

EJE TEMATICO III - PROTOCOLO

Protocolo: El término procede del latín "protocollum", que a su vez procede del griego (en griego deviene de protos, primero y kollom, pegar, y refiere a la primera hoja pegada con engrudo). En su significado original, venía a decir que "protocollum" era la primera hoja de un escrito, en la cual se marcan unas determinadas instrucciones. Esta definición marca el inicio de lo que más tarde será el verdadero significado del término protocolo.

"Normas y reglas de carácter jurídico de las que se nutre el ceremonial, establecidas por decreto o costumbre." Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española 8 7-

Ceremonial: del latín, ceremonia, significa carácter sagrado, práctica religiosa, ceremonias, actos rituales.

"Serie o conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne, perteneciente o relativo al uso de la ceremonia." Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española

"El ceremonial es una disciplina técnica cuyo objeto es la correcta y armónica disposición de elementos, personas y actos que conforman una manifestación pública de carácter oficial." Asociación de Profesionales del Ceremonial de la República Argentina

"El ceremonial no crea jerarquías, sólo las reconoce, tampoco inventa honores ni los otorga, ni fomenta boato, sólo establece un orden que facilite las relaciones. No complica, simplifica. No crea problemas, solamente los evita." Jorge Gastón Blanco Villalta (Embajador Extraordinario y Plenipotenciario) —

DEFINICIONES Y DIFERENCIAS

El protocolo, salvo el aplicado basado en la ley para los actos oficiales, no impone, sino que aconseja y da unas pautas básicas a seguir si se desea la correcta organización y desarrollo de un acto. El protocolo oficial o legal (basado en normas y leyes) queda reducido al ámbito del Gobierno, las Administraciones del Estado, las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales (Instituciones).

Etiqueta: es un código que gobierna las expectativas del comportamiento social, de acuerdo con las normas convencionales dentro de una sociedad, clase o grupo social. La etiqueta usualmente refleja fórmulas de conducta que la sociedad o la tradición han mitificado. La etiqueta puede reflejar un código ético subyacente o puede surgir a partir de la moda, como en la Bretaña del siglo XVIII donde actos aparentemente sin sentido como la manera en que la taza de té se mantenía se asoció con la clase alta. No es universal.

Ritual es una serie de acciones, realizadas principalmente por su valor simbólico, que es prescrita por una religión o por las tradiciones de una comunidad. El término "rito" proviene del latín ritus. Se denomina rito a una costumbre o ceremonia, generalmente de carácter religioso. Serie de acciones realizadas conforme a unas normas rígidas y minuciosas, prescritas en gran medida por las costumbres aprobadas de antemano

Glamour o glamur es un anglicismo que designa un tipo de belleza muy elegante y sofisticado, que era característico de algunas estrellas femeninas de Hollywood. Expresión norteamericana que designa un atractivo irresistible. Es sinónimo de elegancia, atractivo, fascinación, y seducción, propio de los años 1930, 1940 y 1950

Urbanidad: Dícese del trato cortés y los buenos modales Relativo a los buenos modales, cortesía, educación. Comportamiento de las personas en sociedades. El conjunto de reglas que deben observarse por respeto al prójimo al hablar y actuar para lograr una buena convivencia.

Ceremonial. Las normas de Ceremonial y Protocolo han estado históricamente asociadas a las de la diplomacia, y a tal punto llega su importancia que los pueblos antiguos otorgaban un especial simbolismo a su observancia y al conjunto de formalidades que entrañaban. Ellas estaban envueltas en una aureola sacra, y su misión, "fuente de honores y responsabilidades, se halla bajo la protección de los dioses".

CLASES DE PROTOCOLOS

- Protocolo notarial
- Protocolo gubernamental
- Protocolo internacional o diplomático
- Protocolo religioso Protocolo deportivo
- Protocolo militar
- Protocolo social
- Protocolo empresarial

Protocolo gubernamental: Se refiere a las normas de conducta que regulan las actividades públicas de un país, un departamento o un municipio.

Protocolo social: El Protocolo se puede definir como el conjunto de normas y disposiciones legales vigentes que, junto a los usos, costumbres y tradiciones de los pueblos, rige la celebración de los actos oficiales y, en otros muchos casos, la celebración de actos de carácter privado que toman como referencia todas estas disposiciones, usos, tradiciones y costumbres.

Protocolo Empresarial: Se refiere al conjunto de normas que regulan las relaciones entre las personas de una misma empresa y de ésta con las de otras organizaciones.

REGLAS BÁSICAS DE ORDENAMIENTO PROTOCOLAR

Regla de Precedencia: es aquella por la cual se reconoce y asigna a una jerarquía la primacía sobre otra. Es sin duda, la más antigua de las Normas que rigen el Ceremonial. Podemos decir entonces, que se trata de la preeminencia o preferencia en el lugar y asiento, y en los actos honoríficos, determinando el orden o jerarquía de una persona y/o Estado sobre otra.

Regla del Centro Métrico o Punto Cero: supone que el anfitrión, o quien ocupe su lugar, debe ser ubicado siempre en el centro métrico del lugar (muro, palco, mesa, estrado, etc.), que presida cualquier tipo de ceremonia pública o privada. Se establece nombrándolo como "0" ya que a partir de él se comenzará a aplicar la precedencia. La regla reconoce una sola excepción: cuando el acto es presidido por el Presidente de la Nación, el anfitrión debe ceder a éste el punto métrico, por lo que pasa a considerarse como dueño de casa.

Regla de la Derecha: en base al orden de precedencia se establece que el lugar de honor es el de la derecha del anfitrión, es decir, el centro métrico de un lugar. La ubicación del homenajeado, es a la derecha del anfitrión y excepcionalmente el lugar

de éste es cedido al invitado de honor. Será necesario aclarar que se considera derecha ceremonial, a la derecha del punto métrico, es decir, a la izquierda para quien se encuentra de frente presenciando la ceremonia.

Regla de la Izquierda o Proximidad: Dispone que la persona que ocupe el tercer lugar de importancia, esto es, después del anfitrión y del invitado de honor, se ubique a la izquierda del centro métrico. Regla de Orden Lateral: cuando varias personas, en número par, están sentadas, paradas o caminando en la misma línea, el lugar de preferencia es el de la extrema derecha. En el caso que el número de integrantes de la fila fuera impar, el lugar privilegiado será el central; es decir se aplicará la regla del centro métrico.

Regla de Orden Lineal: se da cuando las personas caminan una detrás de la otra, la de mayor jerarquía encabezará la línea, seguida por las otras, que lo harán en el orden de precedencia que les corresponda.

Regla de Orden Alfabético: se aplica como método de precedencia cuando se encuentren presentes un grupo de personas de igual rango o posición y se toma en el idioma del país anfitrión.

Regla de Orden de Antigüedad: se utiliza en casos como los de las Universidades Nacionales, que es según su fecha de fundación (establecida por la fecha de la Ley o Decreto que la crea), los diplomáticos, según fecha en que presentaron cartas diplomáticas, u otros funcionarios, según fecha en que tomaron efectiva posesión del cargo.

