

PROTOCOLO

Material extraído del CD de Capacitación del Distrito O-3, PF 2000/01



por **Leo Iván Toñánez**

Índice

Parte 1

- COMPENDIO SOBRE CEREMONIAL Y PROTOCOLO LEOÍSTICO
 - CEREMONIAL Y PROTOCOLO
 - BREVE RESEÑA DE SU ORIGEN Y EVOLUCIÓN
 - PRECEDENCIA
 - ADECUADO USO DE LAS BANDERAS
 - COMENTARIOS ÚTILES PARA LA ORGANIZACIÓN DE UNA PLENARIA
 - FUNCIONARIOS QUE TIENEN IMPORTANCIA DENTRO Y PARA EL DESARROLLO DEL PROTOCOLO
 - CONSIDERACIONES GENERALES

Parte 2

- MANUAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y RRPP
 - ACTO DE ENTREGA DE DIPLOMAS Y CERTIFICADOS
 - NORMAS DE PUNTUALIDAD
 - EL CIGARRILLO
 - OTROS CEREMONIALES - INTRODUCCIÓN
 - DISTINTOS TIPOS DE MESAS

COMPENDIO SOBRE CEREMONIAL Y PROTOCOLO LEOÍSTICO

(Compilador: León PDG Manuel Caro)

CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Con la intención que los eventos leoísticos adquieran el brillo que la jerarquía del movimiento merece, ponemos a disposición de todos los leos del del Distrito Múltiple Leo “O” este trabajo sobre protocolo esperando sea de la utilidad deseada.

Dado que las prácticas de las normas del protocolo y de cortesía favorecen en gran medida al éxito de las reuniones nos motiva a presentar a Ud. este trabajo sobre ceremonial y protocolo con la sola intención de brindar la ayuda necesaria para los casos en que se necesiten.

BREVE RESEÑA DE SU ORIGEN Y EVOLUCIÓN

En la vida de relación entre entidades de distintos tipos, como así lo fue en un principio entre las tribus y las monarquías, el ceremonial poseyó un valor fundamental como elemento ordenador.

Desde la antigua Egipto, con bien precisas normas que establecían los privilegios e inmunidades de los enviados diplomáticos del faraón, el ceremonial formó parte de un culto nacional, una estructura en la que el Imperio adquiriría su equilibrio.

En China y Japón, y también en la mayoría de los estados orientales, los soberanos impusieron las etiquetas más precisas, que hasta hoy se siguen observando.

En todas las poblaciones y regímenes antiguos vemos que Ceremonial y Etiqueta se confunden, y se aplican como sinónimos.

En la América precolombina estaban regidos por un ceremonial de carácter religioso-político, muy estricto y sus consejos se efectuaban con una etiqueta implacable.

Grecia fue uno de los sitios donde menos influenciado estuvo por estos modelos de ceremonial orientales, pero no sucedió lo mismo con el Imperio Romano que estuvo sumamente influenciado por los ceremoniales orientales, con grandes exaltaciones de jerarquías, otorgamientos de honores y observancia de etiqueta.

Luego de la Edad Media, Italia, Francia, Austria y España sobresalieron en el culto de las ceremonias. Los monarcas absolutos de los siglos XV y XVI establecieron, junto con el boato palaciego, exigentes y detalladas etiquetas, cuyos resabios subsisten hoy.

Las modalidades del mundo contemporáneo tienden hacia la democratización de los estados, pero el ceremonial mantiene toda su imprescindible necesidad.

Es difícil imaginar las ceremonias de una coronación, de transmisión del mando presidencial de una república, o de una función de gala oficial en el Teatro Colón sin el previo y prolijo planeamiento de tales actos por medio de estudiadas medidas de ceremonial y protocolo.

PRECEDENCIA

Precedencia es acción de preceder.-Derecho a preceder.-Y preceder “ir delante de otra cosa o acción. Tener una persona o cosa, preferencia o supremacía sobre otra”, tal es lo que dice el diccionario de la Real Academia.

El sistema de precedencia ordena, de acuerdo a sus rangos, a los grupos humanos, en todos los distintos agrupamientos en que se componen.

Orden de precedencia leonístico Nivel Internacional

- 1- Presidente Internacional
- 2- Ex–Presidente Inmediato
- 3- Vice–Presidentes Internacionales
- 4- Directores Internacionales
- 5- Ex–Presidentes Internacionales
- 6- Ex–Directores Internacionales
- 7- Presidentes del Consejo de Gobernadores
- 8- Gobernadores de Distrito
- 9- Administrador Ejecutivo de la Asociación
- 10- Secretario de la Asociación
- 11- Tesorero de la Asociación
- 12- Ex–Presidentes de Consejo
- 13- Vice–Gobernadores de Distrito
- 14- Ex–Gobernadores de Distrito Inmediato
- 15- Ex–Gobernadores de Distrito
- 16- Secretario-Tesorero de Distrito Múltiple
- 17- Secretario de Distrito
- 18- Tesorero de Distrito
- 19- Jefes de Región
- 20- Jefes de la Zona
- 21- Asesores Distritales
- 22- Presidentes de Club

- 23- Ex–Presidentes Inmediatos de club
- 24- Secretarios de club
- 25- Tesoreros de club
- 26- Ex–Presidentes de club

Orden de Precedencia a Nivel Distrito Múltiple

- 1- Presidente de Distrito Múltiple
- 2- Director Internacional (en actividad y perteneciente al mismo Distrito)
- 3- Ex–Director Internacional (perteneciente al mismo Distrito)
- 4- Ex–Presidente inmediato de Consejo de Gobernadores del Distrito Múltiple)
- 5- Vicepresidente del Consejo de Gobernadores del Distrito Múltiple
- 6- Gobernadores de Distrito
- 7- Secretario / Tesorero del Consejo de Gobernadores del Distrito Múltiple
- 8- Asesores Nacionales (sean ex-gobernador y/o quienes no lo sean)
- 9- Ex–Gobernadores de Distrito
- 10- Funcionarios Administrativos del Distrito Múltiple

Orden de precedencia a Nivel Distrito

- 1- Gobernador de Distrito
- 2- Director Internacional (en actividad y perteneciente al mismo Distrito)
- 3- Ex–Director Internacional (perteneciente al mismo Distrito)
- 4- Vice Gobernador de Distrito
- 5- Ex–Gobernador de Distrito Inmediato
- 6- Ex–Gobernador de Distrito
- 7- Secretario de la Gobernación de Distrito
- 8- Tesorero de la Gobernación de Distrito
- 9- Jefes de Región
- 10- Jefes de Zona
- 11- Asesores Distritales
- 12- Funcionarios Administrativos de la Gobernación de Distrito

Orden de precedencia Nivel club de Leones

- 1- Presidente del club
- 2- Director internacional (en actividad y perteneciente al mismo club)
- 3- Ex–Director Internacional (perteneciente al mismo club)
- 4- Ex–Gobernador (perteneciente al mismo club)
- 5- Ex–Presidente del club Inmediato
- 6- Vice–Presidente del club Inmediato

- 7- Secretario del club
- 8- Tesorero del club
- 9- Ex–Presidente del club
- 10- Domador
- 11- Tuercerrabos
- 12- Vocales titulares (por orden de precedencia numérica)

Orden de precedencia a Nivel Distrito Múltiple Leo

- 1- Presidente de Distrito Múltiple Leo
- 2- Ex–Presidentes de Distrito Múltiple Leo Inmediato
- 3- Vice Presidente de Distrito Múltiple Leo
- 4- Presidentes Distritales
- 5- Ex–Presidentes de Distrito Múltiple Leo
- 6- Secretario de Distrito Múltiple Leo
- 7- Tesorero de Distrito Múltiple Leo
- 8- Director de la CONALEO
- 9- Directores de Coordinaciones

Orden de precedencia a Nivel Distrito Leo

- 1- Presidente de Distrito
- 2- Ex–Presidente de Distrito Múltiple Leo (perteneciente al mismo Distrito)
- 3- Ex–Presidente de Distrito Inmediato
- 4- Vice–Presidente de Distrito
- 5- Ex–Presidente de Distrito
- 6- Secretario de Distrito
- 7- Tesorero de Distrito
- 8- Director de Región
- 9- Directores de Coordinación

Orden de precedencia a Nivel club Leo

- 1- Presidente del club
- 2- Ex–Presidente de Distrito Múltiple Leo (perteneciente al mismo club)
- 3- Ex–Presidente de Consejo de Distrito (perteneciente al mismo club)
- 4- Ex–Presidente del club Inmediato
- 5- Vicepresidente del club
- 6- Secretario del club
- 7- Tesorero del club
- 8- Ex–Presidente del club

- 9- Domador
- 10- Tuercerrabos
- 11- Vocales Titulares (por orden numérico)

ADECUADO USO DE LAS BANDERAS

Banderas de mesa: siempre que se utilicen banderas de mesa para colocar sobre la mesa de trabajo o de las plenarias especiales de conmemoración de aniversarios o de jura de nuevas voluntades, estas banderas deben tener un orden de ubicación en la mesa.

