



Curso de Actualización en Ceremonial y Protocolo

Mgter. Antonio Ezequiel Di Génova

- ▶ Editor de RedRRPP: El Portal de Relaciones Públicas
- ▶ Presidente de REDIRP: Red Iberoamericana de RR.PP.
- ▶ CEO de E-PR: E-Public Relations Consultores.



Director
Dr. Pablo Ramón Lucatelli

Profesor
Lic. Antonio Ezequiel Di Génova

Curso de Actualización en Ceremonial y Protocolo
- Precedencia -



Actividad:
14 de Agosto de 2019 de 16 a 20 hs

Salón de Usos Múltiples "Dr. Néstor Carlos Kirchner"
Honorable Cámara de Diputados de Santiago del Estero

Plan Estratégico Integral de Ceremonial, Comunicación y Relaciones Públicas.

Principales funciones integradas de Ceremonial, Comunicación y Relaciones Públicas.

Las acciones especializadas del área de Ceremonial de Relaciones Públicas en empresas e instituciones públicas y privadas están vinculadas con la realización de una serie de actividades, entre las cuales cabe destacar:



Plan Estratégico

El plan estratégico es un programa de actuación que consiste en aclarar lo que pretendemos conseguir y cómo nos proponemos conseguirlo. Esta programación se plasma en un documento de consenso, en este caso de 10 puntos, en el que se concentrarán las grandes decisiones y acciones que van a orientar la gestión.

**Los 10 pasos del
Plan Estratégico:**

www.redrrpp.com.ar/plan-estrategico-de-relaciones-publicas/

- I**nformación y Prospección
- N**ecesidades
- D**iagnóstico
- O**bjetivos
- R**ecursos y Presupuesto
- P**rogramación.
- L**ogística – Ejecución – Control.
- A**cciones complementarias.
- C**ointegración
- E**valuación.

Ejercicio 1

Solicitar, a través de una nota formal, al Sr. Gerente de Marketing de la empresa Mastellone Hnos. S.A., Lic. Juan Martínez Quesada, el patrocinio de la Empresa para un evento solidario organizado por la Asociación Civil “Primero los Niños”; con el propósito de recaudar fondos para atender sus necesidades básicas. El Evento, una caminata de 10 km., se realizará el día domingo 4 de enero a las 11 h en el Parque Sarmiento de la Ciudad de Buenos Aires.



Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de documentación y actos administrativos.

Decreto N° 333/85

Válido para la Administración Pública Nacional

Decreto 336/2017

Lineamientos para la Redacción y Producción de Documentos Administrativos.



Estilo Inglés

Encabezamiento: se escribirá a partir del margen a cuatro (4) interlíneas de "Lugar y Fecha".

Buenos Aires, 22 de enero de 2017

Ejemplo:

Al señor Ministro de Salud y Acción Social

Doctor D. N. N.

S_____ / _____D



La escritura se iniciará a dos (2) interlíneas debajo del encabezamiento, a partir del centro del espacio reservado para el texto y con las palabras

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud.



Estilo americano:

Buenos Aires, 22 de enero de 2017

Ejemplo:

Al señor Ministro de Salud y Acción Social

Dr. N. N.

S/D



La escritura se iniciará a dos (2) interlíneas debajo del encabezamiento, a partir del centro del espacio reservado para el texto y con las palabras