Regla del Alternancia. Este sistema alternado consiste en: cuando se firma un convenio entre la universidad (A) y otra institución (B), si A tiene su firma a la izquierda y B a la derecha en un ejemplar, en el otro B tiene su firma a la izquierda y A a la derecha. Cada Institución guardará el ejemplar con su firma a la derecha.

Este principio también es válido, si una de las firmas está encima y la otra debajo. En el otro documento se invertirán las posiciones.

ESQUEMAS



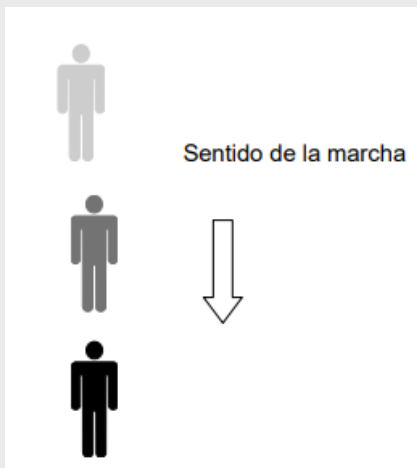
Reglas de Centro Métrico y de la Derecha



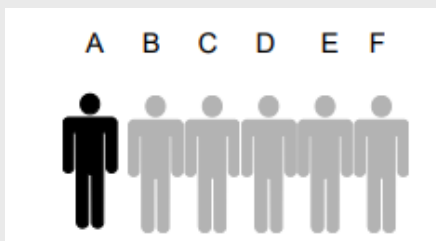
Regla de Proximidad



Regla de Orden Lateral



Regla del Orden Lineal Sentido de la marcha



Regla de Orden Alfabético A B C D E F A: Álvarez B: Benavidez C: Castro D: Domínguez E: Enríquez F: Fernández

TIPOLOGIA DE EVENTOS

- 1)- CONVENCION: Del latín “convenire”: Venir varias personas a un mismo lugar.
Reunión de personas que comparten intereses similares, para tratar asuntos comunes y tomar decisiones al respecto.
Es de carácter empresarial, especialmente.
- 2)- CONGRESO: Del latín “congregare”: Juntar, reunir.
Es una reunión científica o institucional, de colegas de una misma asociación o entidad, con características reglamentadas y trabajo sistematizado.
Se acuerdan conclusiones aplicables a sus respectivos grupos, que luego se dan a conocer.
- 3)- CONFERENCIA: Del latín “conferre”: Juntos.

Reunión de personas, interesadas en los temas a desarrollar, que son expuestos por uno o varios conferencistas y especialistas.

4)- SIMPOSIO: Del griego “Synposion”: Reunión de expertos o técnicos, especializados en determinados temas.

Cada especialista habla de un aspecto particular del tema, en un lapso de aproximadamente 30 minutos, ante un auditorio.

5)- JORNADA: Del provenzal. “Jorn”: día. Es un evento que se completa en un solo día. Es una reunión de trabajo de investigación y estudio para resolver problemas que se plantean ante un auditorio, cuyas conclusiones se publican con posterioridad.

6)- SEMINARIO: Del latín “seminarius”: Relativo a la semilla y a la siembra.

Reunión de carácter académico-docente, de un grupo reducido de ponentes, que investiga uno o varios temas determinados, en sesiones planificadas.

Es un grupo de aprendizaje activo, con directa relación entre especialistas y alumnos. Es intensivo.

7)- COLOQUIO: Del latín “Colloquium”: Conversar.

Reunión informal de especialistas. Se discute un problema sin necesidad de llegar a un acuerdo o conclusión.

El auditorio puede intervenir con preguntas y un moderador orienta la reunión y asigna los turnos de participación.

8)- PANEL: Es la participación de un grupo de expertos o técnicos que exponen sus criterios sobre una temática concreta, intercambiando opiniones entre sí.

Un coordinador ordena la reunión y permite intercalar preguntas.

9)- FORO: Del latín “Forum”: Plaza en la que se celebraban en Roma, las reuniones y discusiones políticas.

Es la reunión de personas a las que se permite la libre expresión.

También actúa un coordinador y participan TODOS los asistentes a la reunión.

10)- ASAMBLEA: Del francés: “Assemblée”: Reunión formal y reglamentaria de una institución.

Se debe labrar un acta; se verifica el quórum para iniciar la sesión y tomar las decisiones. Existe un temario y orden del día y, con frecuencia, una lista de oradores previa.

11)- CUMBRE: Es una reunión del más alto nivel, protagonizada por los más altos dignatarios y representantes de diversos Estados u Organismos Internacionales.

PUNTOS BÁSICOS PARA PREPARAR UN ACTO O EVENTO.

A la hora de organizar cualquier tipo de acto o evento y, para que el mismo, se desarrolle adecuadamente hay que tener en cuenta muchos aspectos de la más diversa índole; para tener un mayor control sobre el desarrollo del acto, coordinar mejor todas las tareas y tener un mejor seguimiento de todas las fases que lo componen, vamos a dar cuatro puntos fundamentales.

Planificación.

Primero definimos el objetivo del acto, que esperamos conseguir, con que medios contamos, audiencia prevista (asistentes, público en general, etc.) y que objetivo

deseamos transmitir a los asistentes. Debemos establecer un calendario, asignar recursos, hacer todas las especificaciones necesarias para llevar a cabo el acto y definir con claridad todos los objetivos.

Producción.

Son, lo que podríamos llamar actividades previas al evento. Pre-evento. Se organizan equipos de trabajo, se asignan tareas, se establecen vías de comunicación entre los equipos y con personas y equipos del exterior, se define la imagen al completo del acto.

Explotación – Ejecución

Fase en la que se desarrolla el acto, propiamente dicho. Es poner en marcha todo aquello que hemos planificado (fase 1) y que hemos producido (fase 2). Cada punto debe llevarse a cabo tal y como se ha planificado, ajustándose al calendario y planing previsto, así como a su correspondiente checklist. También es bueno contar con planes alternativos para situaciones imprevistas.

En actos o eventos importantes, es muy importante hacer un ensayo general, para que todo discurra con normalidad llegado el día. Sería un paso intermedio entre la fase de producción y la de explotación.

Conclusiones – Evaluación

Es la fase posterior a la celebración del evento; en ella se evalúan todas las actividades desarrolladas, de forma detallada; se sacan conclusiones y se ajustan y corrigen posibles desviaciones a tener en cuenta para posteriores organizaciones de actos. Es una "evaluación de calidad" de todo el trabajo desarrollado.