En caso de que se estén usando las banderas Argentina y Leoística, la bandera Argentina se coloca a la derecha de que preside la mesa; la Leoística, a la izquierda.

En caso que se realizara una plenaria organizada y presidida por un leo pero se contara con la presencia de un funcionario León, ya sea de su club patrocinador o del gabinete de la gobernación, se debe colocar también la bandera leonística para que sea izada y arriada por el o los leones presentes, en este caso la bandera Argentina deberá ser colocada a la derecha, la Leonística a en el centro y la Leoística a la izquierda de ésta.

El orden de cómo deben ser izadas y arriadas estas banderas está dado por el orden de precedencia leoístico y si hubiera leones por el leonístico. Siempre la autoridad máxima presente es quien iza la bandera Argentina, pero si por cualquier circunstancia esta autoridad máxima hubiera llegado tarde al evento y no hubiera tenido la oportunidad de izarla, no deberá arriarla en ninguna circunstancia.

Ejemplo Nº 1

Auditorio



Presidente

Ejemplo Nº 2

Auditorio



Presidente

ACLARACIÓN: *En este caso se ven las banderas como si el presidente las tuviese delante. En caso de los pabellones estar atrás de quien preside, se deberían ubicar al revés.*

Banderas de pie: se seguirá los mismo órdenes para el izado y arriado de estas banderas, tal como se siguen con las de mesa.

Existen casos en que se utiliza banderas de mesa y de pie en forma conjunta para izar y arriar, en este caso la preferencia de ser izada por las más altas autoridades son las de pie, pues son las que quedarán a mayor altura que las otras de mesa.

Banderas de ornamentación: existen clubes que cuentan con suficientes banderas nacional, y de otros países para ornamentar el salón donde se realiza la plenaria de celebración, en este caso la pared o fondo a cubrir por estas banderas será el de atrás de la mesa de cabecera.

En este caso las banderas deberán ser colocadas de la siguiente manera: la bandera Argentina irá en el centro de todas las que se colocan, haciéndola coincidir con la directriz del centro geométrico de la mesa de cabecera, la bandera de los EE.UU. irá a la derecha de la Argentina por ser la bandera del país fundador del leonismo y la bandera chilena deberá colocarse sobre la izquierda de la Argentina por ser este país, el que apadrina el primer club de leones en la Argentina, las demás banderas no guardan ningún orden.



Banderas de visitantes ilustres: existiría la posibilidad que visite a la plenaria de celebración o al evento que se realizara un visitante ilustre de otra nacionalidad a la nuestra, para tal fin se podrá disponer de una bandera en su mástil, y será colocada justo delante de la persona en donde se encuentre sentada. En caso que el visitante fuera un funcionario internacional se contará con una bandera del país del invitado y se debe izar siempre que el funcionario esté presente en el inicio de la reunión y se quede hasta el final de ésta, ya que es él quien debe arriar su bandera. La misma será colocada a la izquierda de la Argentina, quedando nuestra bandera nacional a la derecha del que preside, la del invitado a la izquierda de ésta, luego la Leonística, y finalmente la Leoística.

Existiría la posibilidad que hubiera presentes leones y tendríamos una bandera Leonística de mesa para ser izada, la ubicación sería la siguiente: la Argentina a la derecha, le sigue a la izquierda la del país del visitante, continúa en la misma dirección la Leonística y la Leoística.

Si el funcionario internacional fuera el orador principal del evento leonístico, entonces la bandera nacional mantendrá la derecha de la ubicación, le sigue hacia la izquierda la bandera de la nacionalidad del visitante, continuando hacia la izquierda la Leonística y Leoística respectivamente.

Siempre las banderas de las países van primero, es decir: la nacional, las extranjeras, las provinciales (si las hubiera) y después la del movimiento (la Leonística y la Leoística). A la derecha de la Argentina no va ninguna bandera.

COMENTARIOS ÚTILES PARA LA ORGANIZACIÓN DE UNA PLENARIA

Dignatarios no Leos

A los dignatarios no leos y no leones se les da precedencia de acuerdo al protocolo y a las costumbres locales, teniendo en cuenta que si el orador principal no es Leo, debe estar sentado inmediatamente a la derecha del Presidente.

Disposición de asientos en la mesa principal

El funcionario que preside la reunión siempre debe ocupar asiento en la parte central de la mesa cabecera. Se acostumbra en países de Latinoamérica y otras partes del mundo que en el centro de la mesa cabecera se utilice y se instale un podio para el orador principal, en ese caso quien presida la mesa se sentará a la izquierda de ese podio y los demás seguirán el orden prescrito.

Si queremos ilustrar con un ejemplo y lo graficamos en un diagrama el lugar numerado 1 será ocupado por quien preside, en tanto que el orador principal se sentará en el lugar número 2, siguiéndole otros funcionarios leos en orden de precedencia.

Siempre que sea posible, debe haber el mismo número de asientos a la derecha e izquierda del presidente de la reunión.

AUDITORIO

7 5 3 1 2 4 6

Ilustración 1

Como se muestra en la ilustración dos, la disposición de asientos en una mesa donde se ha puesto un podio es esencialmente igual, salvo que el presidente de la reunión se sienta a la izquierda del podio y el orador principal a la derecha.

AUDITORIO

7 5 3 1 **PODIO** 2 4 6 8

Ilustración 2

Cuando hay varias mesas principales

En caso de haber mas de una mesa principal, se considerará de mayor importancia la que está situada a mayor altura (en algunos países se las coloca sobre tarimas) en el nuestro estará destacada como de mayor importancia pues se sientan en ella quien preside la reunión y el orador principal.

Se debe tener cuidado de no sentar a personas del mismo rango en mesas diferentes.

Presentación de la mesa principal

Las presentaciones de los que están en al mesa principal deben comenzar con el presidente de la reunión, y luego continuar presentando a la persona de mayor rango en el orden de precedencia y continuar hasta finalizar el listado de precedencia.

Esta es una costumbre que se usa en los países latinoamericanos, pues en otros países se hace a la inversa: se comienza con quien preside la reunión y se continúa con el de menor rango hasta terminar con el de mayor rango en precedencia.

Himnos Nacionales

Cuando en una función se va a tocar el himno nacional de uno o más países, y en la función se encuentran presentes funcionarios internacionales de la Junta Directiva Internacional se les debe extender de tocar su himno nacional.

Es una costumbre impuesta que nuestro himno nacional sea ejecutado en plenarias y distintos eventos leoísticos y leonísticos, sin tomar en cuenta en el mes en que se realiza la ceremonia. Debe tenerse en cuenta que ceremonial y protocolo de la Nación hace constar que el himno nacional argentino solo debe ser ejecutado en vísperas o durante fechas patrias; o plenarias de recepción de carta organizativa.

Planillas protocolares

La previa confección de las planillas protocolares evita un sinfín de contratiempos como así también nos hace ganar en eficiencia y buen manejo de la plenaria.

Es menester confeccionar con la debida antelación planillas con los nombres y cargos de los funcionarios del Distrito y tenerla preparada para la noche prevista y tachar los nombres y cargos de los ausentes quedando bien legible los de los presentes. De la misma manera se puede confeccionar una planilla con los nombres de los clubes del Distrito solo que en este caso junto a los nombres de los clubes presentes se les colocará el nombre del Leo que presida la delegación.