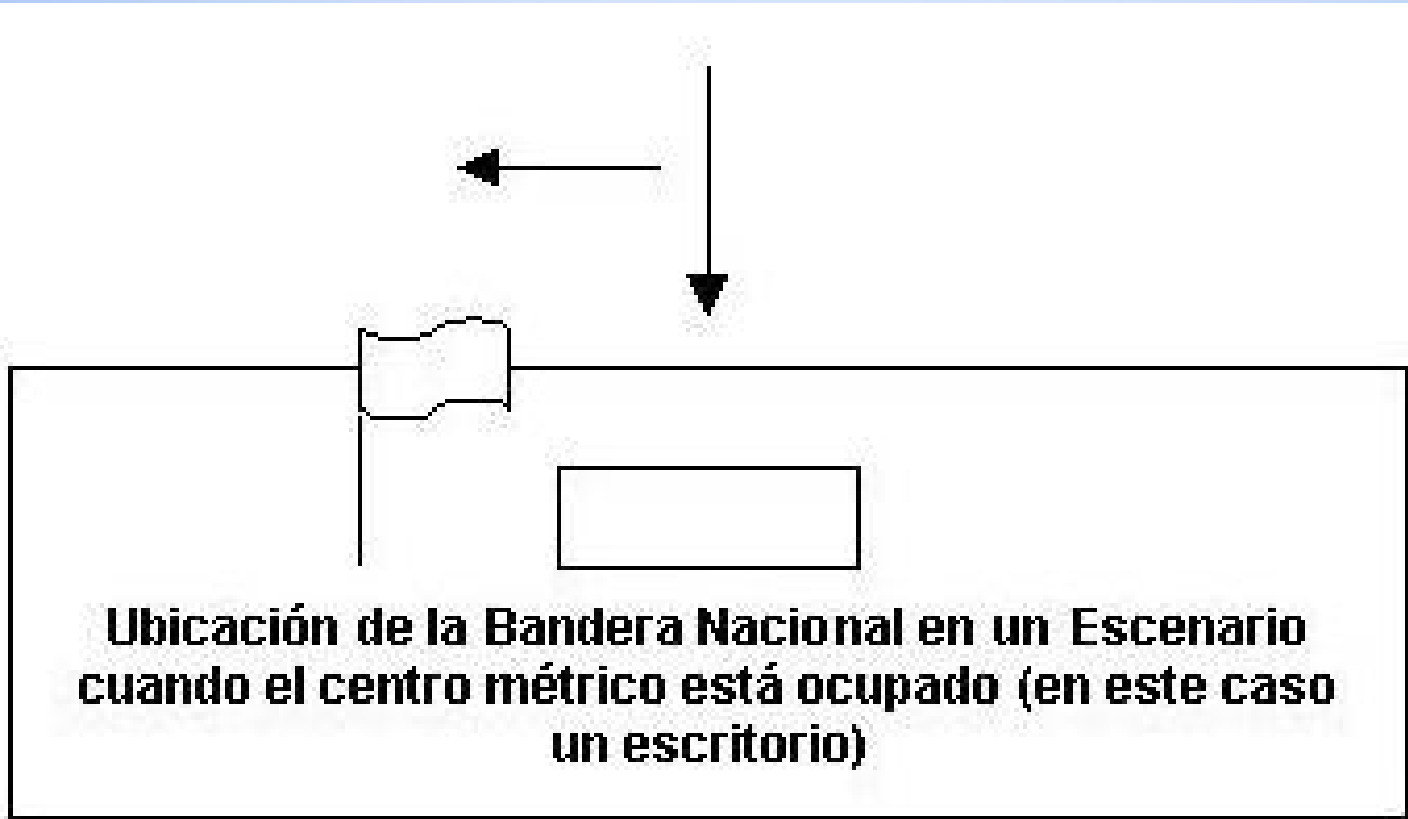
De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud.