PREVISIONES A TENER EN CUENTA PARA LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y CEREMONIAS

1)- PROTOCOLARES:

Previas: (relacionadas con la Apertura, Desarrollo y Clausura del evento)

1. Definir: Denominación, Lugar y fechas de realización del evento;
2. Elaborar listado de invitados: *(Tener en cuenta la disponibilidad física del lugar y de los asientos –si se resuelve que los invitados estén sentados y en función de la duración prevista del Acto).;*
3. Diseñar e imprimir Invitaciones, que deben contener:
 - Texto y firma de quien invita,;
 - Programa del Acto;
 - Lugar, fecha y hora del acontecimiento;
 - Eventualmente: Dato de contacto para confirmaciones (correo electrónico, teléfonos, correo electrónico, blog, etc.)
- 4- Preparar plantilla para registro de la distribución de las invitaciones;
5. Diseñar e imprimir Programa de Actividades;
6. Definir y gestionar presentes recordatorios (plaquetas, etc.) si se resolviera entregar a egresados, autoridades, personalidades y/o invitados

especiales;

7. Si habrá un descubrimiento de placa, monolito o similar, alusivo al acontecimiento, prever su cobertura previa (No con una Bandera!, sí con un paño o similar). Igualmente, coordinar su bendición religiosa, una vez descubierto por las autoridades que participen;
8. Prever la distribución oportuna de Invitaciones;
9. Registrar confirmaciones de asistencia (por ejemplo, 2 días antes del evento, y, al menos, procurar confirmar la asistencia de los invitados especiales y/o autoridades principales).
10. Elaborar los textos que se integrarán a las glosas que deberá leer el conductor-locutor del Acto;
11. Prever asientos de precedencia para autoridades e invitados especiales (cantidad, ubicación) y adoptar una señalización adecuada;
12. Designar colaboradores (dos -2-, sería un número apropiado) protocolares para las siguientes tareas:
 - Recepción de autoridades e invitados especiales;
 - Acompañamiento e invitación a la firma del Libro Histórico o similar;
 - Ubicación de las autoridades, egresados, homenajeados e invitados especiales, en los lugares asignados;
 - Asistencia y colaboración para el Maestro de Ceremonia;
- 13- Si el acto será al aire libre, verificar pronóstico climático para ese día (llamando al servicio meteorológico local); si se prevén inclemencias del tiempo, sería apropiado contar con un salón o lugar alternativo cubierto, para la Ceremonia.
- 14- Si se necesitará iluminación artificial en el lugar, verificar con la empresa de energía acerca de probable corte de luz en ese horario; en tal caso, conviene prever un grupo electrógeno apto;

*** Posteriores:**

1. Cursar notas de agradecimiento a personalidades que colaboraron con el evento;
2. Enviar material informativo a los medios de comunicación social;
3. Encarpetar y archivar como documentación histórica, los antecedentes relacionados con la organización del acontecimiento;
4. Prever la reproducción y envío de registros fotográficos y/o audiovisuales a las personalidades o Instituciones que hayan colaborado DE MANERA DESTACADA con la Institución para la organización del evento;

2)- DIFUSION PUBLICA:

1. Cursar invitaciones para Ceremonia de Apertura (y, eventualmente, clausura), a los medios de comunicación social;
2. Elaborar y emitir Gacetilla de Prensa, previa, durante y posterior a la realización del evento.
3. Gestionar espacios radiales y televisivos para la difusión previa del acontecimiento.

3)- LOGISTICA ORGANIZATIVA (Protocolar):



1. Prever disponibilidad del Salón que será sede del evento;
2. Prever iluminación, climatización y ornamentación del lugar;
3. Prever servicio de fotografía y filmación del acontecimiento;
4. Prever grabación sonora del Himno Nacional Argentino, para la Ceremonia (si no se cuenta con ejecución en vivo de una Banda de Música);
5. Prever equipo de audio con, al menos, 2 micrófonos -uno de pie para el conductor-locutor y otro inalámbrico-, y personal técnico para su manejo.
6. Prever presencia de Símbolos Patrios, conforme las reglas de la Precedencia:
 - 6.1. Abanderados y escoltas, portando estas Banderas:
 - Bandera Nacional;
 - Bandera Provincial;
 - Bandera Ciudadana (del Municipio o Ciudad respectiva);
 - Bandera Institucional (si la hubiera)
 - 6.2. O, en su defecto:
 - Prever la ubicación de dichas Banderas en astas fijas con bases (en el centro del estrado o escenario, conforme alguno de estos criterios:
 - * Centro Métrico;
 - * Centro Métrico Desplazado; u,
 - * Orden Lineal.
7. Prever para el Maestro de Ceremonia (conductor-locutor del acto):
 - Atril o Podio;
 - Micrófono de pie;
 - Agua mineral disponible;
 - Iluminación localizada (spot o fuente de luz dirigida, si hubiera);
 - Papelería y documentación necesaria:
 - * Textos y glosas para anunciar la secuencia de la Ceremonia;
 - * Listado de invitados y autoridades principales a mencionar su presencia;
 - * Lista de Egresados/Homenajeados;
 - * Copias (si así se dispusiera), de los discursos que serán pronunciados, para dejarlos disponibles en el lugar, conforme el orden de los Oradores.
 - * Copia de notas, declaraciones y/o saluciones recibidas o documentos similares cuya lectura pública se haya dispuesto.

4)- OTRAS ACTIVIDADES SUGERIDAS:

- * Cuando se trata de un acontecimiento o aniversario de cierta magnitud, como por ejemplo: Bodas de Plata, Bodas de Oro, Bodas de Diamante o Centenario, especialmente, resulta importante prever actividades celebratorias durante el año del aniversario o los meses previos y posteriores, tales como:
 - Concursos literarios, pictóricos, artísticos en general, del que participen estudiantes, exalumnos, etc.
 - Certámenes deportivos con otras Instituciones similares del medio;

- Reuniones o Jornadas de homenaje (Seminarios, clase alusiva, etc.) con ex docentes, directivos y egresados de la Institución;
- Exposiciones públicas y/o muestras fotográficas y de índole similar para difundir la historia y evolución de la Institución;
- Campañas y acciones solidarias hacia o en conjunto con Instituciones educativas y de bien común de la comunidad.

PROGRAMA SUGERIDO PARA ACTO ANIVERSARIO DE UNA INSTITUCION

Programa

- 1- Recepción de autoridades;
- 2- Firma libro de Actos y/o pergamino;
- 3- Traslado al lugar del acto;
- 4- Descubrimiento de Placas Recordatorias;
- 5- Bendición de la Placas Recordatorias;
- 6- Ubicación de las autoridades en el lugar del acto;
- 7- Presentación –Mención- de autoridades;
- 8- Entrada de las Banderas de Ceremonia
 - *(Bandera Nacional – Bandera de la Provincia del Chaco – Bandera Ciudadana Banderas Privadas –corporativas e institucionales);*
- 9- Himno Nacional Argentino;
- 10- Canción Oficial del Chaco;
- 11- Palabras alusiva
- 12- Entrega de obsequios
- 13- Palabras a cargo de autoridades siguiendo el orden protocolar (últimas las autoridades máximas)
- 14- Retiro de la Bandera de Ceremonia acompañada –si las hubiere-, por las banderas invitadas.
- 15- Número artístico o representación cultural, coreográfica, etc., (si estuviere previsto).
- 16- Cierre del Acto y Despedida - desconcentración.

Ficha Técnica

Una **ficha técnica** es un documento en el que se detallan las características o funciones de un determinado objeto, producto o proceso. Funciona como una herramienta para transmitir los datos más relevantes sobre un tema específico.

Contiene información resumida y de utilidad, que varía según la finalidad y tipo de ficha. Existen fichas técnicas de: películas, alimentos, países, modelo de automóviles, medicamentos, personas.