Para la mención de los invitados especiales también se puede realizar una planilla previa de acuerdo a las cartas de invitación que se enviaron en tiempo y en forma.

FUNCIONARIOS QUE TIENEN IMPORTANCIA DENTRO Y PARA EL DESARROLLO DEL PROTOCOLO

El Domador

Principal responsable de la organización de los eventos leoísticos, tiene sus funciones conformadas de acuerdo con lo dispuesto por la Matriz Internacional a través de sus manuales y Estatutos y Reglamentos, tanto leoísticos como por analogía Leonística.

- 1) Tendrá a su cargo y bajo responsabilidad las propiedades y adornos e insignias de su club. Este domador debería contar con un sitio seguro para guardar estos artículos, puesto que cualquier cosa que se pierda significa un gasto innecesario de parte del club para reponerlo.
- 2) Coloca los estandartes, campana, mazo y demás insignias en el lugar apropiado, antes de cada sesión. Una buena sesión de club necesita comienzo rápido, a lo cual puede ayudar el Leo Domador llegando con tiempo suficiente al lugar de la reunión para colocar estos objetos en su lugar apropiado. Estos implementos deberán ser guardados por el Leo Domador una vez que la sesión se ha levantado.
- 3) Distribuye los boletines, obsequios y literatura que se requiera en la sesión.
- 4) Actúa como sargento de armas del club en las sesiones.
- 5) Cuida que los asistentes estén debidamente colocados. Esto puede requerir que se aclare con el Presidente y el Director de programas para determinar quienes se van a sentar en la mesa principal. Se debe estimular a los socios a que se sienten con distintos compañeros en cada

sesión. Los socios nuevos deben recibir especial atención para ver que se sienten con diferentes grupos, de manera que se familiaricen más con todos.

Maestros de Ceremonias

En algunas reuniones y plenarias, está, además de la persona que preside, el maestro de ceremonias, quien también podrá dirigir la reunión y hacer la locución programada para tal caso. Es aconsejable que su ubicación sea muy cercana a la mesa principal y a la vista de quien preside para tener un mejor entendimiento a simple vista.

Secretario del Club

Aún cuando no participe en el desarrollo durante la realización de la plenaria es el funcionario principal que tendrá en sus manos todo el trabajo previo de convocatoria tan necesaria para asegurarse la asistencia de los socios y clubes del distrito.

Este funcionamiento es quien tiene el listado de los invitados a la plenaria por lo tanto surge de esto su importancia para confeccionar, junto con el Domador y al Maestro de Ceremonia las planillas protocolares necesarias para la plenaria en cuestión.

CONSIDERACIONES GENERALES

- Tener en cuenta que en todo acto leoístico que se realice debe trascender al público, ello demuestra más de una vez la buena imagen que brinda el club.
- No olvidar que ajustarse al cumplimiento de las normas protocolares no cuesta nada. Solo se debe dedicar tiempo necesario para la organización del evento y tener conocimientos sobre las reglas que lo rigen.
- Para lograr éxito entonces debemos tener especial cuidado en la presentación del acto, en que las mesas estén debidamente preparadas, en la recepción de los tickets de entrada, ser mesurados en el uso de los altavoces, una buena selección del menú, que la música ya sea por medio de músicos en vivo o grabaciones, no resulte estridente o molesta.
- Como ya se resalta en páginas anteriores de este mismo tratado, la organización de la fiesta corresponde al Leo Domador o al comité encargado de la misma, pero en varias oportunidades y en especial en las fiestas de envergadura es necesario contar con la labor de un Maestro de Ceremonias, para atender todos los menesteres de la fiesta.

- Cuando el salón se abra para el acceso de los concurrentes, todo debe estar resuelto y el estandarte, las banderas, campana, mazo y toda otra ornamentación del salón, deben estar ya colocados en su lugar definitivo.
- Si se entregan presentes florales o recuerdo, éstos deben estar en lugar accesible y en forma ordenada. Si se entregan premios, éstos deben estar a mano de la persona que efectuará la entrega y perfectamente individualizados, para que no sea necesario buscarlos en el momento de su entrega.
- Si fuera factible, se colocarán algunas tarjetas con el menú impreso y el Orden de la Plenaria.
- No olvidar “marcar” los lugares de la mesa de cabecera donde se sentarán los funcionarios con tarjetas identificatorias con el nombre o el cargo del dignatario que se va a sentar en ese lugar.
- Si fuera posible, deben disponer en las mesas la letra de la marcha Leoística, para que los invitados puedan acompañar al momento de su canto.
- Debe tratarse siempre que el interés ni la atención caiga, durante la fiesta. Se deben evitar esperas entre plato y plato, pues si se prolongan hacen tediosa la reunión.
- Debe evitarse el exceso de oradores y que éstos sean breves en sus palabras. El hecho que se encuentren varios funcionarios de Consejo de Distrito presentes en la fiesta no significa que todos deben hacer uso de la palabra, este honor deberá recaer en la figura máxima del Distrito presente, o quien lo esté representando.
- La labor de los mozos debe estar cuidadosamente ordenada. Deben responder a las indicaciones del que esté a cargo de esta parte de la reunión para evitar que mientras se desarrolla un acto importante o se está haciendo uso del micrófono, el ruido de la vajilla o la molesta intromisión de los mozos provoque interferencias.
- El Orden del Día debe ser lo más ajustado posible y no introducir innovaciones respetándose el horario, y no olvidar que las **reuniones deben comenzar a la hora indicada.**

MANUAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO, ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y RRPP

(Lic. Roberto Amílcar Guerrero)

ACTO DE ENTREGA DE DIPLOMAS Y CERTIFICADOS

Estos actos deberán estar enmarcados en un contexto de seriedad y sobriedad.

En el primer caso, seguramente estaremos hablando de personas que terminaron sus estudios universitarios o secundarios, por ejemplo, mientras que en el segundo caso, distinguiremos a quien con su presencia o actitud ha concluido un curso de capacitación o especialización.

Hay ciertos aspectos de importancia para quienes tienen la responsabilidad de la organización de estos casos.

Todo diploma o certificado deberá ser llenado a mano, con lo que significaremos al destinatario que hemos tomado un tiempo especial de reconocimiento para con su persona en la confección.

Los diplomas serán entregados siempre por las autoridades de los destinatarios en forma personalizada. Si el receptor del diploma tuviera algún inconveniente para presenciar la entrega oficial, deberá efectivizarse la misma en forma privada y por las autoridades máximas de la institución.

En cambio, los certificados de asistencia a cursos de capacitación pueden entregarse en la ceremonia de finalización del mismo, o en la secretaría administrativa, ambos casos son correctos.

En cuanto a la ubicación de quien recibe su diploma, de no mediar un orden adecuado se perderá tiempo y solemnidad. La experiencia me indica que resulta muy ventajoso colocar a las personas en orden alfabético, situándolos a partir de los extremos, pues con ello, evitaremos que al regresar una persona a su lugar con su diploma se choque con el que va a retirar lo suyo. Por ejemplo:

A1 A3 A5 B B2 B4 C1 C3 C2 C B5 B3 B1 A4 A2 A

ESCENARIO

Y es ventajoso contar con dos accesos por los laterales del escenario.

Las personas que recibirán la distinción deberán ser citadas con la suficiente antelación, para poder extraer el diploma del que no haya podido venir del orden dispuesto para la entrega.

La forma correcta de entregar y recibir los diplomas es la siguiente: entregamos el diploma con la mano izquierda y quien lo recibe también lo hace con la mano izquierda; acto seguido, se saluda con la mano derecha, y en algunos casos con un beso.

Concluida la entrega hablarán las autoridades correspondientes, teniendo siempre presente que el último en hablar será el más importante.

NORMAS DE PUNTUALIDAD

La puntualidad es algo tan primordial en nuestra vida de relación que los primeros obligados a tenerla son los superiores, los que deben dar el ejemplo. La puntualidad y la exactitud son síntomas claros de nuestro carácter, un reflejo de nuestra personalidad. Ser puntual tiene el significado de tener consideración hacia el prójimo, poner nuestra mejor predisposición en ayudarlo en su trabajo, deseándole éxito en lo que ha emprendido y a lo que ha tenido la deferencia de invitarnos. Ser puntuales demuestra que eso nos interesa y que se lo agradecemos.

