

El servicio a la francesa : Como el servicio anterior pero en este caso el camarero facilitará el cazo o las pinzas al comensal para que sea al mismo quien se sirva.

El servicio emplatado : El plato, cazuela, etc. se servirá directamente por la derecha del comensal y situándolo sobre el plato base que está en la mesa.

Desde mesa auxiliar o gueridón : Se dispondrá el gueridón cerca de la mesa a servir, con los platos en la parte más cercana del camarero y en la más alejada la fuente con los manjares.

Si se trata de una sopera, la tapa se dejará en la mesa auxiliar sobre plato, la primera vez que se introduzca el cazo se mezclará todo el líquido

El camarero se situará frente a la mesa auxiliar con los pies juntos y ligeramente inclinado. Con la mano izquierda se cogerá el plato trincherero, con la derecha el soperero, colocándolo sobre el trincherero. Con el conjunto en la mano izquierda se colocará frente a la sopera, al mismo nivel de ella, y se servirá la cantidad adecuada sirviendo el plato al cliente por su parte derecha.

Esta forma de servir es común al resto de alimentos

## **ANEXOS**

### **Decoración de mesas**

- Siempre estarán alejadas del material de mesa
- No utilizar flores con aroma fuerte
- En mesas grandes utilizar varios centros
- Nunca un centro excederá 25 cm de alto
- Cuando utilizamos candeleros o candelabros nunca los pondremos en los extremos de la mesa (utilizar flores u otra decoración)
- Los candelabros tienen que ser todos iguales
- Cuando decoremos con frutas nunca poner piezas cortadas, siempre limpias, sin barniz, poco maduras y sin manchas
- Como norma las velas solo se usan por la noche y siempre encendidas
- Nunca velas con olor en las mesas.
- Las mesas para trabajar o firmar no se adornan, en estas mesas colocaremos :
  - *Escibanias, plumas, tarjetones, etc.*
- En las mesas para presidir un acto que no es un almuerzo, las decoraremos con :
  - *Centros decorativos (plata) o centros florales bajos*
  - *Si queremos abundancia en el centro de flor lo situaremos en el suelo.*

## **El menú (la minuta)**

La Minuta es el listado de comidas y bebidas que sirve como guía a los comensales. Situado generalmente sobre el plato o junto a este, el comensal lo encontrará cuando ocupe su puesto en la mesa.

La estética es parte fundamental en la confección de una minuta, el uso de grabados, escudos e incluso la realización de estas de una manera manuscrita hace que sean piezas de valor histórico y documental.

No hay una norma fija para su confección pero si es preciso cuidar aspectos como :

Nunca figurará una misma expresión o tipo de elaboración.

Se escribe en el orden que se servirán.

Se escribe con mayúsculas siempre, el nombre del plato y las denominaciones de estos referentes a nombres de personas, países, regiones.

- Sopa de verdura y rabo de buey
- Canelones Rossini

Solo se emplea el plural cuando se trata de varias piezas que componen una ración.

- Escalopines al limón

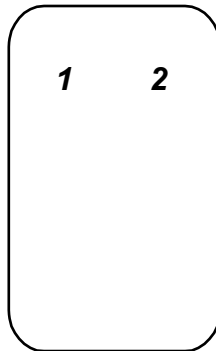
Utilizar la expresión “a la” solo cuando sea indispensable

- Tortilla Sacromonte
- Espinacas a la crema

Las denominaciones o nombre de origen extranjero se escriben en su respectivo idioma

- Roast Beef

Cuando se imprimen escudos o logotipos se respetará el orden protocolario de la derecha



La minutas se encabezan con el motivo y utilizando el termino “*Almuerzo*” o “*Cena*” dependiendo de la hora que se sirvan los manjares.

En ocasiones se utiliza el termino “*comida*” cosa que con el paso de los años nos impide saber si fue almuerzo o cena

Tambien es preciso detallar en el encabezamiento la persona o entidad que ofrece el banquete.

Como ejemplo:

*Almuerzo ofrecido por el Presidente del Gobierno  
con motivo de la Cumbre Hispano Portuguesa*

Como cierre figurará el lugar y la fecha

*Palacio de la Coria, 16 de marzo de 1997*

### **Tarjeta individual de puesto en la mesa**

Para facilitar a los invitados su ubicación dentro de la mesa se sitúan en cada puesto unos carteles de tamaño reducido donde encontrará cada comensal su nombre o cargo.

En el puesto del Anfitrión no se pondrá el tarjetón ya que se entiende que está en su casa y conoce el puesto que ocupa.

Para facilitar la situación de los comensales en la mesa también o además se utilizan los “meseros” y/o los planos de ubicación de comensales.

