U.T. 4 Protocolo y relaciones públicas

ÍNDICE

4.1 Protocolo y relaciones públicas. La ordenación protocolaria. La documentación en el protocolo.
4.2 Tipos de actos y eventos según su protocolo: diplomático, académico, deportivo, musical y empresarial, entre otros.

QUE ES LA PRECEDENCIA?• Es la prioridad que se tiene con base en el rango que se ostenta, es decir, es el orden de colocación material de los individuos (orden de paso, de sitio en ceremonias publicas, acomodo en una mesa, orden de presentación y asiento etc etc).

• Hoy se aplica el principio de igualdad entre los estados, ningún estado puede o debe arrogarse mas derechos que otro.

PRECEDENCIAS DE AUTORIDADES EN LOS ACTOS EN EL TERRITORIO PROPIO DE UNA COMUNIDAD AUTÓNOMA (ARTÍCULO 12; RD 2099/1983)

(Se han incluido todos los cambios que desde 1983 se han producido como consecuencia de la aprobación de distintas normativas).

1.Rey, don Felipe VI.
2.Reina consorte, doña Letizia Ortiz.
3.Princesa de Asturias, doña Leonor de Borbón.
4.Infanta doña Sofía de Borbón.
5.Rey honorífico, don Juan Carlos de Borbón.
6.Reina honorífica, doña Sofía de Grecia.
7.Infantes de España.
8.Presidente del Gobierno.
9.Presidente del Congreso de los Diputados.
10.Presidente del Senado.

11. Presidente del Tribunal Constitucional.
12. Presidente del Consejo General del Poder Judicial y del Tribunal Supremo.
13. Presidente del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma.
14. Vicepresidentes del Gobierno, según su orden.
15. Ministros del Gobierno, según su orden.
16. Decano del Cuerpo Diplomático (Nuncio Apostólico) y Embajadores extranjeros acreditados en España.
17. Presidentes de los Consejos de Gobierno de otras Comunidades Autónomas, según la antigüedad de su primer estatuto de autonomía y, en caso de coincidencia, por la fecha en su última elección.
18. Ex Presidentes del Gobierno, por antigüedad.
19. Jefe de la Oposición.
20. Presidente de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma (Parlamento Regional).

4.1 Protocolo y relaciones públicas. La ordenación protocolaria. La documentación en el protocolo.

21. Delegado del Gobierno en la Comunidad Autónoma.
22. Alcalde del municipio del lugar.
23. Jefe de la Casa de Su Majestad el Rey.
24. Presidente del Consejo de Estado.
25. Presidente del Tribunal de Cuentas.
26. Fiscal General del Estado.
27. Defensor del Pueblo.
28. Secretarios de Estado, según su orden, y Jefe de Estado Mayor de la Defensa y Jefes de Estado Mayor, de los Ejércitos de Tierra, Mar y Aire.
29. Vicepresidentes de las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, según su orden.
30. Representante institucional de las Fuerzas Armadas en la Región o Zona.

21. Delegado del Gobierno en la Comunidad Autónoma.
22. Alcalde del municipio del lugar.
23. Jefe de la Casa de Su Majestad el Rey.
24. Presidente del Consejo de Estado.
25. Presidente del Tribunal de Cuentas.
26. Fiscal General del Estado.
27. Defensor del Pueblo.
28. Secretarios de Estado, según su orden, y Jefe de Estado Mayor de la Defensa y Jefes de Estado Mayor, de los Ejércitos de Tierra, Mar y Aire.
29. Vicepresidentes de las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, según su orden.
30. Representante institucional de las Fuerzas Armadas en la Región o Zona.

31. Secretario general de la Casa de Su Majestad el Rey y Jefe del Cuarto Militar de la Casa de Su Majestad el Rey.
32. Consejeros de Gobierno de la Comunidad Autónoma, según su orden (consultar en cada Comunidad).
33. Miembros de la Mesa de la Asamblea Legislativa de la Comunidad Autónoma.
34. Presidente del Consejo Económico y Social.
35. Presidente y Fiscal del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma.
36. Subsecretarios y asimilados, según su orden.
37. Secretarios de las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, según su orden.
38. Encargados de Negocios Extranjeros acreditados en España.
39. Presidente del Instituto de España.
40. Presidente de la Diputación Provincial, Mancomunidad o Cabildo Insular.

41. Directores generales y asimilados, según su orden.
42. Diputados y senadores por la provincia donde se celebre el acto.
43. Subdelegado del Gobierno.
44. Rectores de Universidad en cuyo distrito tenga lugar el acto, según la antigüedad de la Universidad.
45. Presidente de la Audiencia Provincial.
46. Delegado de la Defensa, Subdelegado de la Defensa y Jefes de los Sectores Naval y Aéreo, por orden de empleo o antigüedad.
47. Director Insular.
48. Tenientes de Alcalde del Ayuntamiento del lugar.
49. Comandante militar de la plaza, Comandante o Ayudante militar de Marina y Autoridad aérea local, por orden de empleo o antigüedad.
50. Representantes consulares extranjeros

ORDEN DE LOS MINISTERIOS. ÚLTIMA REMODELACIÓN DE JUNIO DE 2018)

EL Real Decreto 355/2018, de 6 de junio, por el que se reestructuran los departamentos ministeriales fija el actual orden ministerial que a su vez ACTUALIZA EL ARTÍCULO 15 DEL RD 2099/1983):

1. Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.
2. Ministerio de Justicia.
3. Ministerio de Defensa.
4. Ministerio de Hacienda
5. Ministerio de Interior
6. Ministerio de Fomento.
7. Ministerio de Educación y Formación Profesional (cuya titular será también Ministra Portavoz).
8. Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social.
9. Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.
10. Ministerio de Agricultura y Pesca y Alimentación.
11. Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad.
12. Ministerio de Política Territorial y Función Pública.
13. Ministerio para la Transición Ecológica.
14. Ministerio de Cultura y Deporte.
15. Ministerio de Economía y Empresa.
16. Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social.
17. Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.