La impuntualidad habitual, por el contrario, es una forma frecuente de egoísmo, aparte de ser una prueba evidente de mala educación.

Siempre debemos ser puntuales. Esto no quiere decir que debamos llegar media hora antes (salvo que sea el protagonista o el organizador) pues podemos ocasionar molestias, ya que si se trata de un acto social los anfitriones seguramente estén terminando con los preparativos. Si se trata de una reunión de negocios, nuestro interlocutor puede no estar preparado o estar ocupado en otro quehacer.

Si por alguna emergencia tenemos que llegar con algunos minutos de retraso a un acto social o a una cita, debemos avisar, de ser posible antes del horario, acerca de los motivos de nuestra tardanza con una breve explicación.

A un invitado que llegue con retraso se lo debe esperar hasta con tres cuarto de hora y esperarlo, de todos modos con una copa, en un lugar de hacerlo pasar directamente al comedor. Si pasamos al comedor cansados de esperar en vano, no debemos quitar los platos vacíos de la mesa, es posible que los invitados demorados todavía lleguen. Si se presentan después de servido el segundo plato, no se le servirá el primero, pues no sería correcto hacer esperar al resto de los comensales, dado que para cambiar aquellos debe esperarse a que todos hayan terminado. Si el invitado llega cuando estamos finalizando la comida, en caso de que pasemos a otro salón, una vez presentado al resto de los comensales, le serviremos con mucho gusto a él solo su cena. Siempre con una sonrisa. Siempre con cortesía, con “don de gentes”, que saben salvar con elegancia cualquier situación que se les presente. Habrá que actuar con soltura, disfrutar el momento, con un dominio total de la escena y contacto oportuno y discreto con las personas que

se mueven en ella. Una palabra de más, un gesto inoportuno o hiriente, no podrá borrarse, pero si evitarse.

EL CIGARRILLO

En un libro alemán de 1885 dice: “el buen tono exige que los caballeros no fumen en presencia de las damas y los fumadores deberán mudarse de pie a cabeza de ropa antes de acercarse a las señoras”

Hoy esto suena increíble, pero demuestra que ya entonces la tolerancia hacia el tabaco tenía límites.

Después de uno años empezó a usar fumar entre plato y plato, pero hoy este acto esta mal visto.

Esto demuestra que respecto del cigarrillo las tendencias van en forma pendular.

La actitud actual es más que comprensible, pues quien sepa le quita la posibilidad de saborearlo cabalmente.

La intolerancia hacia el tabaco aumenta con el paso del tiempo. Los ingleses se anticiparon al resto de los países en este aspecto en sus comidas oficiales y no se permite fumar antes del brindis que lleva a cabo la Reina.

De todas maneras vale insistir con que lo correcto es no fumar, si los anfitriones lo hacen, el permiso está implícito y si no hay ceniceros sobre la mesa veremos que nos está vedado fumar y a menos de que esté seguro de que no va a molestar absténgase de fumar pipa o puros, ya que ambos despiden un fuerte olor que molesta a la mayoría.

Tampoco es correcto ir fumando por la calle.

En el caso de encontrarse en un transporte de larga distancia y ser molestados por el no cumplimiento de las normas que prohíben fumar en ellos, se dirigirán con discreción y buen tono y se lo informarán al conductor o a su acompañante. Tampoco es conveniente demostrar desprecio frente a los que fuman cerca nuestro, nuestros compañeros de mesa o de trabajo, ya que aún hoy es una situación socialmente aceptada.

No hay que saludar o despedirse fumando. Si estando en su casa, sentados a la mesa, alguno de sus invitados prende un cigarrillo antes del postre, acérquele un cenicero (que no debe estar en la mesa desde antes), y si su invitado es una persona “que sabe” apagará el cigarrillo y dirá que no se dio cuenta. Retire el cenicero inmediatamente, las cenizas no se soplan, se sacuden. El cigarrillo no se aplasta en el plato. No se fuma mientras se baila, por dos motivos: porque se puede quemar a alguien y porque significa que está compartiendo a su pareja con un cigarrillo.

OTROS CEREMONIALES - INTRODUCCIÓN

Es importante cuando somos representantes de una institución tener en cuenta ciertos aspectos de otras organizaciones tales como su orden de precedencia y jerarquías. A continuación les presentaremos dos en particular, el eclesiástico y el castrense, ambos representantes de dos instituciones muy importante dentro de nuestro país. Saber estos detalles nos puede llevar a demostrar en distintos acontecimientos nuestro grado de cultura referido a ceremonial y protocolo y así realzar nuestra imagen como institución.

EL ÁMBITO ECLESIAÍSTICO - NORMAS DE CEREMONIAL

El ámbito de la iglesia también implica la ubicación de los asistentes de acuerdo a un orden de precedencia. La ley de la derecha es reconocida también para el ceremonial eclesiástico. Y es el altar el mayor punto de referencia desde el cual se determina la derecha o izquierda.

Los actos de carácter oficial que se celebran más comúnmente en este ámbito son las misas por el aniversario de un fallecimiento, las misas de cuerpo presente, los funerales, etc.

En estos casos se ubica la bandera nacional a la derecha del altar mayor y la blanca y amarilla (la papal) a la izquierda.

JERARQUÍAS Y TRATAMIENTOS

El tratamiento corresponde a la jerarquía, entonces tenemos el siguiente orden en nuestro país:

1) Primado del país, si es cardenal, sino van primero los cardenales y después el primado. El tratamiento para los cardenales es Eminencia Reverendísima o Señor Cardenal, y en Argentina, por herencia española se agrega el título de Doctor. Nunca se debe tratar a un cardenal de Monseñor. La abreviatura es la siguiente: S. Emcia. Rvdma.

Así para dirigir una carta al Cardenal Primado de la República Argentina podemos usar dos tratamientos:

- Su Eminencia Reverendísima, Sr. Cardenal Dr. Antonio Quarracino, Arzobispo de Buenos Aires y Primado de la República Argentina.
- Reverendísimo Sr. Cardenal Dr. Antonio Quarracino, Arzobispo de Buenos Aires y Primado de la República Argentina.

2) El Presidente de la Conferencia Episcopal Argentina, si es Cardenal, precede a los Cardenales a excepción del Primado, si no lo es sigue a éstos.

3) Quien sigue en orden jerárquico es el Nuncio Apostólico y que merece el tratamiento de Excelencia Reverendísima y precede a todos los Obispos y Arzobispos. El Nuncio no pertenece a la Jerarquía eclesiástica de un país. Preside el cuerpo diplomático de los países que profesan la religión católica, poseen una población predominante católica y reconocen el decanato al envío papal.

La diferencia entre el Nuncio y Prenuncio es que el primero es designado para los países reconocidamente católicos o con mayoría de población católica (como la Argentina), mientras que el segundo está designado en países que profesan oficialmente otra religión o que su pueblo es predominantemente de otra religión.

En cuanto al ceremonial, el orden de precedencia de los Obispos y los Arzobispos es marcado por la fecha en que fueron nombrados, a mayor antigüedad, mayor jerarquía.

Dentro de las Fuerzas Armadas, el mayor cargo eclesiástico es el de Vicario Castrense (como un Obispo Auxiliar) y después están los capellanes.

El orden jerárquico después del Nuncio es el siguiente:

Deanes, chantres, canónigos, presbíteros y párrocos. Luego siguen los diáconos y los religiosos.

En el trato eclesiástico no ha sido modificado el tratamiento como en el ámbito civil. El ceremonial de la Iglesia lo maneja exclusivamente ella misma.

EL CEREMONIAL CASTRENSE

El hombre se sentirá identificado con las normas de ceremonial que señalan su comportamiento en cualquier circunstancia. Así como la sociedad mantiene algunas características fijas a través del tiempo, el ámbito castrense también se rige por ciertas normas que nunca cambian y por otras que constantemente se van adaptando al medio.

Durante toda su carrera y durante toda su vida, el militar de cualquiera de las fuerzas, actúa por el ceremonial que forma parte ineludible de su personalidad.