Ejemplo

Ficha Técnica - Viaje al Norte de Santa Fe	
NOMBRE DEL EVENTO	Viaje Institucional
FECHA	Viernes 8 de septiembre de 2023

INTINERARIO	Salida: sábado 8/9 (luego de los parciales) 7:00hs Salida de la Plaza de la Integración (Barranqueras) 9:00hs Llegada a Villa Guillermina 9:10hs Desayuno (a la canasta) y recorrido en el Paseo del Chamamé y visión de Desarrollo Local en relación a la identidad) 11:00hs Complejo Educativo Cultural y Ambiental - Museo (proyectos de Biomasa y otros) 12:00hs Experiencia Monte Nativo - Reserva Prov. Natural “Yugo Quebrado” (2 km de Villa Guillermina) 13:00hs Almuerzo (a la canasta) 14:00hs Viaje a Florencia 15:00hs Llegada Aprox a Florencia 15:10hs Charla Humedales-Sitio Ramsar Jaaukanigas 16:30hs Visita a la “Reserva Jardín Florido” - Merienda (a la canasta) 18:00hs Retorno 20:19hs Llegada (Aprox.) a Barranqueras (Plaza de Florido) Costo: \$6.000 por personas* (no incluye comidas).* *El costo de pasaje es en relación al presupuesto de movilidad de 19 personas. *Desayuno o Almuerzo puede llegar a ser cubierto por la Comuna local
PRESENTES	• Equipo Directivo • Docentes • Estudiantes
DESTINATARIOS	Estudiantes y personal del Instituto Barranqueras de las cuatro carreras
FUNDAMENTO	Los viajes de estudio son una herramienta fundamental para el la interacción entre nuestros profesionales y el entorno. El norte de la provincia de Santa Fe ofrece condiciones favorables para mejorar el proceso enseñanza aprendizaje, tomando aspectos palpables del Desarrollo Territorial y Local mediante la puesta en valor de las cuestiones identitarias como motor del crecimiento. Aportando conocimientos sobre gestión institucional, turismo cultural natural, legislaciones de bosque nativo, reservas naturales, Sitios Ramsar, etc. que compartimos como región.
OBJETIVOS	• Integrar a los estudiantes para fortaleciendo vínculos entre compañeros y entre carreras. • Apoyar de manera empírica conceptos y temáticas abordadas por las cátedras. • Aportar conocimientos sobre zona monte y Ramsar. • Vinculación del instituto Barranqueras con instituciones del norte de Santa Fe.
LOGÍSTICA REQUERIDA	Viernes 8 de septiembre • Agua mineral • Fichas de Salud • Ficha de Pasajeros impresa • Caramelos • Bandera o Estandarte del IB

CHEKLIST

¿Qué es una checklist?

La checklist en la organización de eventos es la **lista de tareas que deben realizarse antes del acontecimiento en cuestión**. Se trata de una guía básica, el esquema fundamental de tu trabajo. Gracias a ella podrás ir paso a paso con la certeza de que no te estás olvidando nada.

El objetivo de una lista de verificación es, controlar que no se nos queda nada en el tintero durante el proceso de ejecución de una tarea o, en nuestro caso, de planificación de un evento. Es una **herramienta aliada para trabajar de forma organizada**. Y, ¿cómo ponerla en práctica? ¡Vamos a verlo!

¿Cómo hacer una checklist?

Los especialistas coinciden en cuáles son las condiciones necesarias para que los checklists puedan ser implementados:(10)

- Demostración de la necesidad de un cambio. Para esto se deben conocer las tasas propias de complicaciones y la evidencia científica que apoya el uso de los checklists.
- Compromiso, apoyo y participación de las máximas autoridades de la institución
- Adecuado entrenamiento, no sólo en el componente técnico del checklist, sino también en trabajo en equipo, de forma tal que todos se sientan respetados y responsables. Cada uno debe comprender el rol que le cabe al otro. En esto, el aplanamiento de jerarquías es fundamental.
- Un “campeón” local. Los campeones efectivos suelen ser médicos muy respetados, con experiencia en su especialidad y con gravitación profesional sobre sus colegas, sin que sea absolutamente necesario que ejerza una jefatura estructural (incluso en algunos casos, su participación como jefe de servicio o director puede afectar su credibilidad como campeón). Un campeón fuerte y convencido puede marcar la diferencia en muchos proyectos clínicos, sobre todo cuando la nueva iniciativa que se propone es desafiada. En un trabajo de 2011, Conley remarcó el rol crucial del campeón en la explicación del por qué del checklist y el entrenamiento en su ejecución.
- La posibilidad de realizar adaptaciones del checklist para que se adecue a las necesidades y el flujo de trabajo local. En ese sentido, la OMS, en su manual de implementación tiene un apartado especial con sugerencias para quienes deben hacer cambios.
- La distribución clara de responsabilidades y roles, haciendo que cada participante se sienta “dueño” del proceso.
- La implementación gradual y escalonada del proceso, incorporando el feedback de los usuarios, mejorando la comunicación y el trabajo en equipo. En cuanto a la comunicación, por ejemplo, Sewell observó que el 77% de los usuarios del listado de seguridad quirúrgica sostuvo que el mismo mejoró la comunicación, Este porcentaje fue del 70% en el estudio de Kearns et al.

Para elaborar una lista de verificación o checklist no necesitamos más que **papel y bolígrafo**. No obstante, también existen varias **aplicaciones** específicamente diseñadas para ayudarte a elaborar la lista como más te convenga. Si todavía no tienes una herramienta, te conviene emplear una parte de tu tiempo analizando las opciones y escogiendo la que mejor se adapta a ti.

Para empezar, nosotros te recomendamos dos: **Evernote y Google Keep**. Ambas son sencillas de manejar y te permiten tener disponible tu trabajo en línea, tanto en el ordenador del trabajo como en el de tu casa y, por supuesto, en tu teléfono móvil a través de sus aplicaciones para Android e iOS.

Una vez hayas escogida, tanto si te decantas por el método tradicional como si te decides por usar una aplicación, **en solo 5 pasos puedes crear una lista de verificación** y organizar un evento con éxito.

Los 5 pasos para crear una lista de verificación

1. **Define aquellos ámbitos en los que trabajar.** Por ejemplo, en la organización de bodas te encontrarás con secciones como la ceremonia nupcial, el pastel, el banquete, el lugar en el que se celebrará, etc.
2. **Determina con qué frecuencia revisarás la lista de tareas.** Escoger la frecuencia con la que comprobarás que todo va sobre ruedas te ayudará a avanzar con tranquilidad.
3. **Definir las etapas del proceso.** Hay una serie de tareas que tendrás que tener listas tres meses antes del evento, mientras que otras deberás preverlas el día de antes. Definir en qué lapsos de tiempo tienes que cumplir con cada uno de los puntos de la lista te permitirá tenerlo todo mucho más controlado.
4. **Escoge responsables.** De entre los miembros de tu equipo, ¿quiénes serán los encargados de supervisar el cumplimiento de la checklist? Y no solo de la lista en sí; muy probablemente necesitarás responsables encargados de cada uno de los puntos principales.
5. **Prueba la lista.** Analízala, haz un simulacro, piensa en todo aquello que se te puede haber escapado. Un truco: acude a un compañero que no haya estado presente en la elaboración de la lista. Será mucho más fácil que encuentre errores en ella y pueda ayudarte a completarla.