ORDEN DE LOS MINISTERIOS. ÚLTIMA REMODELACIÓN DE JUNIO DE 2018)

EL Real Decreto 355/2018, de 6 de junio, por el que se reestructuran los departamentos ministeriales fija el actual orden ministerial que a su vez ACTUALIZA EL ARTÍCULO 15 DEL RD 2099/1983):

1. Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.
2. Ministerio de Justicia.
3. Ministerio de Defensa.
4. Ministerio de Hacienda
5. Ministerio de Interior
6. Ministerio de Fomento.
7. Ministerio de Educación y Formación Profesional (cuya titular será también Ministra Portavoz).
8. Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social.
9. Ministerio de Industria, Comercio y Turismo.
10. Ministerio de Agricultura y Pesca y Alimentación.
11. Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes e Igualdad.
12. Ministerio de Política Territorial y Función Pública.
13. Ministerio para la Transición Ecológica.
14. Ministerio de Cultura y Deporte.
15. Ministerio de Economía y Empresa.
16. Ministerio de Sanidad, Consumo y Bienestar Social.
17. Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades.

ORDEN DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS ESPAÑOLAS (artículo 13 del RD 2099/1983)

Este orden es invariable para la colocación de banderas (en los actos celebrados en el territorio propio de una Comunidad Autónoma, la enseña de la misma será la primera de todas ellas). Para la ordenación de los presidentes se sigue el orden señalado y en caso de coincidencia, se ordenaran de acuerdo a la antigüedad de la fecha oficial de su nombramiento -el último, si lleva más de una legislatura-,, teniendo en cuenta que prevalece siempre el de la propia Comunidad).

País Vasco (BOE, 22-12-1979).
Cataluña (BOE, 22-12-1979).
Galicia (BOE, 28-4-1981).
Andalucía (BOE, 11-1-1982).
Principado de Asturias (BOE, 11-1-1982).
Cantabria (BOE, 11-1-1982).
La Rioja (BOE, 19-6-1982).
Región de Murcia (BOE, 19-6-1982).
Comunidad Valenciana (BOE, 18-7-1982).
Aragón (BOE, 16-8-1982).
Castilla-La Mancha (BOE, 16-8-1982).
Canarias (BOE, 16-8-1982).
Comunidad Foral de Navarra (BOE, 16-8-1982)
Extremadura (BOE, 26-2-1983).
Islas Baleares (BOE, 1-3-1983).
Comunidad de Madrid (BOE, 1-3-1983).
Castilla y León (BOE, 2-3-1983).
Ciudad Autónoma de Ceuta (BOE, 14 de marzo de 1995).
Ciudad Autónoma de Melilla (BOE, 14 de marzo de 1995).

Regla de Precedencia
Es aquella por la cual se reconoce y asigna a una persona u organización, preeminencia, preferencia, primacía o superioridad sobre otra.

Regla del Centro Métrico
Establece que el anfitrión, dueño de casa o quien ocupe su lugar, se ubicará en el punto central de referencia de un lugar: estrado, palco, mesa, etc. Puede ocupara el centro métrico el anfitrión y su esposa o el anfitrión y el invitado de igual categoría.

Regla de la Derecha
El lugar de honor es a la derecha del dueño de casa o punto central de referencia. Es decir, la segunda persona en el orden de precedencia, se ubica a la derecha del anfitrión, o sea, a la derecha del centro métrico.

En una comida, cena… es primordial establecer un orden (***precedencia***) de los invitados, sobre todo si el evento guarda cierta formalidad o hay invitados de los que llamamos "de compromiso": jefes, colegas de profesión, algún compañero de empresa, personalidad relevante…. Imaginaos el trajín cuando es una cena con personas de la realeza o personalidades políticas relevantes. Ubicar a los invitados correctamente es una de las tareas más complicadas a la que se enfrenta el organizador de eventos.

– Las señoras suelen tener mayor precedencia que los caballeros, y por eso se sientan a su derecha.
– Los mayores tienen precedencia sobre los más jóvenes, y a ciertas edades, también sobre las mujeres.
– A edades o cargos iguales, es el sexo el que marca la precedencia.
– En el caso de ser una reunión dentro de la empresa, la precedencia se suele establecer en orden a los cargos ocupados por éstos en la empresa. Si se ve el sistema jerárquico interno, ese será el indicado para colocar los invitados.

¿Cómo sentamos a los invitados?

Quien preside la mesa nunca debería estar de espaldas a la entrada principal.

Hay que tratar de invitar al mismo número de hombres que de mujeres.

Por regla general, se alternan hombres y mujeres y si no se pudiese alternar, es mejor dejar a dos hombres juntos que a dos mujeres juntas.

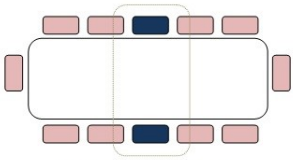
Las mujeres siempre tienen que tener enfrente a un hombre.

No se sientan juntas a las parejas, excepto si homenajeamos a unos novios o son recién casados.

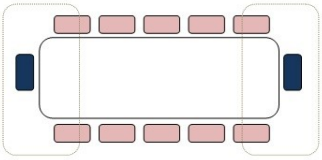
A igualdad de importancia, se cede la presidencia de honor al invitado extranjero.

¿Y si invitamos a una pareja?