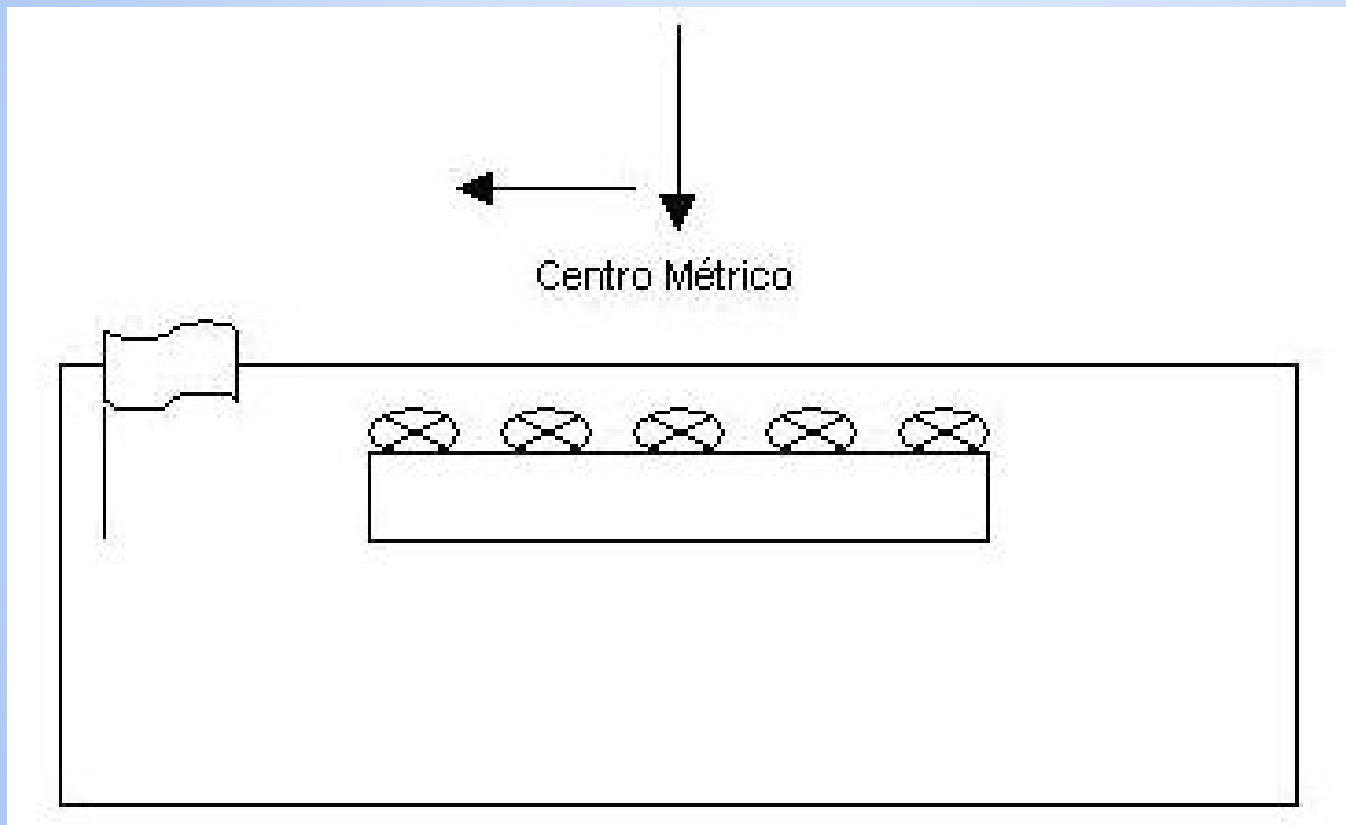
Sin otro particular, hago propicia la ocasión para saludar a Ud. con las expresiones de mi más alta estima.