Tanto en la formación y los desfiles, los saludos, el uso correcto de la enseña patria y el trato civil como militar, rige un ceremonial conjunto cívico-militar.

Las condecoraciones

Este tema es interesante conocerlo como parte de la cultura general para quienes actúen en las relaciones públicas.

Las condecoraciones son muy importantes para quien las recibe como parte de su curriculum vitae. Lo más frecuente es que las reciban militares, funcionarios, diplomáticos y cualquiera que se mueva en el ámbito oficial, pero no es ajeno al ámbito científico, cultural, artístico, literario.

“Condecorar”, según el diccionario de la Real Academia Española, viene del vocablo latín “condecorare”, que significa “ilustrar, dar honores”. El hecho de condecorar es anterior a la creación de las órdenes, como la Orden del Libertador San Martín.

Las condecoraciones presentarán distintas formas: medallas, collares, prendedores para la solapa, cintas que se usan como escarapelas, etc. Por lo general la forma guarda relación con el motivo de la fundación de la orden que la dá.

Hay distintas jerarquías a las que alguien se puede hacer merecedor:

- Collar
- Gran Cruz
- Gran Oficial
- Comendador
- Oficial
- Caballero

Equivalencias entre los grados militares

EJERCITO	MARINA	FUERZA AREA
Teniente General	Almirante	Brigadier General
General de División	Vicealmirante	Brigadier Mayor
General de Brigada	Contraalmirante	Brigadier
Coronel Mayor		
Coronel	Cptán. De Navío	Comodoro
Tte. Coronel	Cptán. De Fragata	Vicecomodoro
Mayor	Cptán. De Corbeta	Mayor
Capitán	Tte. De Navío	Capitán
Tte. Primero	Tte. De Fragata	1° Teniente
Teniente	Tte. De Corbeta	Teniente
Subteniente	Guardia Marina	Alferez

Equivalencia en los rangos de Gendarmería, Prefectura Naval y Policía Federal

GENDARMERÍA	PREFECTURA NAVAL	POLICIA FEDERAL
Comandante General	Prefecto Gral.	Comisario Gral.
Comandante Mayor	Prefecto Mayor	Comisario Mayor
Comandante Prcpal.	Prefecto Prcpal.	Comisario Instor.

Comandante	Prefecto	Comisario
2° Comandante	Subprefecto	Subcomisario
1° Alférez	Oficial Prcpal.	Principal
Alférez	Of. Auxiliar	Inspector
Subalferez	Of. Ayudante	Subinspector
		Ayudante

Los modales en general

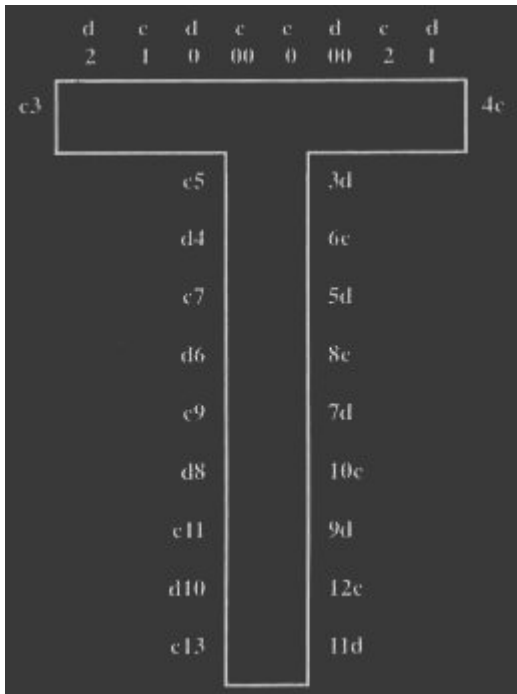
Aunque parezca extraño, muchas veces es necesario saber determinadas normas de comportamiento, teniendo en cuenta que cada vez más nos regimos por gestiones con personas importantes, como empresarios, comerciantes, gerentes, etc. donde nosotros podemos y debemos demostrar nuestra seriedad como personas que representan una institución de servicio importante como es el Club Leo. Aquí entregamos a ustedes algunas normas de modales en general a tener en cuenta:

- a) **En un ascensor:** El caballero abre la puerta. Entra primero la dama y aquél lo hace en último término. No deben darse la espalda, ambos deben permanecer enfrentados. Al llegar al destino a destino, si todos bajan, el señor espera que la señora baje, él sale último y cierra la puerta. No se debe olvidar saludar al subir al ascensor y dar las gracias al bajar.
- b) **Orden para transitar una escalera:** La dama comienza a subir primero, se le da la derecha; al bajar se hace de forma contraria, primero desciende el caballero y luego la dama. Al salir el hombre abre la puerta de entrada y la sostiene para que pase la dama y después lo hace él.
- c) Si una dama o un señor ya se encuentran dentro del ascensor y observan que la puerta de entrada se abre, es de suponer que podrá utilizar el vehículo, por lo que es correcto esperarlo.
- d) Siempre hay que acercar y alejar las sillas para que las damas se sienten y se paren de la mesa.

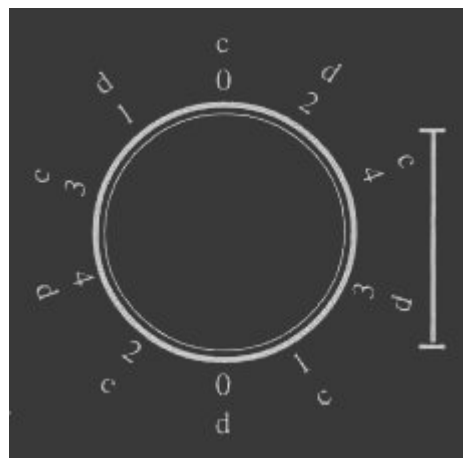
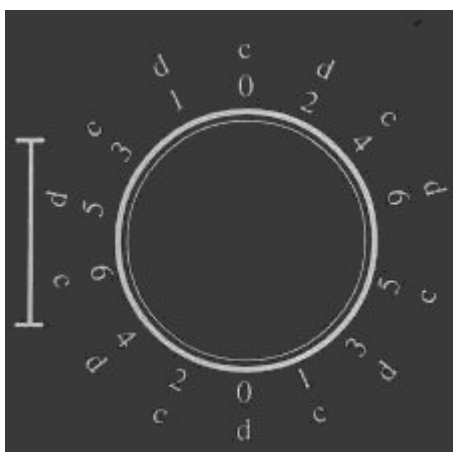
DISTINTOS TIPOS DE MESA

En todo acontecimiento (plenarias, cenas) debemos organizar el lugar donde lo desarrollaremos y generalmente debemos disponer cierta cantidad de mesas. A continuación tendrán distintos estilos para realizar esto de una manera ordenada y precisa. Una herramienta fundamental para variar un poco nuestras clásicas formas de ordenar salones.

MESA MIXTA EN FORMA DE "T", PARA VEINTIOCHO PERSONAS, INCLUIDO UN MATRIMONIO INVITADO DE HONOR




CIRCULARES U OVALES MIXTAS, PARA DIEZ Y PARA CATORCE PERSONAS




CONJUNTO ARMÓNICO DE DOS MESAS MIXTAS

Propuesto por Maurice Delmée

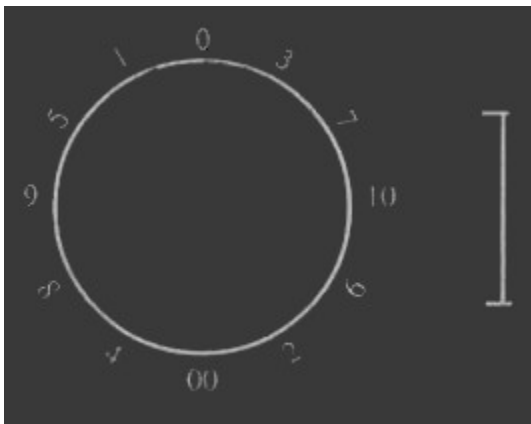
d	e	d	e	d	e	d
9	5	1	0	2	6	10
						
12	8	4	d1	3	7	11
e	d	e		e	d	e

d1: dama importante

c1: caballero importante

d	e	d		d	e	d
11	7	3	e1	4	8	12
						
10	6	2	0	1	5	9
e	d	e	d	e	d	e

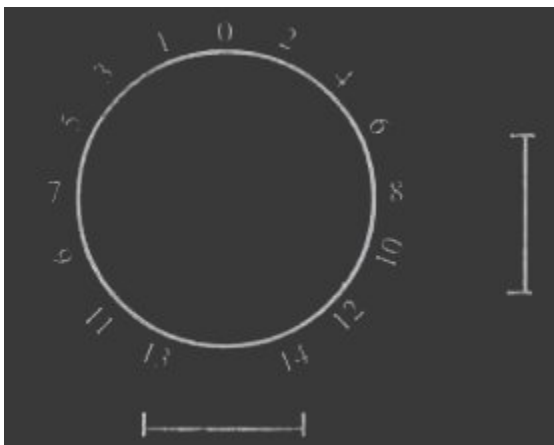
MESA GRANDE U OVALADA PARA DAMAS SOLAS,
CABALLEROS SOLOS, O EJECUTIVOS, CON DOS CABECERAS