Ventajas de hacer una lista de verificación para un evento

Como estamos viendo, contar con una guía a la hora de planificar un acontecimiento puede ser de gran utilidad. En este sentido, las ventajas de una checklist son muchas y muy considerables; ¡toma nota!

- Mantienen una **organización** clara sobre el proceso.
- Contribuyen a **motivar a los colaboradores**, puesto que cada punto realizado se considera una conquista.
- Favorecen la **distribución** de tareas.
- Mejoran la **productividad**.
- Fomentan la **creatividad**. Al no tener la mente ocupada en recordar lo importante, el organizador de eventos puede centrarse en perfeccionar las tareas y pensar alternativas creativas sobre las mismas.
- Ayudan a **reducir errores**.
- Permiten **prever imprevistos**.

EJEMPLO DE CHECKLIST PARA ORGANIZAR UN EVENTO

A continuación, vamos a llevar la lista de verificación a la práctica o, lo que es lo mismo, te vamos a mostrar un ejemplo de checklist para organizar un evento. Se trata de un **modelo básico** sobre el que empezar a trabajar antes, durante y después del

acontecimiento. Eso sí, no olvides que cada acontecimiento tiene sus propias particularidades. ¡Adáptalo al tuyo!

Tareas a realizar antes de que empiece el evento

Lo ideal en este caso es que tengamos lista esta etapa con una antelación suficiente.

Por lo tanto, deberemos completar primero estos puntos principales:

- Escoger una **fecha** con antelación.
- Pensar en una **ubicación** acorde con el número de invitados.
- Determinar cuántos **invitados** asistirán al evento y cuál será nuestro público.
- Definir un **presupuesto** aproximado en función de los asistentes. En este punto no debemos olvidarnos de la comida y la bebida que se servirá en el evento.
- Escoger un equipo de **trabajadores**.
- Repartir las **tareas a realizar**.
- Confirmar la **disponibilidad** de los ponentes o artistas que se quiera invitar.
- Elaborar una lista de posibles **patrocinadores** y asignar a miembros del equipo para contactar con cada uno de ellos.
- Elaborar un **plan de promoción** y delegar las tareas adecuadas a cada miembro.
- Definir un **precio para las entradas**, si las hubiere.

Tareas a realizar un día antes

La primera etapa es la que lleva más tiempo de planificar y tener lista. No obstante, también debemos tener en cuenta que un día antes del evento deben llevarse a cabo una serie de tareas:

- Comprobar que funciona la **conexión a Internet** del local.
- Tener **copias de las listas** de invitados, del equipo, de dónde se sentará cada uno, etc.
- Revisar paso a paso el plan para el gran día con el equipo para **verificar que no nos dejamos nada pendiente** y que todo va según lo planeado.
- Asegurarnos de que todo el mundo tenga un **contacto de emergencia** en caso de que hubiera imprevistos graves.

Tareas a realizar el día del evento

El mismo día en que se celebra el evento tendremos que tener desarrollar una serie de funciones:

- Comprobar que todo el mundo tenga los **pases**.
- Conseguir **material fotográfico y audiovisual**.
- Comprobar que los **invitados llegan a la hora prevista**.

Tareas a realizar después del evento

Cuando termine el acontecimiento tocará echar la vista atrás para valorar qué podría haber ido mejor y terminar de atar los cabos pendientes:

- Conseguir todas las **facturas**, revisar el presupuesto y conseguir los pagos pendientes.
- Dar **agradecimiento** a los asistentes y participantes.
- Compartir el material audiovisual en las **redes sociales**.
- Se puede enviar una **encuesta** no muy extensa a los invitados para saber qué les ha parecido el acto, a fin de poder incorporar mejoras en futuros eventos.
- Analizar las **entradas que se vendieron**. ¿Podríamos haber vendido más? ¿Deberíamos haber optado por un local más pequeño?

- Elaborar un **registro de las cosas que han salido mal** (siempre las hay) para incluirlas en el plan en futuros acontecimientos.

<https://escuelaelbs.com/checklist-ventajas-pasos-ejemplos/>

PROTOCOLO EN LA BANDERA

SUGERENCIAS DE PROPORCION PARA MASTILES Y BANDERAS DE IZAR

ALTURA DEL MÁSTIL	DIMENSIONES DE LA BANDERA	
METROS	ANCHO (en metros)	LARGO (en metros)
1.5 a 3	0.6	0.9
2 a 3	0.7	1.2
3 a 4	0.9	1.5
4 a 4.5	1.1	1.8
4.5 a 5	1.2	2
5 a 6	1.5	2.5
6 a 7	1.8	3
7 a 8	2	3.5
8 a 10	2.2	4
10 a 12	3	5
12 a 15	3.6	6
15 a 20	4.5	8

NORMATIVA DE DISEÑO

Entre [2002](#) y [2004](#) una serie de normas [IRAM](#) estableció las características de las banderas argentinas, incluyendo sus colores. Actualmente el diseño de la bandera está normalizado por las siguientes normas IRAM:

IRAM-DEF D 7679: 2002 *Bandera Argentina de ceremonia: características*

IRAM-DEF D 7677: 2002 *Bandera Argentina de izar: características*

IRAM-DEF D 7675: 2003 *Bandera Argentina de ceremonia: accesorios*

IRAM-DEF D 7674: 2004 *Bandera Argentina: características de su confección*

Basándose en los diseños originales y tradicionales, oficialmente se establece que la Bandera Argentina de uso ceremonial o la que se enarbola en establecimientos oficiales posee 1,40 m de longitud y 0,90 m de altura (es decir, una proporción de 9/14), el diámetro del sol es la 5/6 parte de la altura de la franja blanca. El rostro figurado del sol es 2/5 de su altura.

Tales proporciones se corresponden con las que se usan teniendo como referencia al mástil: la bandera argentina tiene un ancho que es de al menos 1/5 de la altura del mástil, y una longitud de 1,6 veces su ancho (según la [proporción áurea](#)). El ancho de cada una de las tres franjas es de 1/3 del ancho total. El diámetro del sol es de (ancho/9)x 2,5 y el rostro del sol es de 1/9 del ancho total de la bandera.

Los colores oficiales son el [cerúleo](#) (azul celeste) para las franjas superior e inferior, el blanco para la franja central, el amarillo dorado para el sol, y el castaño para los detalles oscuros en el rostro del sol.