Antonio Di Génova
Presidente de REDIRP

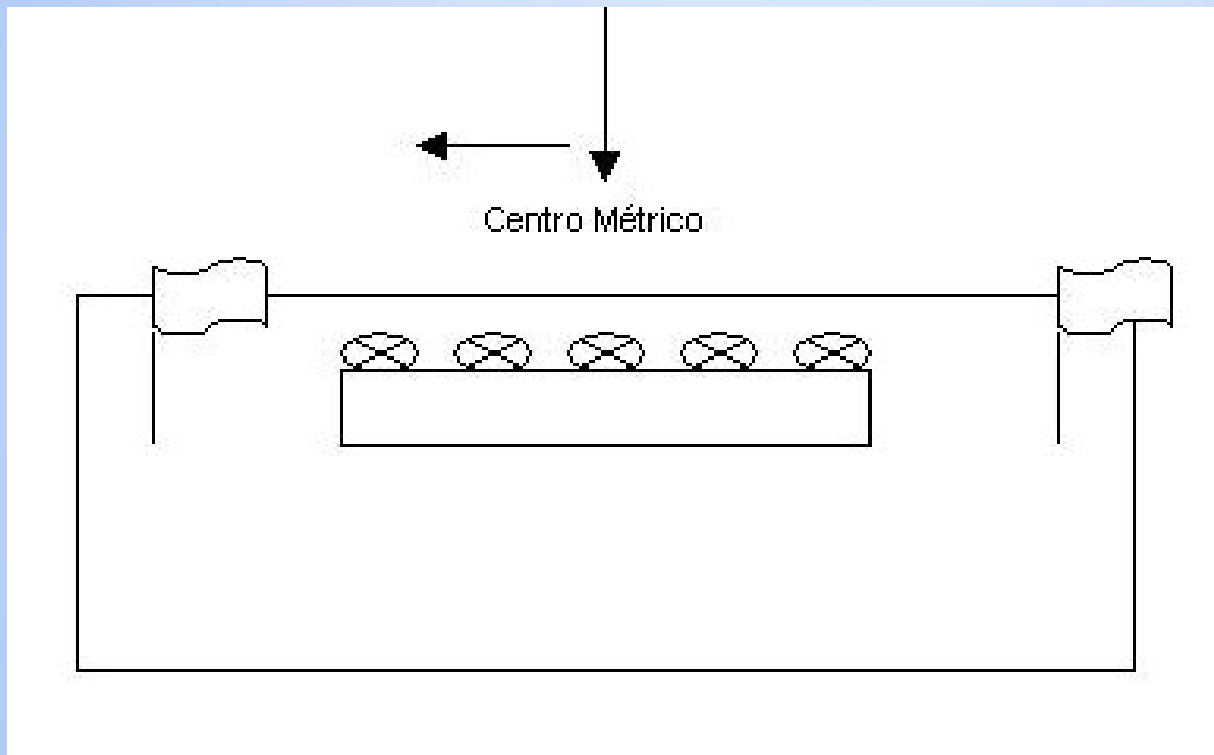


Ubicación de la Bandera Nacional en un Escenario cuando el centro métrico está ocupado (en este caso un escritorio)

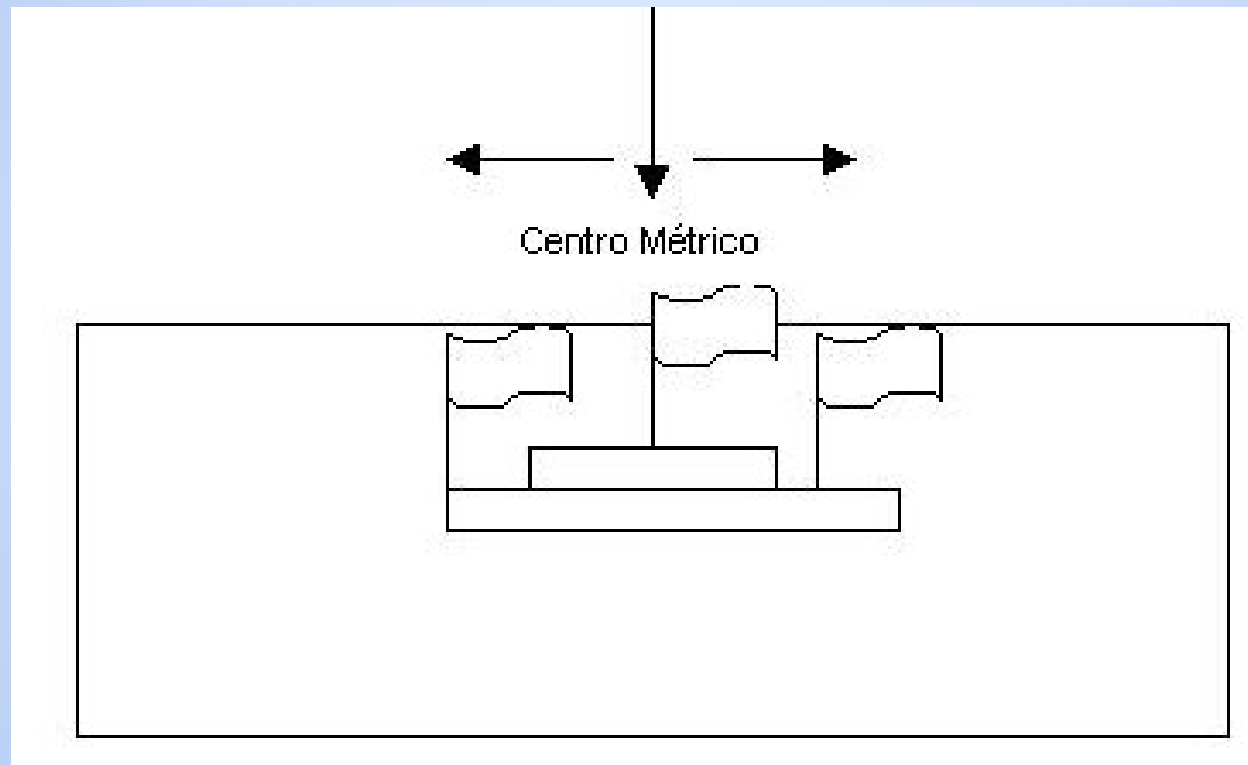
Si se tratare de un estrado del que participen varios disertantes será necesario ubicar la Bandera Nacional en el extremo derecho del escenario.