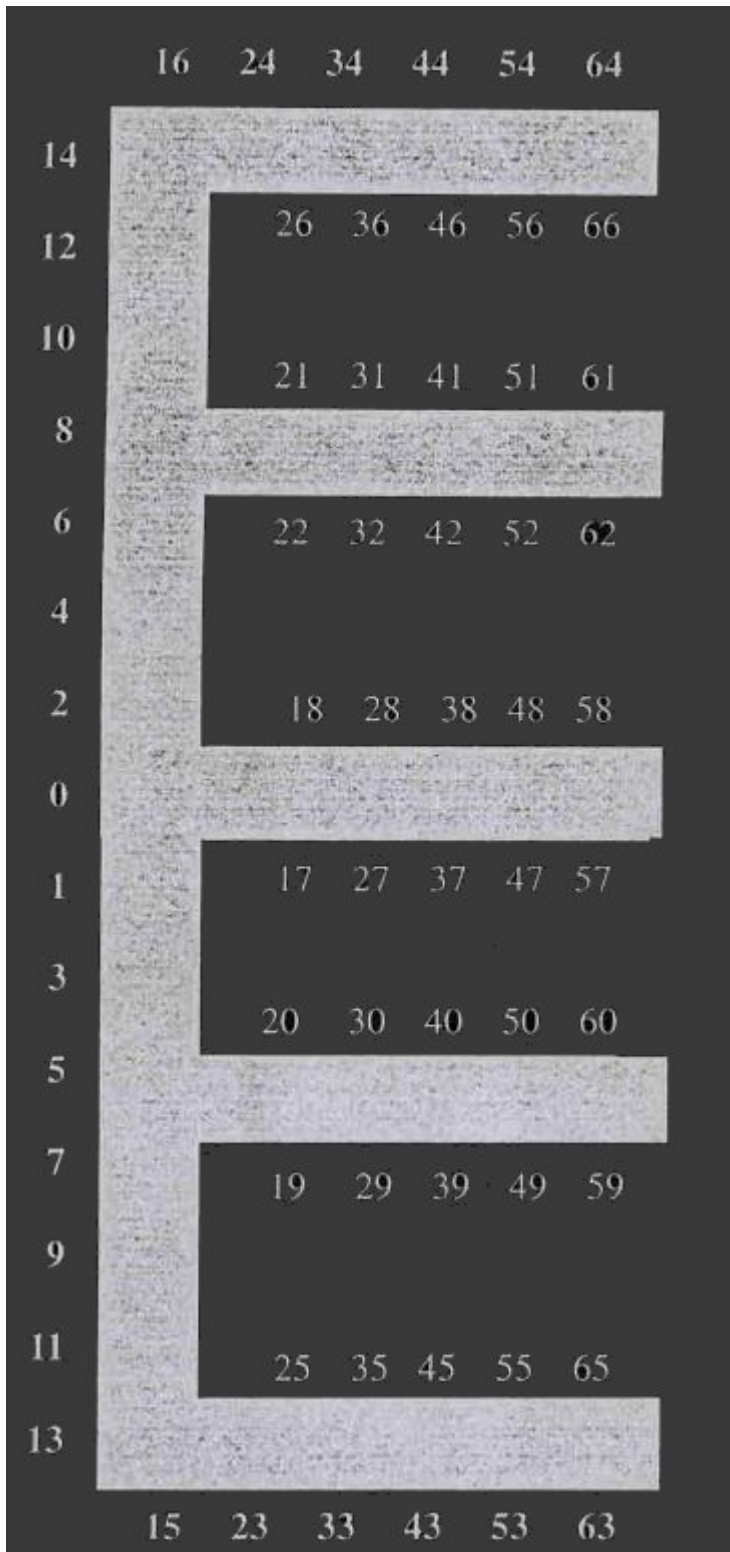
Cuando el número de comensales es reducido, se emplea el sistema de cabeceras enfrentadas

MESA SIMILAR A LA ANTERIOR; CON UNA FALSA CABECERA

Si los comensales son mas de doce, el lugar del homenajeado se sitúa a la derecha del anfitrión y se deja frente a éste una falsa cabecera