Hay dos criterios a la hora de sentar a una pareja, si son nuestros invitados de honor y es un evento muy protocolario: se pueden sentar **a la francesa o a la inglesa.**



SISTEMA DE PRESIDENCIA FRANCESA



SISTEMA DE PRESIDENCIA INGLESA

4.1 Protocolo y relaciones públicas. La ordenación protocolaria. La documentación en el protocolo.

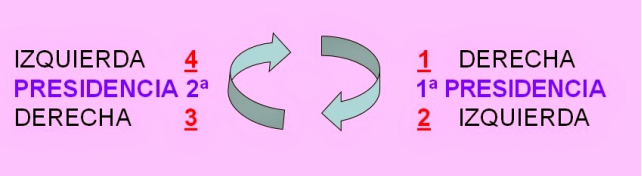
A la francesa: los anfitriones se colocan en el centro de la mesa, uno frente al otro y compartiendo presidencia con los invitados. En este caso, no se utilizan las cabeceras de las mesas. Es el sistema más utilizado en la actualidad. En la siguiente fotografía, se puede ver una cena ofrecida en Palacio Real que es un claro ejemplo. En ella se aprecia el brindis de SM la **Reina Letizia** con el presidente de Colombia (invitado de honor) **Juan Manuel Santos** mientras enfrente de ellos, el **Rey Felipe VI** brinda con la esposa del presidente, **María Clemencia Rodríguez**.

4.1 Protocolo y relaciones públicas. La ordenación protocolaria. La documentación en el protocolo.

A la inglesa: los anfitriones se sientan en las cabeceras de la mesa (él en la entrada y ella en la parte de la salida del servicio).
– los sitios de honor son para las mujeres dependiendo del estatus social
– las invitadas se van colocando en alternancia a la derecha y después a la izquierda del anfitrión
– Para los hombres, los sitios de honor dependerán de su estatus social
– Los invitados se colocan a la derecha y después a la izquierda de la anfitriona

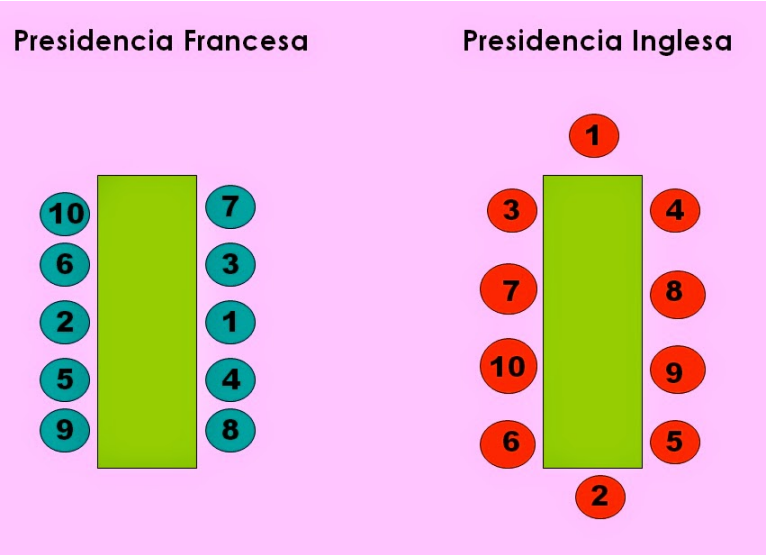
Sistema del reloj

Según este sistema, **los comensales se van colocando correlativamente por su orden de importancia**, primero a derecha e izquierda de la primera presidencia, continuando después con la derecha e izquierda de la segunda, siguiendo el sentido de las agujas del reloj.



Una vez que los cuatro primeros invitados ya están asignados a sus puestos, se continúa con el mismo sistema, de cuatro en cuatro, hasta completar el total.

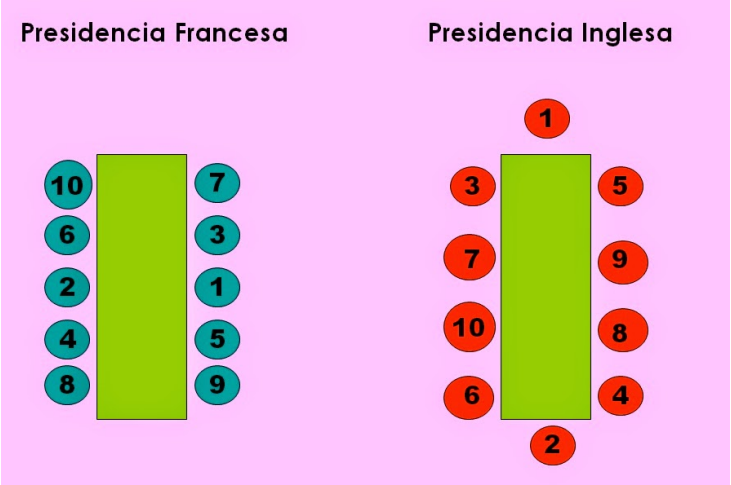
4.1 Protocolo y relaciones públicas. La ordenación protocolaria. La documentación en el protocolo.



Sistema cartesiano

Este sistema, también llamado 'en equis', establece que l**os comensales se van situando por orden de prededencia**. Primero los comensales de la derecha de cada una de las presidencias y después los de la izquierda, formando un aspa o una equis.

4.1 Protocolo y relaciones públicas. La ordenación protocolaria. La documentación en el protocolo.



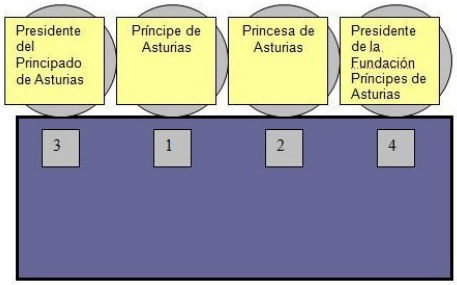
Un matrimonio no debe sentarse junto.

Se conoce esta norma como “ley de descanso matrimonial” y debe extenderse su aplicación a matrimonios y parejas de análoga relación de convivencia, pero no a los novios o prometidos, quienes sí se sientan juntos (se dice simpáticamente que esta ley se aplica a las parejas desde el día siguiente a su boda o, a falta de ésta, a la mudanza para iniciar la vida en común). Hay dos posibles fundamentos, uno más malévolo que el otro. El positivo argumenta que, como ellos están siempre juntos en sus cenas o almuerzos (o se supone) se les separa cuando comen con otras personas para que puedan interactuar con los demás. La otra explicación es que la posibilidad de discutir es inversamente proporcional a la distancia que los separe, en caso de matrimonios o parejas no demasiado bien avenidos.