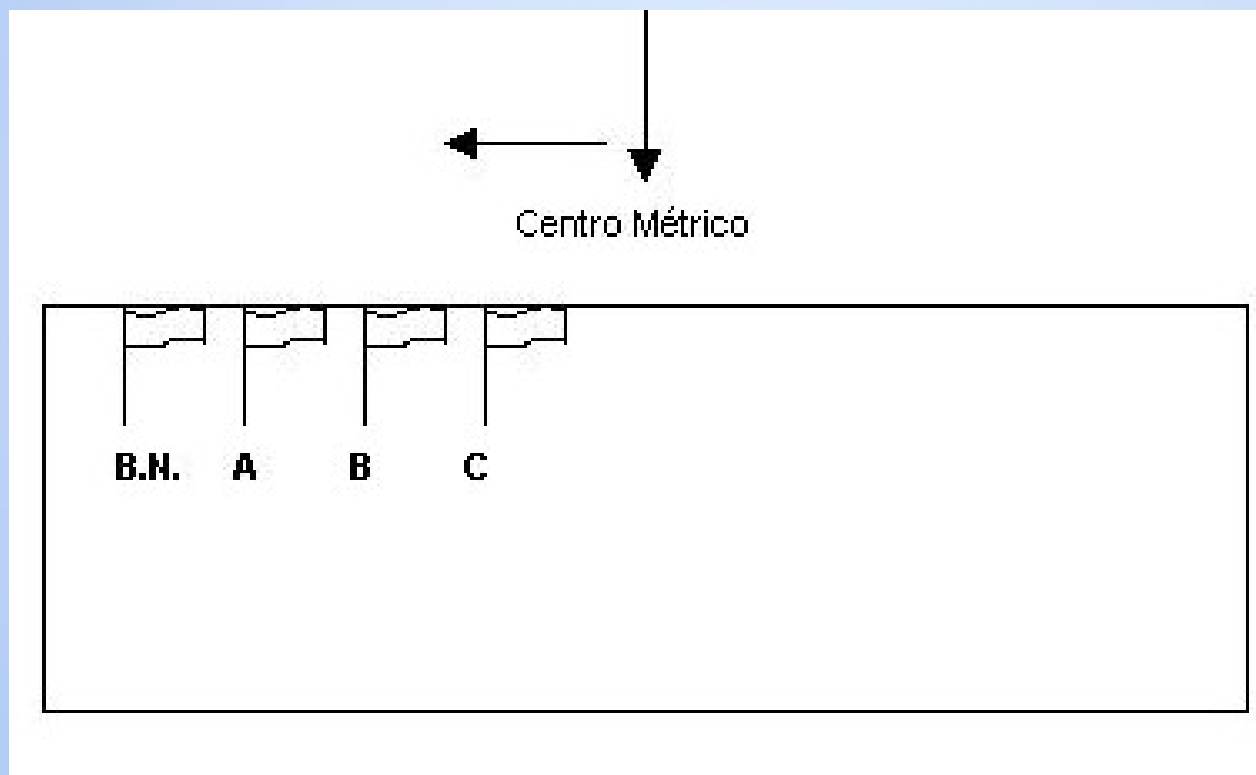
Si fuere necesario ubicar otra bandera en el escenario, por ejemplo la de otro país o provincia, ésta última se colocará en el extremo opuesto del salón.