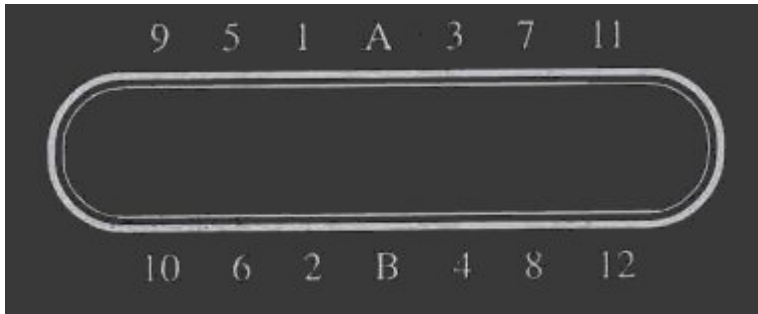


MESA PEINE, PEPRESENTADA PARA 66 COMENSALES

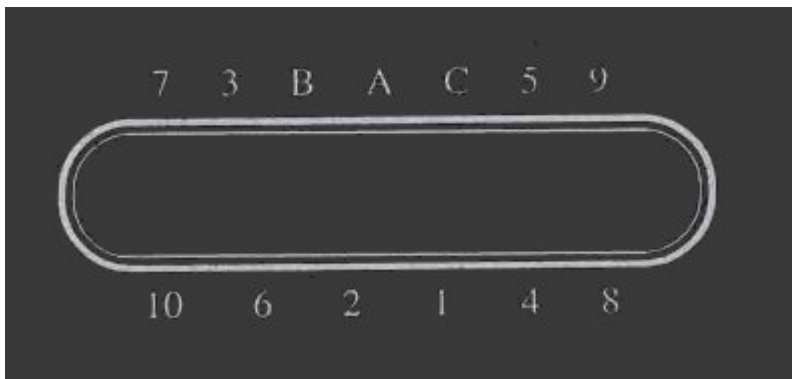


MESAS IMPERIALES QUE REPRESENTAN EL CEREMONIAL DE EJÉRCITO Y EL
REGLAMENTO CEREMONIAL DE AERONÁUTICA

Caso 1

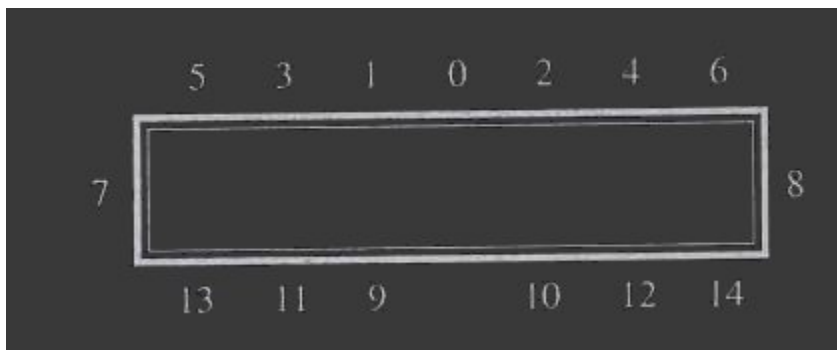


Caso 2

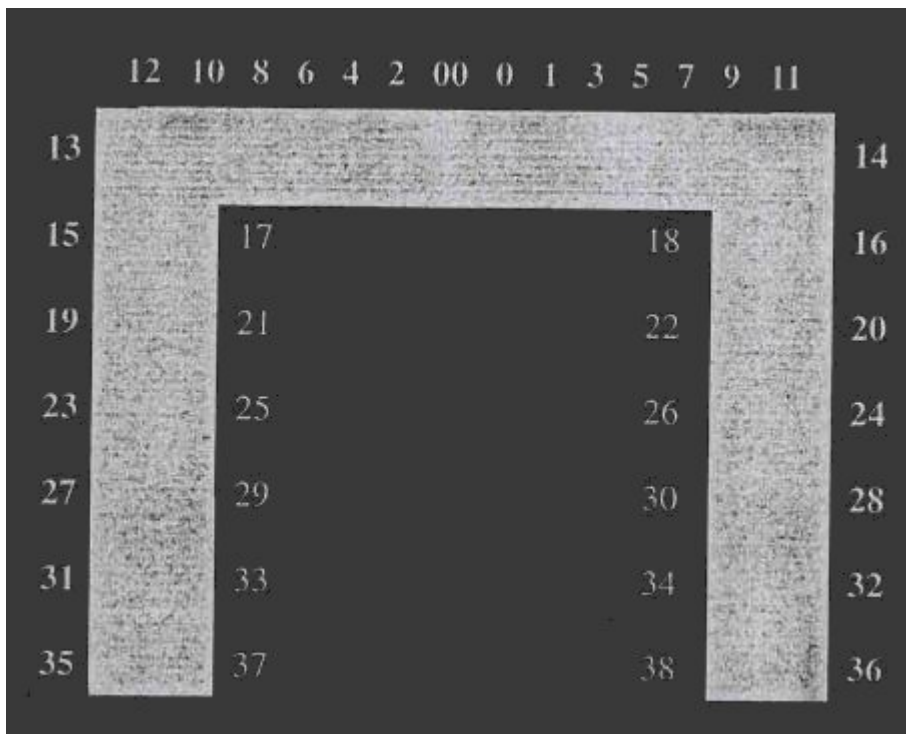


(En el Caso 1 el invitado principal ocupa la segunda cabecera; en el Caso 2 toma el asiento a la derecha)

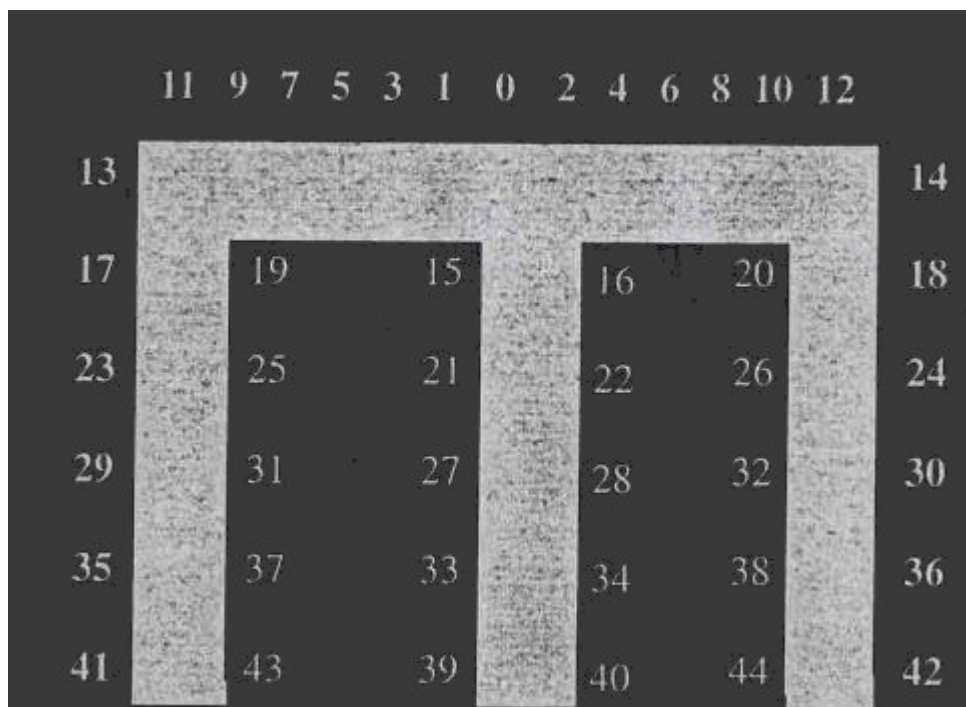
MESA ALARGADA PARA DAMAS SOLAS, CABALLEROS SOLOS O EJECUTIVOS



MESA DE HERRADURA PARA DAMAS, CABALLEROS Y EJECUTIVOS CON UN INVITADO DE HONOR



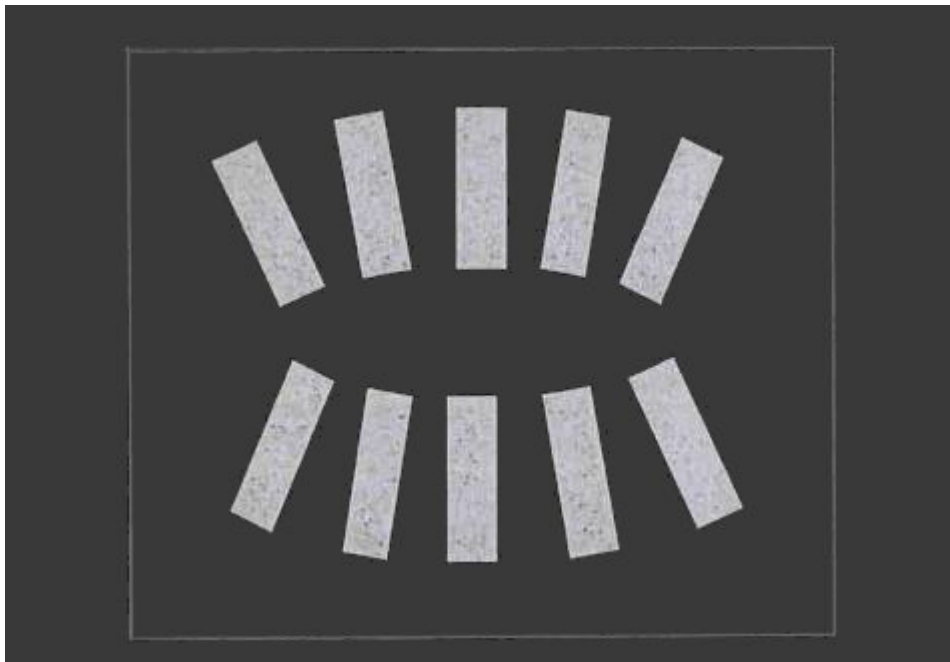
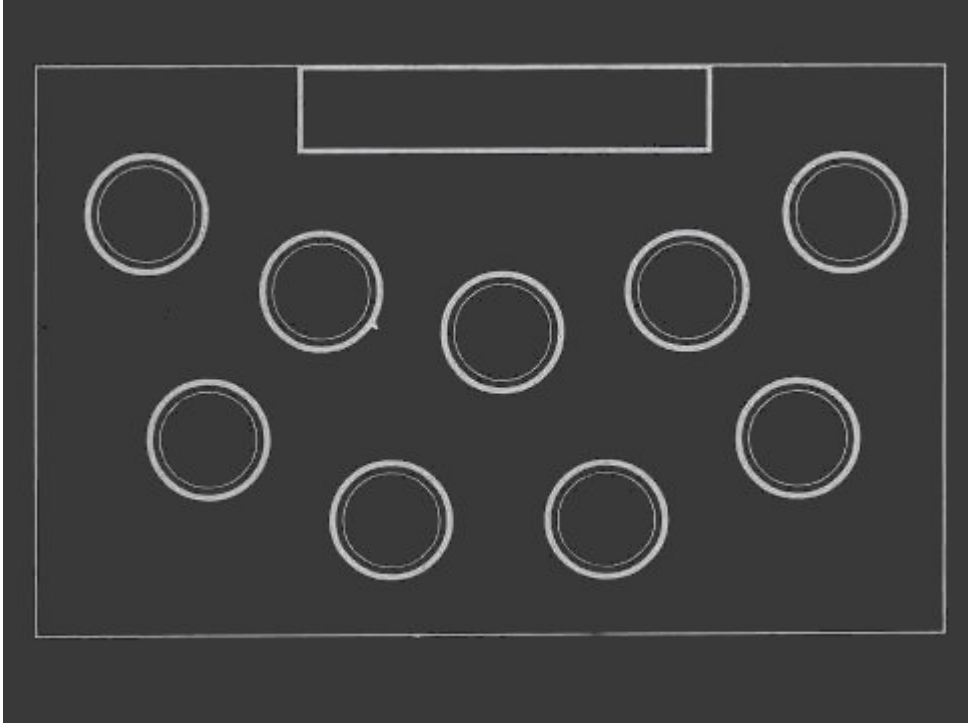
MESA DE TIPO PEINE PARA DAMAS, CABALLEROS O EJECUTIVOS, CON TRES EXTENSIONES