Mesa presidencial en un congreso

Colocación par : 3 1 2 4
Colocación Impar : 4 2 1 3 5

Si tenemos botellas de plástico debemos de **colocar la botella a la derecha del vaso y colocar ambos en la parte delantera derecha de cada miembro** de la mesa. Si la botella es de cristal deberemos de dejarla abierta con el fin de facilitar su uso. Si tenemos posa vasos la copa/vaso irá boca abajo, si por lo contrario no disponemos de posa vasos la apertura del vaso o copa irá hacia arriba por motivos de higiene. Tener botellas y vasos extra en algún punto de la sala nos facilitará el cambio de aguas entre ponencias.



Sus Majestades los Reyes

(q. D. g.)

y en Su nombre,

El Jefe de Su Casa

tiene el honor de invitar a

---

al cóctel y almuerzo que se celebrará en el Palacio Real de la ciudad de Madrid, el Sábado

día 22 de mayo de 2004, a las 14,30 horas, con motivo del enlace matrimonial de

S. A. R. el Príncipe Don Felipe de Borbón

con

Doña Letizia Ortiz Rocasolano

Hora límite de llegada: 14.00 h.

Caballeros: Uniforme de Gala o Chaqué.

Señoras: Traje corto.

S. R. C.: Tlf.

Fax.

Texto de la nota de contestación

Los Señores de + (Apellidos) o bien + (Nombre y Apellidos de ambos) agradecen mucho su amable invitación a + (motivo de la invitación) + el día + (fecha) pero lamentan mucho no poder asistir por +(excusa).

La excusa puede ser: pero lamentan no poder asistir por tener un compromiso previo en su agenda

Elementos de una nota de prensa.

Como ya se ha expuesto antes, sus funciones pueden ser varias, principalmente ideológicas y comerciales, pero, salvo estilos, siempre tiene que contar con las siguientes características:

- Titular.
- Lugar y fecha de edición.
- Cuerpo del comunicado.
- Información básica de la entidad que promueve la información.
- Datos de contacto.

Titular.
El titular o encabezado es la frase destacada que se coloca en primer lugar en la nota de prensa.
Esta frase tiene que presentar, de una forma resumida, clara e impactante, la información más importante que se quiere trasmitir al periodista.
Depende del titular que la nota de prensa cumpla con mayor éxito su función, ya que si su construcción es larga, confusa y sin interés, probablemente no se le atienda con la debida atención, aunque la información del cuerpo del comunicado sea relevante para el lector.
Es recomendable que el titular se distinga desde su tipo de letra. Tendrá un tamaño mayor, estará en negrita y centrado con respecto al cuerpo del texto.
Según estilos, se pueden usar antetítulos y subtítulos -o "bullets" en su término en inglés- para apoyar al titular, situándolo, complementándolo o destacando una información que interese que el lector conozca rápidamente.

Lugar y fecha de edición.

Se trata de indicar al periodista el lugar dónde se originó la información, así como destacar el momento en la que fue emitida. Estos dos datos también determinarán en buena medida su interés, ya que podrá tener menor relevancia un hecho ocurrido en otro país y en días pasados, que uno que ocurrió en una localidad cercana en la misma jornada.

Esto sirve tanto para el periodista que está detrás de la noticia del día, como para aquellos que investiguen posteriormente un acontecimiento o la trayectoria de una empresa o personaje público.

Además, también otorga mayor credibilidad saber estos datos, ya que los periodistas siempre quieren saber de dónde viene la información que van a aportar a su audiencia.

Dependiendo de si a una primera nota le seguirán otras, como puede ser en el caso de una catástrofe natural u otro tema en el que vaya necesitando actualizaciones constantes, será conveniente consignar también la hora de emisión del comunicado.

Cuerpo del comunicado.

En este espacio de la nota de prensa se coloca toda la información que ha dado lugar a la creación de este documento de una forma ordenada.
Aunque aquí se puede extender la exposición del tema, sigue siendo conveniente mantener un estilo claro y conciso, mediante la utilización de frases cortas que conformen párrafos de hasta seis líneas. La nota de prensa guarda relación con la nota periodística en su construcción y forma, pero no necesariamente en el fondo. La nota de prensa surge de un interés claro de promocionar un producto, una persona o una ideología. Mientras que la nota periodística consigna un hecho noticioso de los acontecimientos de la jornada.
Por su parentesco en forma, algunos consejos de la nota periodística pueden servir para el comunicado. Como la utilización de las 5 W: What? (¿Qué?) - Who? (¿Quién?) - When? (¿Cuándo?) - Where? (¿Dónde?) - Why? (¿Por qué?).

Asimismo, el cuerpo del comunicado debe seguir el mismo orden establecido en el titular del comunicado, es decir, el primer párrafo deberá dedicarse al tema principal y los siguientes a lo destacado por los subtítulos.
Normalmente, para establecer el orden lógico del mensaje en las notas de prensa se aconseja la pirámide tradicional. Es decir, comenzar por lo más importante del tema, dejando información relevante para los párrafos subsecuentes.
Aunque el lenguaje de la nota de prensa pueda determinarse desde el titular, es en el cuerpo del comunicado en el que se hace la personalización del mensaje dependiendo del público al que va dirigido.
Por ejemplo, para el lanzamiento de un producto de alta tecnología, conviene adecuar el lenguaje dependiendo si la nota de prensa se dirige a revistas especializadas, con lectores habituados a términos técnicos, mientras que para el resto de los medios habría que explicar de una manera sencilla las ventajas de uso del artilugio.

Información básica de la entidad que promueve la información.