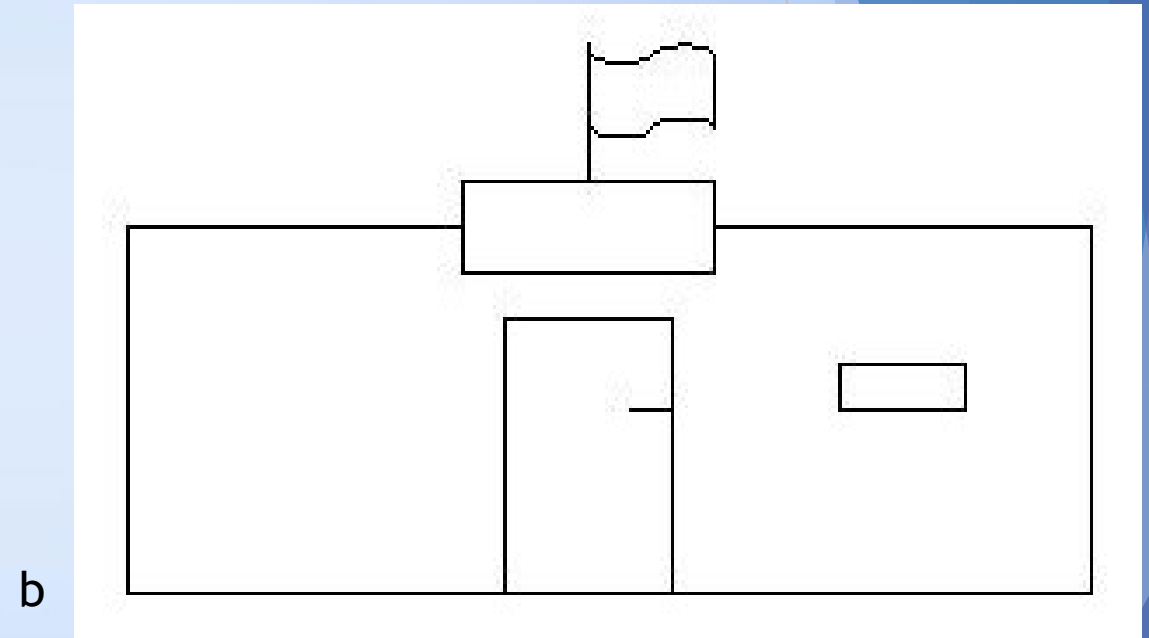
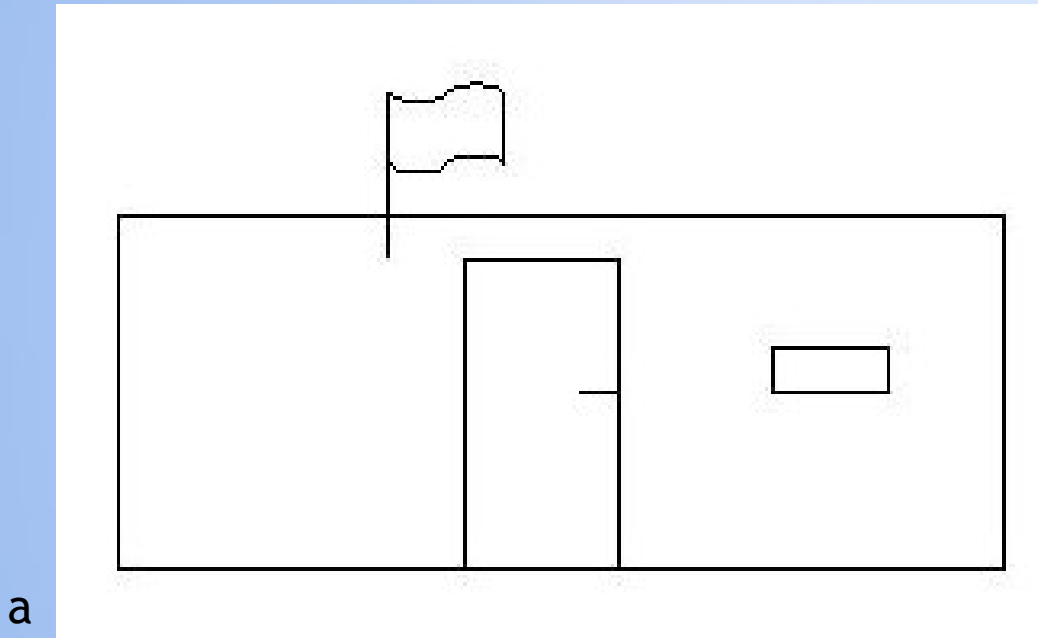
Si fuera necesario, por ejemplo, colocar en el centro métrico la Bandera Nacional junto a la bandera de una provincia y la bandera de una ciudad, la primera debe ir en el centro. A su derecha la provincial y a la izquierda la de la ciudad.