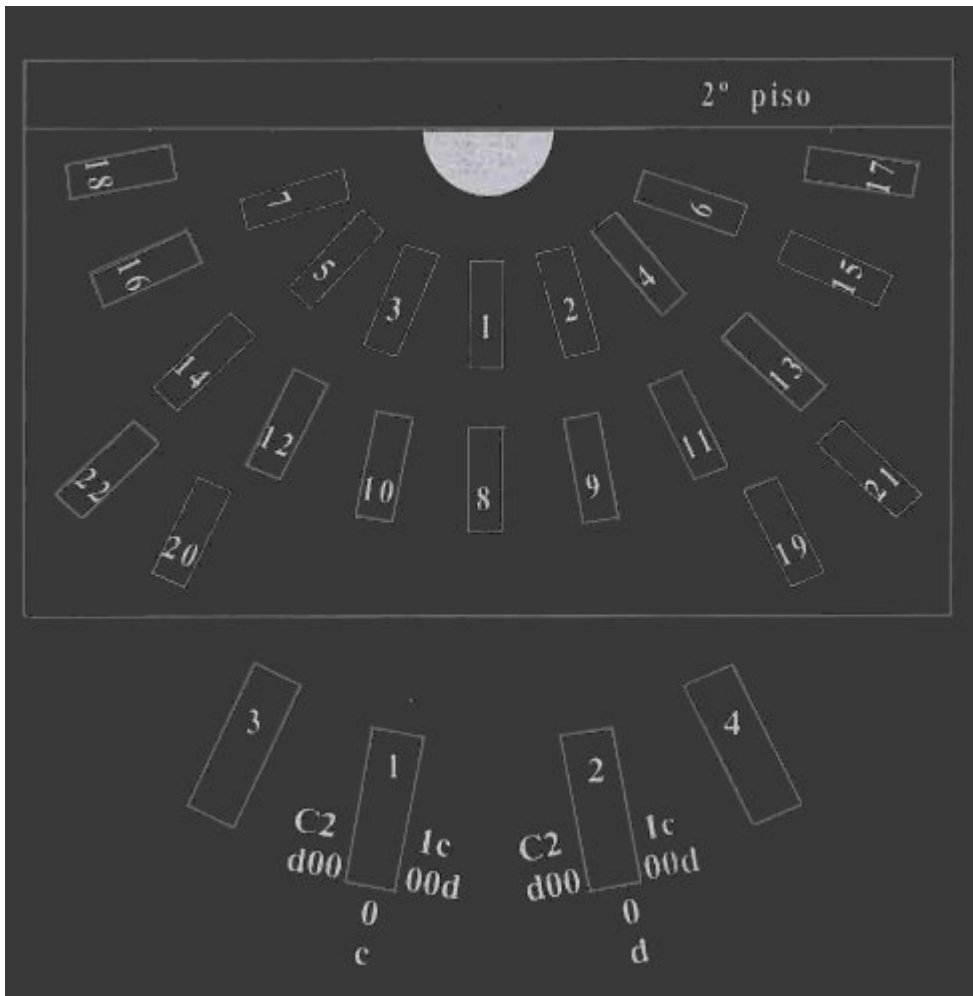
MESA DE ALTO NIVEL CON DOS CABECERAS

e d e d e d e d e d e d e d															
14	12	10	8	6	4	2	00	0	1	3	5	7	9	1	13
[Empty Box]															
e d e d e d e d e d e d e d															
21	29	37	45	53	52	44	36	28	20	[Empty Box]				5	
12	62	48	54	45	25	44	44	98	82	02	[Empty Box]				9
p a	p a	p a	p a	p a	p a	p a	p a	p a	p a	p a	[Empty Box]				9
e d	e d	e d	e d	e d	e d	e d	e d	e d	e d	e d	[Empty Box]				9
17	25	33	41	49	48	40	32	24	16	[Empty Box]				9	
e d e d e d e d e d e d e d															
[Empty Box]															
41	52	33	14	64	84	04	23	42	72	91	[Empty Box]				9
p a	p a	p a	p a	p a	p a	p a	p a	p a	p a	p a	[Empty Box]				9
e d	e d	e d	e d	e d	e d	e d	e d	e d	e d	e d	[Empty Box]				9
15	23	31	39	47	50	42	34	26	18	[Empty Box]				9	
e d e d e d e d e d e d e d															
[Empty Box]															
51	32	13	63	44	05	24	43	73	92	81	[Empty Box]				9
p a	p a	p a	p a	p a	p a	p a	p a	p a	p a	p a	[Empty Box]				9
e d	e d	e d	e d	e d	e d	e d	e d	e d	e d	e d	[Empty Box]				9
19	27	35	43	51	56	46	38	30	22	[Empty Box]				9	
e d e d e d e d e d e d e d															
[Empty Box]															
61	27	53	34	15	55	94	83	03	72	[Empty Box]				9	
p a	p a	p a	p a	p a	p a	p a	p a	p a	p a	[Empty Box]				9	
e d e d e d e d e d e d e d															
13	11	9	7	5	3	1	0	00	2	4	6	8	10	12	14
e d e d e d e d e d e d e d															

MODERNOS COMPLEJOS DE MAESAS



COMIDA AMENIZADA CON NÚMEROS ARTÍSTICOS - ORDEN DE PRECEDENCIA EN LAS CABECERAS



Mesa 1

- 0c.** Gerente General invitante
- 00d.** Sra. Presidente del Directorio(a la derecha)
- 00d.** Sra. Miembro del Directorio

Mesa 2

- 0d.** Sra. Gerente Gral. O Presidente
- 00c.** Presidente del Directorio
- 00c.** Miembro del Directorio

“En todos los casos se sigue el orden de precedencia”

Un detalle a tener en cuenta cuando contamos con varias personas importantes y debemos acomodarlas en distintas mesas es “**no enumerar las mesas**”, ya que esto genera un grado de importancia, por ejemplo la diferencia entre la mesa 1 y la 5 daría la sensación de precedencia de la primera sobre la segunda y tal vez, en ambas mesas se encuentren personas con el mismo grado de importancia. Una muy buena manera de evitar esto es asignándole nombres a las mesas, por ejemplo: nombre de flores (rosa, lila, margarita, etc.), de animales (tigre, leopardo, lince, etc.) teniendo este una salvedad, no ponerle a ninguna mesa el nombre “León” ya que es considerado el animal número uno de la selva. Aunque tal vez pueda parecer gracioso, cuando uno se mueve en ámbitos donde los cargos o grados tienen mucha importancia (el ceremonial castrense es puntual en este caso) es fundamental tener en cuenta estos detalles que nos pueden salvar de una situación difícil o no deseada, sabiendo que cada vez más los Clubes Leos interactúan con otras organizaciones gubernamentales y no gubernamentales (con y sin fines de lucro) .