Tarjeta individual de puesto de mesa



## **Algunas normas de comportamiento en la mesa**

- No olvidemos la puntualidad.
- Cuando nos dirigimos a la mesa, no lo hagamos con prisa.
- Nos sentaremos después de que lo haya hecho el anfitrión o persona que preside el acto.
- Hay que estar atento a la conversación y demás actos de la comida.
- No comenzaremos a comer hasta que lo haga la presidencia.
- Nunca choquemos copas en un brindis, nos limitaremos a elevarlas.
- Evitemos los brindis con largos discursos.
- No discutamos en la comida y cuidemos nuestro tono de voz.
- No debemos levantarnos de la mesa hasta que así se indique.
- No debemos fumar durante la comida si la presidencia no lo hace o autoriza a hacerlo.
- Durante la comida no se deben apoyar los codos en la mesa ni se alzan para llevar los alimentos a la boca.
- Evitaremos molestar al vecino con los codos, que deberán estar pegados al cuerpos lo máximo posible.
- No debemos inclinarnos sobre el plato ni estirarnos para alcanzar botellas, saleros o cualquier utensilio que precisemos, se lo pediremos al vecino o al camarero.
- No juguemos con los elementos de la mesa (minuta, etiquetas, cubiertos, copas, etc.).
- No es correcto quitarse la chaqueta durante la comida.
- Cuidaremos nuestros comentarios sobre los alimentos que comemos.

## **El brindis**

- Brevedad (No más de cinco minutos)
- Claridad (Evitemos tecnicismos)
- Saludo al invitado - Contenido sobre el objeto - Felicitación o brindis
- Si utilizamos un idioma extranjero que se muy correcto el dominio
- Al comenzar el discurso nos dirigiremos al anfitrión y si hay autoridades las nombraremos
- Cerremos el discurso con frases concluyentes y bien construidas
- Comienza el discurso el organizador o anfitrión diciendo el motivo y presentando a los siguientes oradores
- El homenajeado cierra el turno de intervenciones

## **Bibliografía**

### **Manuel de Protocolo, Ceremonial y Actos Públicos**

Pilar Benito  
Film Ideal 2000

### **La Documentación del Protocolo**

F. López Nieto y Mallo  
Bayer Hnos. S.A.

### **Fundamentos del Protocolo en la Comunicación Institucional, Guía Practica**

Francisco Martín Calahorro  
Editorial Sintesis

### **El Protocolo y la Empresa**

Montse Solé  
Planeta

### **El Protocolo Hoy**

María Rosa Marchesi  
Ediciones Grupo Santillana. Aguilar S.A.

### **El Arte de Invitar, su protocolo.**

José Antonio de Urbina  
Editorial El Ateneo S.A.

### **El Protocolo en los negocios**

José Antonio de Urbina  
Temas de Hoy

### **El Protocolo hoy.**

María Rosa Marchesi  
El País Aguilar

### **Protocolo en la sociedad y en la empresa**

Fernando Rueda Cuenca y José Carlos Sanjuan Monforte

### **Archigula, Revista Cultural de Gastronomía, Vinos y Puros**

Opus Wine  
Nº 3 y nº 5

### **Historia de la Gastronomía**

Nestor Luján  
Plaza & Janes Editores

**La Cocina de Palacio 1561-1931**

María del Carmen Simón Palmer

Editorial Castalia

**A la mesa con Los Reyes de España**

Curiosidades y anécdotas de la cocina de palacio

Ediciones Temas de Hoy – Historia

**Notas de Cocina de Leonardo da Vinci**

Compilación y edición de Shelagh y Jonathan Routh

Ediciones Temas de Hoy – Gastronomía

**Historia de la Gastronomía Española**

Manuel Martínez Llopis

Alianza Editorial

**Banquetes de amor y muerte**

María del Carmen Soler

Tusquets

**La mesa moderna**

Doctor Thebussem

Laia

**El Restaurante, Manual profesional**

Manuel de Juana y Rafael Espantaleón

Ediciones Norma

**Historia Mágica de las Flores.**

Jesús Callejo.

Ediciones Martínez Roca.

**Decoración con Flores, aprende tú solo.**

Judith Blacklock.

Ediciones Pirámide S.A. Madrid.

**Flores para ocasiones especiales, Cincuenta diseños con flores frescas o secas para celebraciones.**

Fiona Barnett

Ediciones Agata

**Adornos Florales en Casa, 75 ideas para decorar con flores.**

Elisabeth de Lestrioux

Editorial Blume S.A.

**Manual de arreglos florales**

DR. D.G. Hessayon

Editorial Blume S.A.

**Centros de Mesa**, *40 ideas con todos los detalles para decorar una mesa (Manos Artesanas)*

Christopher Hammond  
Suseta Ediciones S.A.

**Arreglos Florales**, *Guía practica con ideas para realizar arreglos florales con flores frescas.*

Malcolm Hillier  
Editorial Blume S.A.