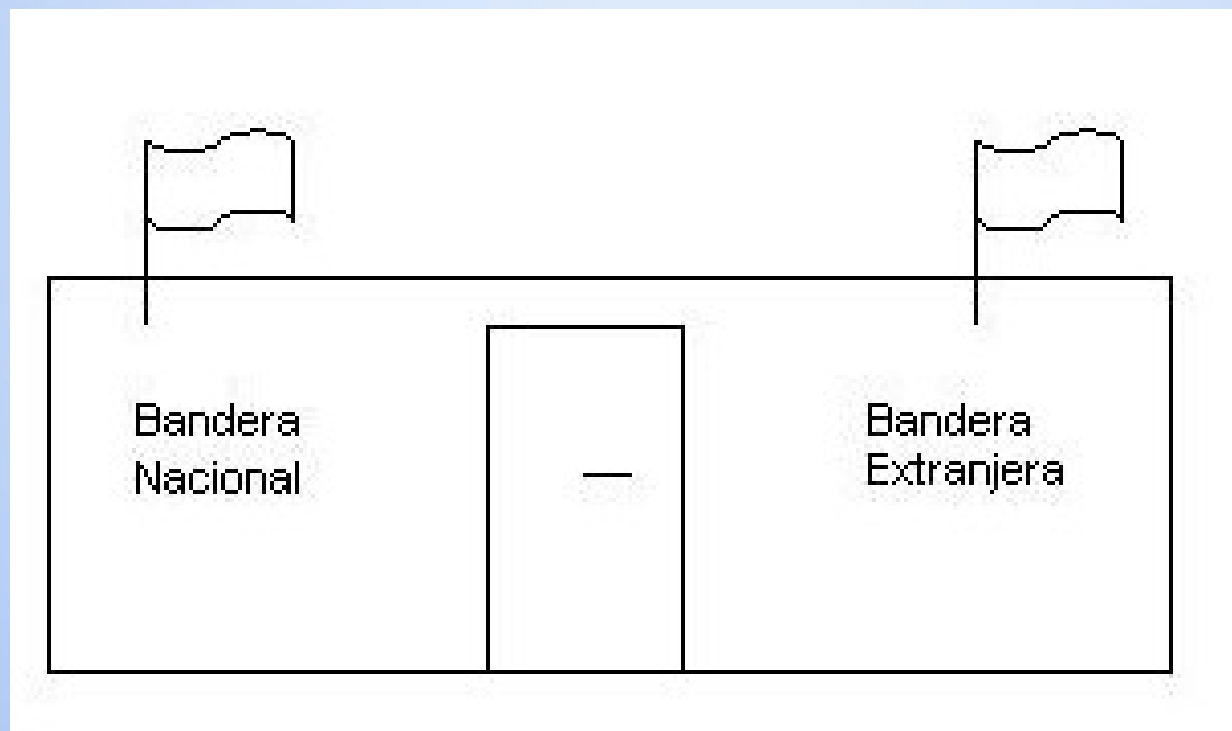
Si se tratare de un número par de banderas, por ejemplo cuatro, la derecha la ocupará la Bandera Argentina. Luego, por orden alfabético, los países restantes.