Conocido en su término en inglés como "boiler plate", es una información que expone brevemente el nombre de la compañía, dirección de página web, origen, posicionamiento, características, etiqueta -caso que cotice en bolsa-, y hasta sus objetivos.
Colocado después del cuerpo del comunicado, suele escribirse en un tipo de letra diferente y a un menor tamaño para diferenciarlo.

Datos de contacto.

Como ya se ha destacado anteriormente, la nota de prensa debe ayudar al periodista a hacer su trabajo, por lo que siempre hay que ofrecer un vínculo para solventar cualquier necesidad que pueda surgir para aclarar dudas, completar información u obtener otro tipo de apoyos para su mejor difusión en los medios.

Los datos de contacto incluyen:
- Nombre.
- Cargo.
- Teléfono.
- Fax.
- Correo electrónico.
- Página web (si la hubiera).

4.1 Protocolo y relaciones públicas. La ordenación protocolaria. La documentación en el protocolo.

4.2 Tipos de actos y eventos según su protocolo: protocolo social

- **Tacto:**
  - Prudencia al hablar el propio idioma en el extranjero creyendo que no nos entienden
  - Prudencia con los chistes que se cuentan
- **Simpatía:**
  - Cuesta lo mismo ser simpático que antipático y es mucho mas rentable
- **Naturalidad**:
  - Ser uno mismo aceptando los propios defectos.
  - No pretender representar ningún papel
  - No fingir lo que no se es
  - Actuar con sencillez
  - Mantener ante los demás la propia identidad
- **Impertinencia:**
  - Dicho o echo fuera de propósito. Inoportunidad molesta y enfadosa
  - Torpeza, indiscriminación, molestia, inoportunidad, inconveniencia
- **Impertinente:**
  - Que no viene al caso. Que molesta de palabra o de obra
  - Molesto, indiscreto, fastidioso, cargante inoportuno, inconveniente
- **Autocontrol:**
  - Dominio de la razón sobre las emociones
- **Cortesía:**
  - Cuesta lo mismo ser cortes que descortés y es mucho mas rentable
  - Cortesía = Respeto + tolerancia + Amabilidad + Afabilidad

34

EL SALUDO Y LAS PRESENTACIONES

- **En un cóctel o recepción, si no nos acordamos el nombre, o nos acercamos a un grupo, se aplica el sistema americano que es presentarnos a nosotros mismos con sencillez y naturalidad.**
- **Dar la mano quien saluda primero**
- **Entre dos personas que se saludan es insignificante quien empieza primero.**

SUGERENCIAS AL ENTRAR A UN SITIO

- **Evitar meterse a lo loco entre la gente.**
- **Detenerse en la entrada para visualizar a la gente o los grupos que nos interesan.**
- **Para aproximarse a un grupo que nos interesa consiste en acercarse primero aun grupo próximo y luego al que nos interesa con naturalidad.**

Presentacion: tener en cuenta que siempre debemos presentar a aquellas personas más importantes a las menos primordiales.
Ejm: Sr. Lopez le presento a mi novia Maria, Maria te presento al Sr. Lopez mi jefe.
Nunca así: *Maria te presento a mi jefe Sr. Lopez, Sr. Lopez esta es mi novia Maria.*

FORMULAS DE CORTESÍA

- **Que tal**
- **Como esta**
- **Como le va**

TÍTULOS

- **El nombrar los rangos o cargos dependerá de la formalidad de la reunión.**
- **Si es una reunión social bastara con el nombre y el apellido.**

PRIORIDADES

- **Los nombres deben ser pronunciados lenta y claramente.**
- **Se esperara a que se hayan dicho los dos nombres para darse la mano.**
- **Los hombres se presentan a las mujeres.**
- **Si las dos personas son del mismo sexo, presentaremos la mas joven a la mayor.**
- **Ej. Pedro Álvarez.. Senador Juan Pérez.**

PUNTUALIDAD

"La exactitud es la cortesía de los reyes, y el deber de todas las gentes de bien" Luis XVIII

Puntualidad =
- ***Educación,***
- ***Cultura,***
- ***Respeto a uno mismo,***
- ***Respeto a los demás***
- ***Exactitud***
- ***Rigor***
- ***Eficacia***

CORTESÍA

- **Respeto a la persona, a su modo de ser, sus ideas y sus costumbres**
- **Respeto a la libertad, pero al tiempo, a sus limites, necesarios para la convivencia**
- **Respeto a la mujer, a la edad, al saber, a la autoridad, a la ley.**

EL USTED

"Es la expresión de respeto a las personas y es el primer escalón de tratamiento a las personas"

- Al conocer a personas que no conocíamos, al entrar en contacto sea o no de nuestro nivel, pero en especial si tienen mayor edad.
- A los superiores, jefes o superiores de categoría
- A los de igual o parecido nivel.
- A los de nivel inferior
- A las personas que por su categoría o trabajo no puedan tutearnos, Ej. Chóferes, un camarero, barman.

¿CUANDO SE PUEDE USAR EL TUTEO?

"A las personas cuando establecemos un vinculo de amistad o intimidad"

- A los superiores, la tercera vez que nos lo digan.
- Los de nivel igual se pasa rápidamente cuando ambas personas lo acepten.
- Nivel inferior Ej. secretaria no es aconsejable podemos ponerla en una situación embarazosa, puede perjudicar la disciplina y autoridad.
- Los que no nos pueden tutear, es una falta de respeto y de consideración tutearlos sabiendo que ellos no pueden hacerlo.

39

¿Cómo viven los embajadores y diplomáticos?