Estos colores se establecen en coordenadas [CIELab](#). La siguiente tabla muestra dichos colores asimilados a [RGB](#) y [Pantone](#):

Colores oficiales					
Denominación:		Amarillo dorado	Cerúleo	Castaño	Blanco
Web:	RGB (dec.):	252-191-73	117-170-219	132-53-17	255-255-255
	RGB (hex.):	FCBF49	75AADB	843511	FFFFFF
Pantone:	Textil:	14-1064TC	16-4132TC	18-1441TC	
	Gráfico:	1235C ó 116U	284C ó 284U	1685C 1675U	ó
	Plástico:	Q03021	Q30041	Q12024	

--

Promesa de lealtad a la Bandera del Chaco

Estudiantes de 4to. grado prometen lealtad a la Bandera del Chaco

El Ministerio de Educación dio a conocer que a partir de la sanción de la Ley Provincial N° 7537 que estipula que todos los alumnos del 4to grado del Nivel Primario de todas

las instituciones educativas de gestión estatal y privada, honrarán a la Bandera de la Provincia del Chaco, prometiéndole lealtad a la misma.

Considerando que dicha promesa de lealtad, deberá ser tomada por el director de cada establecimiento o autoridad a cargo del mismo y se realizará el 8 de agosto de cada año, en el marco del acto por el “Día de la Provincialización del Chaco” que se realiza en forma dos (es decir durante la jornada de clases para el turno al que corresponde, al ingreso o a la salida de la jornada) en todos los establecimientos educativos. Por tal motivo a través de la Resolución 3904 se aprobó el texto con el que se tomará la promesa a los estudiantes.

El texto con el cual los alumnos realizarán la promesa, versa: ***“Como reconocimiento y homenaje a quienes poblaron, desde los albores de la historia esta tierra y a quienes se sumaron después para construir entre todos un pueblo de trabajo, justicia y dignidad: ¿Prometen en este acto, lealtad a la Bandera que nos une como provincia, en el marco de una Nación donde aprendimos a vivir valorando a diario el concepto de patria en el prójimo que nos acompaña?”.***

SOBRE LA PROMESA DE LEALTAD A LA BANDERA DEL CHACO



Desde el Ministerio de Educación se insta a las comunidades a comprender la importancia de la provincialización del Chaco, ya que fue un proceso histórico-político complejo y poco profundizado, en el que el 8 de agosto de 1951, fecha en que se promulgó la Ley N° 14.037, es sólo un momento de ese proceso, largo, por cierto, de búsqueda y conquista del ejercicio de ciudadanía política de los habitantes del entonces Territorio Nacional del Chaco.

En 1951, bajo la presidencia del general Juan Domingo Perón, por haber alcanzado los grados de población y desarrollo previstos, por Ley 14.037, promulgada por el Poder Ejecutivo, el 8 de agosto se constituyó en provincia el territorio del Chaco, incorporándose de esta manera a la vida institucional del país, como estado federal autónomo.

La Convención Constituyente del 21 de diciembre de 1951, sancionó la Carta Constitucional, la cual adoptó para la provincia el nombre de Presidente Perón y fijó su capital en Resistencia. Las primeras autoridades constitucionales en la historia del Chaco asumieron el 4 de junio de 1953, el gobernador electo fue Felipe Gallardo y vicegobernador Deolindo Felipe Bittel.

Publicado por Consejo de Educación Provincia del Chaco en 12:23

● **Caso:**

Precedencia de Bandera con CENTRO METRICO (recordar: la derecha e izquierda se deben considerar desde el punto de vista de la Bandera, NO DESDE EL OBSERVADOR).

Referencias:

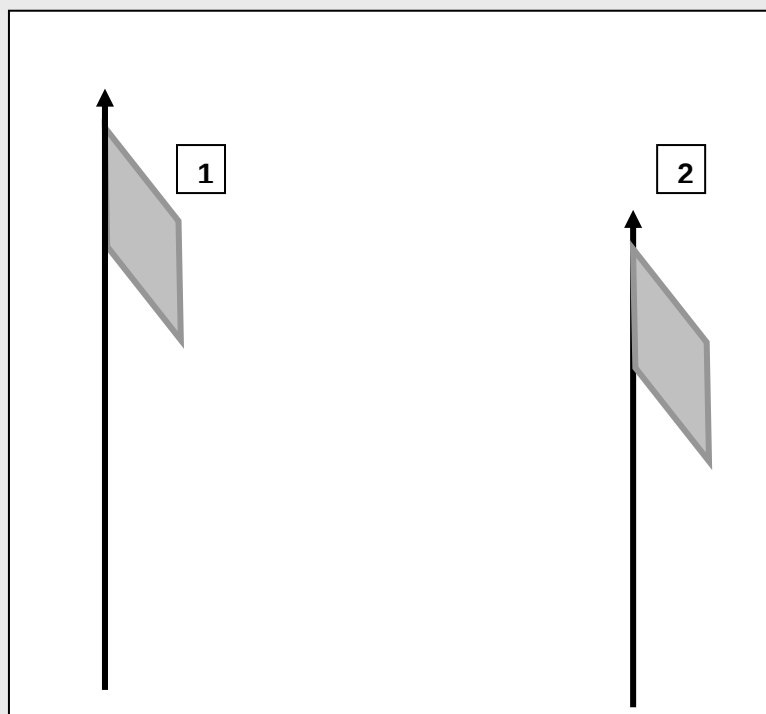
A – Puerta de entrada o acceso principal del edificio;

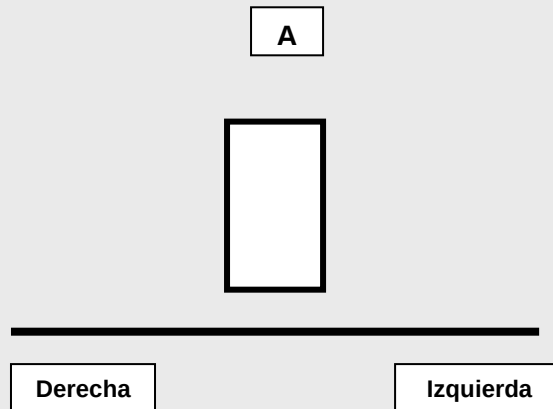
1 – Mástil principal:

- * Para la Bandera Nacional;
- * Se ubica a la derecha de la entrada;
- * Es conveniente y apropiado que sea el de mayor altura;

2 – Mástil secundario:

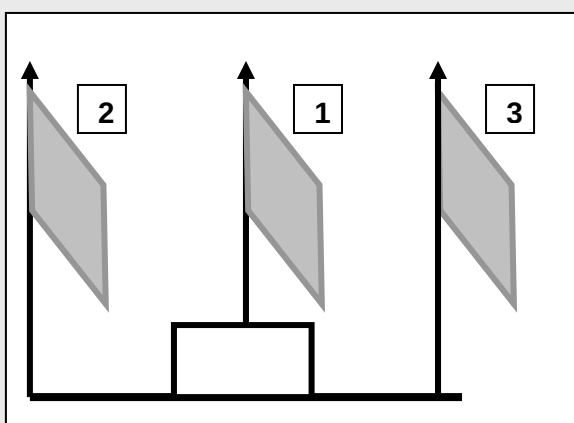
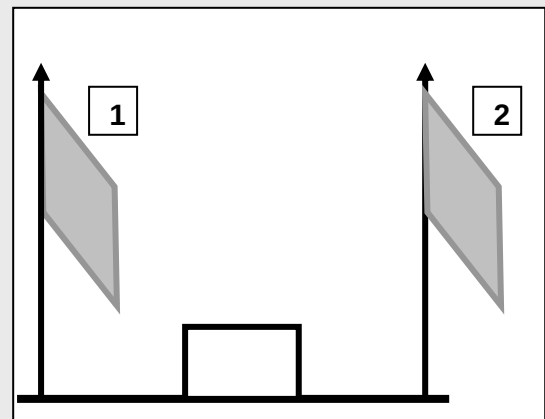
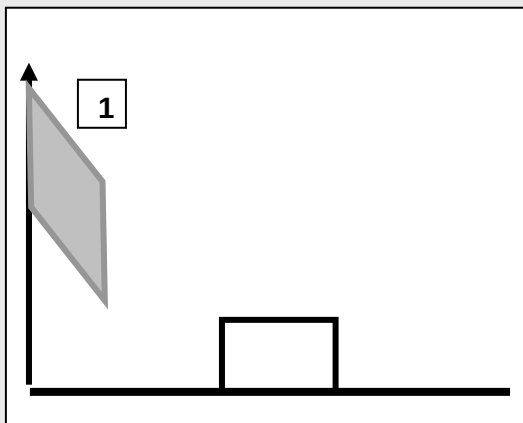
- * Destinado para la Bandera Provincial;
- * Se ubica a la izquierda de la entrada;
- * Es conveniente que su altura sea un poco menor a la del mástil nacional;





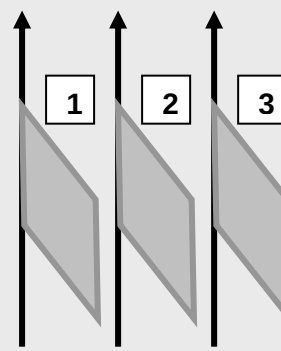
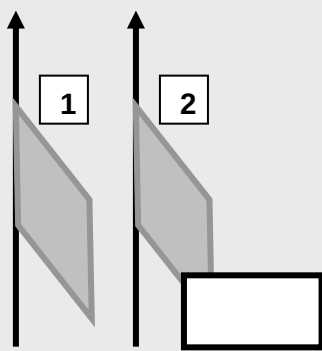
● **Primer Caso:**

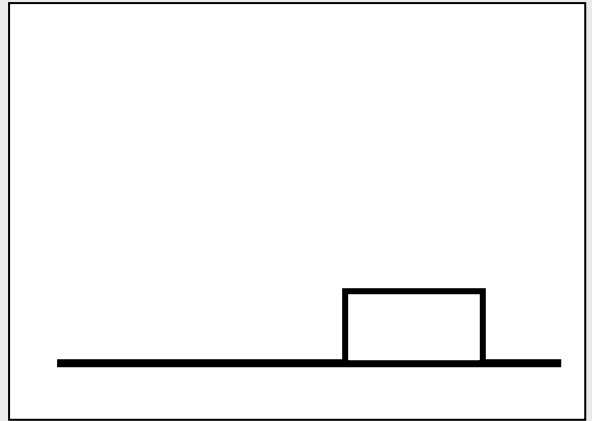
Precedencia de Bandera con CENTRO METRICO (recordar: la derecha e izquierda se deben considerar desde el punto de vista de la Bandera, NO DESDE EL OBSERVADOR).



● **Segundo Caso:**
Precedencia de Bandera con
CENTRO METRICO DESPLAZADO u

ORDEN LINEAL:





NORMAS CIVILES DE TRATAMIENTO DE LA BANDERA NACIONAL

Las normas siguientes son un compendio elaborado por el Presidente del Consejo Profesional de Ceremonial, Imagen y Comunicación, Profesor Aníbal Gotelli, a solicitud del Instituto Nacional Belgraniano.

a) NORMAS PROTOCOLARES DE UBICACIÓN:

ARTÍCULO 1°.- El lugar de honor de la bandera será el situado a la derecha del escritorio, palco o estrado presidencial del acto, despacho o foco de atención de todo acto, recepción o ceremonia.

ARTÍCULO 2°.- Cuando las autoridades sean numerosas, la Bandera Nacional debe ser ubicada a la extrema derecha del centro métrico de la presidencia.

ARTÍCULO 3°.- Cuando en un acto deben disponerse dos banderas, la extranjera, provincial, municipal, institucional o empresaria, deberá situarse a la izquierda de la nacional, o en el extremo izquierdo del centro métrico de la presidencia, palco o estrado presidencial del acto, recepción o ceremonia

ARTÍCULO 4°.- Cuando en un acto deben ser ubicadas en dispositivo central tres o más banderas en número impar, la Nacional habrá de ubicarse en el centro, y las restantes en orden alfabético de derecha a izquierda, en forma alternada y sucesiva, según la inicial del nombre de los países significados por ellas. Para el ordenamiento alfabético de las banderas, deben tomarse los nombres de los países extranjeros escritos en el idioma del país del anfitrión.

ARTÍCULO 5°.- Cuando deba disponerse una cantidad par de banderas nacionales, divididas por un estrado central, a la derecha del centro métrico deberá ubicarse la del país anfitrión, a la izquierda de ésta la primera que comience la relación alfabética, y por último, de derecha a izquierda de ambas las banderas restantes por orden alfabético.

ARTÍCULO 6°.- Cuando un conjunto de banderas (sea éste par o impar) no pueda ser dispuesto a partir del centro métrico por falta de espacio en el estrado, las banderas habrán de ser colocadas de la siguiente forma: la Nacional en el extremo derecho del salón, es decir, en la extrema derecha del centro métrico de la presidencia. Las restantes banderas (sean pares o impares) deber colocarse a partir de la Nacional, por orden alfabético y alineadas hacia el centro métrico.

ARTÍCULO 7°.- Para ubicarse banderas nacionales, debe tenerse en cuenta que la bandera nacional del país anfitrión debe ser colocada a la misma altura de las restantes que la acompañen, por cuanto su ceremonial se encuentra subordinado a la Regla de la Igualdad Jurídica de los Estados, consagrada por el Derecho Internacional Público.

ARTÍCULO 8°.- Cuando la Bandera Nacional deba colocarse junto a dos o más provinciales formando un conjunto impar, deberá tenerse en cuenta que la Nacional deberá ser ubicada en posición central y las provinciales a su derecha e izquierda, en forma alternativa y por orden alfabético de los nombres de las provincias significadas.

ARTÍCULO 9°.- Cuando el conjunto en este caso sea par, la Bandera Nacional debe ir ubicada a la derecha del centro métrico, y las provinciales a partir de su izquierda, por Reglas de Derecha y Proximidad, y de acuerdo al orden alfabético de los nombres de las provincias significadas.

ARTÍCULO 10°.- Cuando la Bandera Nacional y las provinciales no pueden ser ubicadas desde el centro métrico, deberán ser llevadas hacia la extrema derecha del salón. En ese lugar se colocará en primer término la Bandera Nacional, y a su izquierda, por orden alfabético y hacia el centro métrico, habrán de ser ubicadas las provinciales.

ARTÍCULO 11°.- En cuanto a la altura de los mástiles en el caso de ubicar banderas provinciales junto a la Nacional, debemos tener en cuenta que el mástil de esta última puede ser ligeramente más alto que el de las restantes, aunque ello no es obligatorio.