Ver el video:

https://www.protocolo.org/miscelaneo/videos/diplomacia-la-vida-de-los-diplomaticos.html

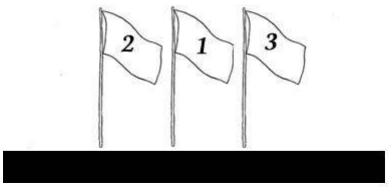
40

Ley 39/1981, de 28 de octubre, por la que se regula el uso de la bandera de España y el de otras banderas y enseñas

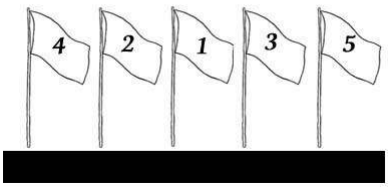
Artículo sexto.
Uno. Cuando se utilice la bandera de España ocupará siempre lugar destacado, visible y de honor.
Dos. Si junto a ella se utilizan otras banderas, la bandera de España ocupará lugar preeminente y de máximo honor y las restantes no podrán tener mayor tamaño.
Se entenderá como lugar preeminente y de máximo honor:
a) Cuando el número de banderas que ondeen juntas sea impar, la posición central.
b) Si el número de banderas que ondeen juntas es par, de las dos posiciones que ocupan el centro, la de la derecha de la presidencia si la hubiere o la izquierda del observador.

Artículo séptimo.
Cuando la bandera de España deba ondear junto a la de otros Estados o naciones lo hará de acuerdo con las normas y usos internacionales que rigen esta materia en las relaciones entre Estados, así como con las disposiciones y reglamentos internos de las organizaciones intergubernamentales y las conferencias internacionales.

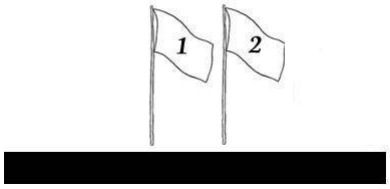
Colocación número impar de banderas



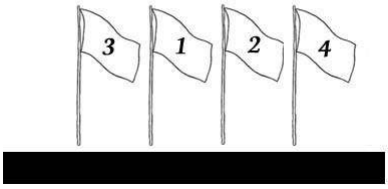
Colocación número impar de banderas



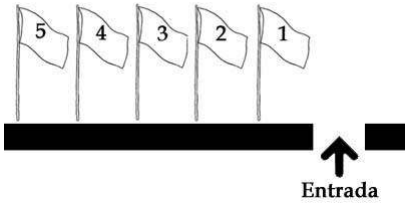
Colocación número par de banderas



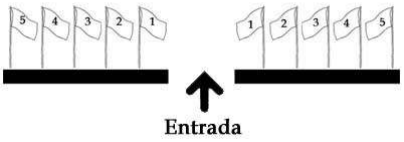
Colocación número par de banderas



Colocación de banderas en línea única.



Colocación de banderas en línea doble



Colocación bandera nacional con un país como invitado

Para evitar cualquier tipo de conflicto por establecer la importancia de un país sobre otro, **en el ámbito internacional las banderas se colocan por orden alfabético**, en el idioma del país donde se van a colocar las banderas.

Siempre tiene la máxima preeminencia la bandera española respecto la de otros países, aquí en España.

43

ACTOS SOLEMNES

1.APERTURA DEL CURSO ACADÉMICO
2.DOCTORES HONORIS CAUSA
3.FIESTA DE LA UNIVERSIDAD/ PATRONOS UNIVERSITARIOS

ACTOS ADMINISTRATIVOS

1. TOMAS DE POSESIÓN
2. FIRMAS DE CONVENIOS

OTROS ACTOS

1.INAUGURACIONES
2.JORNADAS / CONGRESOS / SIMPOSIUMS/FOROS
3.PRESENTACIÓN DE LIBROS
4.PRIMERAS PIEDRAS

44

El Birrete Laureado

Excelencia de la Dignidad Doctoral, Para que lo Llevéis Sobre Vuestra Cabeza en Señal de la Coronación de Vuestros Estudios y Merecimientos.

Y Los Guantes Blancos

Para que los Conservéis como Símbolo de Vuestra Altísima Dignidad y de la Fortaleza que Vuestras Manos han de Mantener".

El Gaudeamus Igitur ("Alegrémonos pues") es una canción estudiantil de autor anónimo. En realidad se titulaba De brevitate vitae ("Sobre la brevedad de la vida") y se cantó inicialmente en universidades alemanas. Aunque su letra es poco académica, la mayoría de las universidades la suelen tomar como himno propio, entonándola en las grandes solemnidades académicas.

Hoy día es reconocida como la canción universitaria por excelencia. Al oírla, profesores y alumnos de todas las latitudes se emocionan y reconocen en ella la esencia universitaria: la búsqueda de la verdad, en un ambiente de libertad, para construir un mundo mejor.

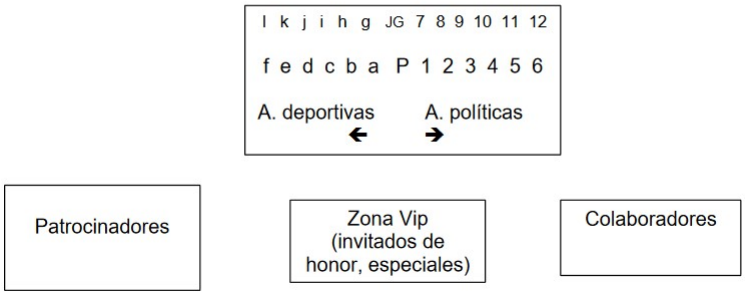
Letra en latín:	Traducción en español:
Gaudeamus igitur	Alegrémonos, pues,
iuvenes dum sumus (bis).	mientras somos jóvenes,
Post iucundam iuventutem	que después de la alegre juventud
post molestam senectutem	y de la achacosa vejez
nos habebit humus (bis)	nos poseerá la tierra.
Ubi sunt qui ante nos	¿Dónde están los que antes de nosotros
in mundo fuere? (bis)	en el mundo estuvieron?
Adeas ad inferos,	Baja a los infiernos,
transeas ad superos	sube a los cielos
hos sivis videre (bis)	si los quieres ver.
Vita nostra brevis est,	Breve es nuestra vida,
brevi finietur(bis)	pronto ha de acabarse.
Venit mors velociter,	Rauda llega la muerte
rapit nos atrociter,	y nos arrebata violenta
nemini parcetur (bis)	sin perdonar a nadie.
Vivat Academia	¡Viva la Universidad,
vivant professores! (bis)	vivan los maestros!
Vivat membrum qualibet,	Viva cada uno,
vivant membra quaelibet,	vivan todos unidos,
semper sint in flore (bis)	que estén siempre en flor.
Vivat et respublica	Viva la República (el país)
et qui illam regit, (bis)	y quien la rige,
vivat nostra civitas,	viva nuestra ciudad,
Moecenatum charitas	y el favor de los mecenas
quae nos hic protegit (bis)	que aquí nos mantiene

En la parcela de protocolo no existe ninguna norma estatutaria que, con carácter general, pueda aplicarse a todos los actos deportivos; cada federación internacional o nacional tienen normas que regulan la presencia de autoridades deportivas, pero cuando asisten autoridades civiles, lo que suele ser habitual, es combinar el protocolo oficial con el deportivo y establecer un protocolo "ad hoc" para cada acto concreto, recurriendo a la lógica y al sentido común para encontrar soluciones de compromiso.

Consiste en definir quien preside, generalmente la autoridad civil de mayor rango y, a continuación, se configura el resto de la presidencia, que puede hacerse de dos formas:

A) A la derecha de quien preside se sientan por su orden las autoridades deportivas y a la izquierda las autoridades civiles.
B) A derecha e izquierda del presidente se sitúan, de forma alternada, autoridades deportivas y civiles, respetando la prelación correspondiente.

PROTOCOLO DEL PALCO



La composición de la primera fila del palco de la final de la Copa del Rey de fútbol, 21 de abril de 2018

- 16.Presidente de la Federación Madrileña de Fútbol
- 14.Presidente de la Federación Andaluza de Fútbol
- 12.Presidente del Consejo Superior de Deportes
- 10.Alcalde de Sevilla
- 8.Presidenta de la Junta de Andalucía
- 6.Ministro del Interior
- 4.Presidente del Sevilla
- 2.Ministro de Educación, Cultura y Deportes
- **1.El Rey**
- 3.Presidente de la Comisión Gestora de la Federación Española de Fútbol
- 5.Presidente del Fútbol Club Barcelona
- 7.Ministra de Defensa
- 9.Presidente del Atlético de Madrid
- 11.Delegado del Gobierno en Andalucía
- 13.Secretario General de Deportes de la Generalitat
- 15.Presidente de la Federación Catalana de Fútbol
- 17.Presidente del Comité Olímpico Español

4.2 Tipos de actos y eventos según su protocolo: protocolo deportivo

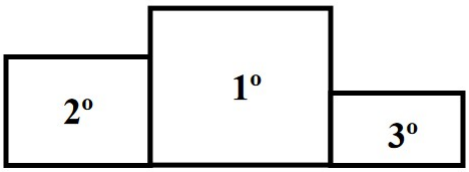
Cuatro autoridades deportivas, frente a 11 políticos. ¿No es desproporcionado?

Hay una evidente falta de sensibilidad al respecto. Analicemos. En primer lugar no es elegante ni prudente que a la derecha del Rey esté el Ministro, pues ese puesto debe reservarse (como se acostumbra en altas competiciones) al representante de la entidad organizadora, que era la Federación Española de Fútbol (aunque su presidente fuera interino, es quien ostenta la más alta representación de la entidad (recordemos que la Federación estaba en fase electoral y carece de presidente como tal tras la forzada dimisión de José Luis Villar). Ese mínimo gesto hubiera reforzado visualmente la relevancia del acontecimiento en su vertiente estrictamente deportiva.

El Ministro debiera haberse situado a la izquierda del Rey, en calidad de Ministro de Jornada y máxima autoridad institucional del deporte. Por cierto, también es un error que, en Madrid, este Ministro fuera el primero en recibir a Felipe VI a su llegada al estadio, tenemos que acostumbrarnos a que el protocolo refleje fielmente lo que se celebra, porque de lo contrario estamos politizando lo no politizable

51

4.2 Tipos de actos y eventos según su protocolo: protocolo deportivo



Ayuntamiento **España** **CCAA** **Unión Europea**

EJEMPLO COLOCACIÓN BANDERAS

52

Música durante la comida o el cocktail

La primera decisión que deben tomar los anfitriones es que tipo de música quieren que suene durante el cocktail o la comida. Lo normal es música relajada a un volumen bajo, apenas que se oiga de fondo y que deje hablar plácidamente a los invitados. La elección habitual suele ser Jazz, Chill Out o música de bandas sonoras.

Aquí como en el resto del evento, los que mandan son los anfitriones. Y en este momento del evento es muy normal que ellos mismos te faciliten un CD o un pendrive con la música que quieren que suene. Ten en cuenta que si optan por bandas sonoras de película, lo normal es que tengas que estar permanentemente atento a las bajadas y subidas que tiene este tipo de música para evitar que se escuche muy fuerte o demasiado bajo y las consiguientes quejas por parte de los invitados porque la música está muy alta o peor aún por parte de los anfitriones porque no escuchan nada.

53

Música en un congreso

no es habitual **escuchar música** en un congreso. Sin embargo, cuando en la organización del mismo se tiende a la excelencia, l**a música en directo es un elemento de distinción** que no debe faltar.

¿Cuándo tiene cabida la música en un congreso?

Sin duda, **la clausura es un momento perfecto** para disfrutar de un concierto o de una amenización de **música** en directo. **Dependiendo** de cómo esté organizado el congreso, podría tener cabida también **en la recepción** en caso de que esta fuera acompañada de un cóctel o similar; en ocasiones, la recepción supone únicamente la acreditación de los congresistas y el acceso directamente a la primera ponencia, siendo así no procedería ninguna actuación musical.

¿Concierto o amenización?