ARTÍCULO 12°.- Para ubicación de banderas de distintas jurisdicciones, deberá tenerse en cuenta la jurisdicción a la que aquéllas pertenecen, teniendo en cuenta el orden jerárquico internacional tradicional: nacionales, provinciales, municipales, institucionales, empresariales.

ARTÍCULO 13°.- Bastará con que una sola provincia, municipio, institución o empresa, no tenga bandera para que no se pongan las de aquéllas que sí la tienen.

ARTÍCULO 14°.- La Bandera Nacional deberá ser ubicada a la derecha de la puerta de entrada de los edificios. Si debiera ubicarse una segunda bandera, esta última deberá serlo a la izquierda de la puerta de entrada.

b) NORMAS PROTOCOLARES DE DESPLAZAMIENTO, IZAMIENTO Y ARRIADA:

ARTÍCULO 15°.- La Bandera Nacional debe ser objeto de los máximos honores y del mayor respeto en todos los actos en los que deba enarbolársela.

ARTÍCULO 16°.- Al paso de la Bandera Nacional, los asistentes deben abandonar toda tarea u ocupación, y rendirle con dicha muestra de atención el condigno respeto que nuestra Bandera merece.

ARTÍCULO 17°.- Cuando una repartición, institución o empresa tiene dos mástiles, uno en la fachada y otro en un patio interno, las ceremonias de izamiento y arriada deben hacerse en ambos mástiles en forma simultánea.

ARTÍCULO 18°.- Ninguna persona puede ser discriminada o privada del honor de ser abanderados, escoltas o responsables del izamiento, conducción o arriada de la Bandera Nacional por razones de nacionalidad de origen, religión, raza, características físicas, condición social o elección sexual.

ARTÍCULO 19°.- El izamiento y la arriada debe realizarse durante el transcurso de la salida del sol y de la puesta del mismo, aunque cada jurisdicción provincial quedará facultada para disponer de los horarios de izamiento y arriada de acuerdo con sus características climáticas, estacionales o de cualquier otro tipo que deban ser tenidas en cuenta.

ARTÍCULO 20°.- La Bandera Nacional debe ser izada y arriada aún en días de lluvia, feriados y de fin de semana.

ARTÍCULO 21°.- En ningún caso la bandera que va a izarse, o que ha sido arriada debe tocar el suelo. Al arriar la bandera, ésta será recogida por él o los designados, sin plegarla y con el sol hacia arriba, se trasladará hasta el lugar en que se guarde.

ARTÍCULO 22°.- Para izar la Bandera Nacional en día de duelo nacional, aquélla deberá ser llevada primero hasta el tope del mástil, dejarla un instante en dicho tope, y luego bajarla aproximadamente a un quinto (1/5) de la altura del mástil como posición de luto. Al arriarla debe procederse de la misma forma, es decir, llevarla primero hasta el tope y luego iniciar desde allí la arriada. Debe tenerse en cuenta que los días 25 de mayo, 20 de junio y 9 de julio la Bandera Nacional debe izarse siempre a tope de mástil. Cuando un día patrio ocurre dentro de un período de duelo nacional, la media asta debe ser interrumpida dicho día, y continuada el día siguiente hasta completar la cantidad de días de duelo prescrita por el Poder Ejecutivo Nacional, considerándose al día de bandera a tope como efectivamente contado a los efectos del luto.

c) **NORMAS PROTOCOLARES PARA DAR DE BAJA, CUIDADO, ENTRADA Y SALIDA DE LA BANDERA NACIONAL.**

ARTÍCULO 23°.- A la entrada de la Bandera Nacional de Ceremonia todos los asistentes deben ponerse de pie y saludarla con un aplauso. El retiro de la Bandera Nacional será saludado con el aplauso de los asistentes que también deberán hallarse de pie.

ARTICULO 24°.- El abanderado debe transportar la Bandera Nacional de Ceremonia apoyada en su hombro derecho, asiendo con su mano derecha tanto el asta como la parte inferior del paño. Cuando el abanderado debe colocar la bandera en la cuja, debe sostenerla también con su mano derecha.

ARTICULO 25°.- Durante la ceremonia, el abanderado y sus escoltas deben ser colocados a la derecha del estrado, palco o pared presidencial del acto.

ARTICULO 26°.- Cuando se entonan himnos, tanto el Nacional como extranjeros, la Bandera Nacional de Ceremonia debe ser colocada en la cuja. Igual medida deberá adoptarse cuando se ejecuten canciones o himnos que hayan sido oficialmente declarados como himnos o canciones provinciales. No deberá llevarse la bandera a la cuja cuando se ejecuten otras canciones patrias, himnos de próceres o cualquier otro tipo de canción popular, tradicional o partidaria.

ARTICULO 27°.- Al finalizar la ceremonia la Bandera debe retirarse antes que lo hagan las autoridades presidenciales del acto. El arrío de la bandera del mástil del patio o del frente del edificio, debe llevarse a cabo una vez retirada la Bandera Nacional de Ceremonia.

ARTÍCULO 28°.- La Bandera Nacional deberá presentarse permanentemente en perfecto estado de conservación e higiene, para lo cual se procederá al pertinente proceso de limpieza, o lavado.

ARTICULO 29°.- Cuando sea necesario sustituir una Bandera Nacional, deberá llevarse a cabo su baja y podrá ser incinerada o guardada de acuerdo a la decisión que, en cada caso en particular adopte el titular de la repartición, institución o entidad bajo cuya custodia se encontrase dicha Bandera.

CODIGO PENAL DE LA NACION ARGENTINA

LEY 11.179 (T.O. 1984 actualizado)- Indice Temático

LIBRO PRIMERO - DISPOSICIONES GENERALES

Libro Segundo -Título IX - Delitos contra la seguridad de la Nación
Cap. II - Delitos que comprometen la paz y la dignidad de la Nación

Art.222.- Será reprimido con reclusión o prisión de uno a seis años, el que revelare secretos políticos o militares concernientes a la seguridad, a los medios de defensa o a las relaciones exteriores de la Nación.

En la misma pena incurrirá el que obtuviere la revelación del secreto. Será reprimido con prisión de uno a cuatro años el que públicamente ultrajare la bandera, el escudo o el himno de la Nación o los emblemas de una provincia Argentina.

Nota: texto originario con el agregado del último párrafo dispuesto por la ley 16648, conforme a la ley 23077.

--

BIBLIOGRAFIA

Rolando Lionel Martín Andolfi. Curso: "CEREMONIAL DE LOS SIMBOLOS PATRIOS Y ACTOS ESCOLARES". 2020

MANUAL DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES. Ac. Pl. N° 836/12 ANEXO

Pérez Mª Adelaida - Romero Aldana. LA IMPORTANCIA DEL PROTOCOLO EN LAS NEGOCIACIONES INTERNACIONALES EMPRESARIALES. 2010

Paginas

<https://www.ejemplos.co/ficha-tecnica/#ixzz8C0AlxssG>

<https://escuelainenka.com/protocolo-empresarial/>