Depende del **congreso** y de sus tiempos. Se puede optar por un **concierto de clausura,** en ese caso deberá ser de una duración moderada, unos cincuenta minutos máximo, y lo suficientemente atractivo para que los congresistas quieran asistir pese al cansancio del último día. Otra opción es la **amenización de la cena de clausura**. A54 veces hay cena de gala precedida de cóctel y a veces directamente la cena, ambas opciones son buenas para disfrutar de música en directo de fondo.

¿Qué tipo de música?

Cuando se trata de un concierto, tal y como comentábamos anteriormente, lo mejor es que sea **música atractiva para los congresistas**. En función del tipo de congreso y los asistentes , una pequeña agrupación de música clásica, *jazz* o *bossa nova* es muy buena opción. Cuando hay mucho asistente extranjero, se suelen valorar conciertos de flamenco y/o zarzuela. En caso de optar por la música en directo a modo de amenización durante el cóctel o la cena, es conveniente que sean **agrupaciones instrumentales**, pues la voz a veces incomoda a los que están manteniendo una conversación. **Un trío de jazz clásico o un cuarteto de cuerda**, por ejemplo, siempre darán un toque excepcional como acompañamiento del cóctel o la cena. En cualquier caso, el volumen de la música nunca deberá molestar ni impedir las conversaciones de los asistentes.

Los cuartetos de música suelen estar compuestos por: 2 violines, una viola y un violonchelo. En su "argot" participar en un evento lo denominan un "bolo". El precio suele oscilar entre 50€ por persona en las agrupaciones más nóveles y los 150 € en las más profesionales, siempre en función de tiempo de la actuación.

55

El porqué del protocolo en la empresa

Aunque nace de la mano de las instituciones públicas, **cuando hablamos de protocolo empresarial nos referimos a estas pautas de conducta aplicadas al ámbito de los negocios con el objetivo de evitar que las relaciones generen conflictos o crisis reputacionales**.

Por ejemplo, imaginemos sencillamente una comida de empresa en la que obviamos las reglas mínimas de protocolo y dejamos que cada trabajador, directivo e invitado se siente donde considere oportuno. Esta **situación cotidiana puede producir malestar** si un trabajador tiene que ocupar el único sitio libre disponible lejos de sus compañeros de departamento, o si el director financiero se tiene que unir a la mesa de becarios, mientras el CEO y demás directivos almuerzan juntos; o si el representante de una empresa con la que mantenemos una alianza estratégica se ve relegado a un sitio poco apropiado.

Lo mismo puede suceder en **cualquier actuación de la compañía**, como una entrega de premios, una reunión de altos ejecutivos, un encuentro con inversores, la inauguración de una instalación, la asamblea general para dar a conocer los resultados anuales… Además, **no tiene por qué ser un acto multitudinario**: una negociación entre dos profesionales de distintas empresas puede irse al traste si no se siguen unas normas de cortesía.

56

El porqué del protocolo en la empresa

Aunque nace de la mano de las instituciones públicas, **cuando hablamos de protocolo empresarial nos referimos a estas pautas de conducta aplicadas al ámbito de los negocios con el objetivo de evitar que las relaciones generen conflictos o crisis reputacionales**.

Por ejemplo, imaginemos sencillamente una comida de empresa en la que obviamos las reglas mínimas de protocolo y dejamos que cada trabajador, directivo e invitado se siente donde considere oportuno. Esta **situación cotidiana puede producir malestar** si un trabajador tiene que ocupar el único sitio libre disponible lejos de sus compañeros de departamento, o si el director financiero se tiene que unir a la mesa de becarios, mientras el CEO y demás directivos almuerzan juntos; o si el representante de una empresa con la que mantenemos una alianza estratégica se ve relegado a un sitio poco apropiado.

Lo mismo puede suceder en **cualquier actuación de la compañía**, como una entrega de premios, una reunión de altos ejecutivos, un encuentro con inversores, la inauguración de una instalación, la asamblea general para dar a conocer los resultados anuales… Además, **no tiene por qué ser un acto multitudinario**: una negociación entre dos profesionales de distintas empresas puede irse al traste si no se siguen unas normas de cortesía.

El manual de protocolo empresarial Características

¿Cómo puede la compañía mejorar sus relaciones? Para **recopilar las pautas de conducta y criterios de organización y actuación de la organización en sus relaciones con otras personas o instituciones**, es muy útil disponer de un manual de protocolo empresarial.

Se trata de un documento que **establece cómo deben desarrollarse las actuaciones de la compañía en base a los principios de educación, corrección y saber estar**. A diferencia de las entidades públicas, el protocolo empresarial no es obligatorio ni está regulado por ley, aunque es precisamente el ordenamiento jurídico vigente del que bebe este manual, es decir, las pautas legales sirven de base a la hora de confeccionar el documento, si bien es esencial que la organización lo adapte a su realidad.
.

¿Y qué debe contener este manual? Estos son los puntos esenciales:

- El organigrama de la compañía, así como la presidencia y la precedencia (orden de cargos) según cada acto. Por ejemplo, ¿en qué orden intervendrán los diferentes directores de la empresa en una junta?
- Los logos, escudos, símbolos y demás elementos de la **imagen corporativa** de la empresa y las indicaciones sobre su uso.
- Las normas del **protocolo mixto**, aquel que se produce cuando la actividad incluye a representantes del sector público, en función de la normativa.
- Las reglas para la **recepción y acompañamiento de visitas,** indicando cómo se deben desarrollar y quién o quiénes deben participar en las mismas.
- **Tratamiento** que se dará a clientes, superiores, autoridades…
- Los **códigos de comportamiento**, haciendo referencia a las pautas exigidas a la plantilla, como vestimenta, horarios, relaciones personales, tratamientos…
- Las indicaciones sobre la **elaboración y envío de correo** postal o electrónico, memorandos o invitaciones y pautas para la atención telefónica.
- Las líneas generales de la **comunicación corporativa**, estableciendo los estilos adecuados en cada canal informativo.
- Los **obsequios** que pueden entregarse durante las celebraciones.