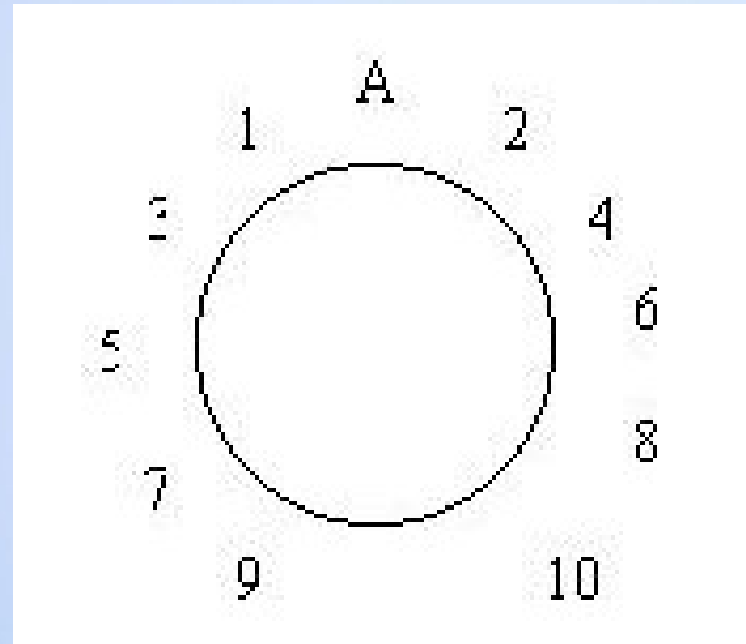
Si se tratare de un edificio, se colocará la Bandera Nacional a la derecha de la puerta de acceso principal. (a) Si existiere un balcón central la Bandera Nacional se ubicará en su centro métrico. (b)



Cuando sea necesario colocar banderas de otros países, éstas se ubicarán a la izquierda de la nacional de acuerdo al orden alfabético de las naciones que representan. Si se tratare de una única otra bandera ésta se podrá ubicar en el extremo opuesto de la fachada del edificio.

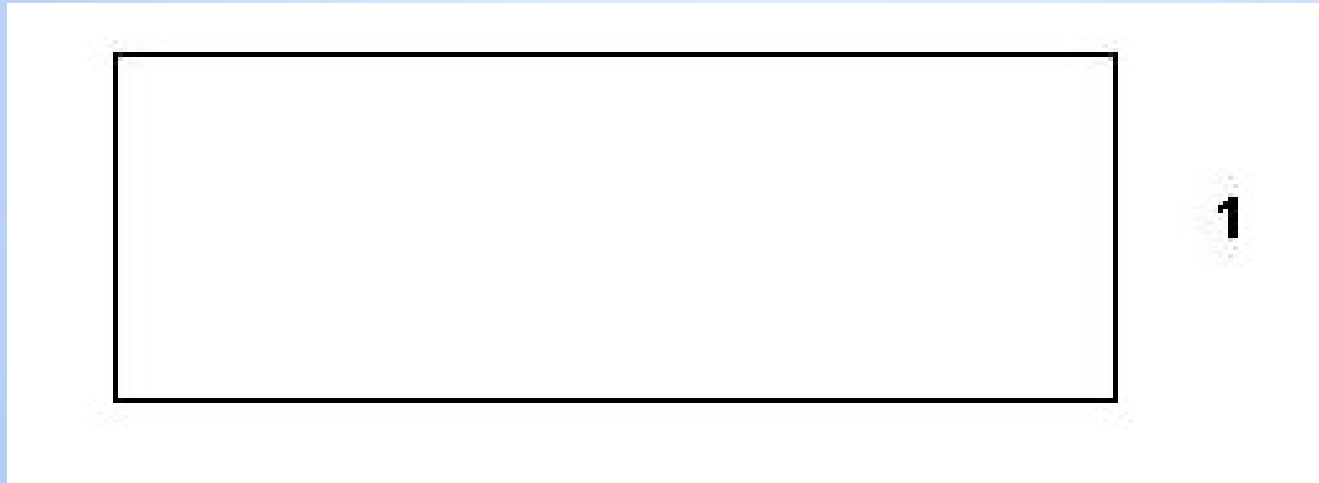


Mesa Redonda para Ejecutivos:

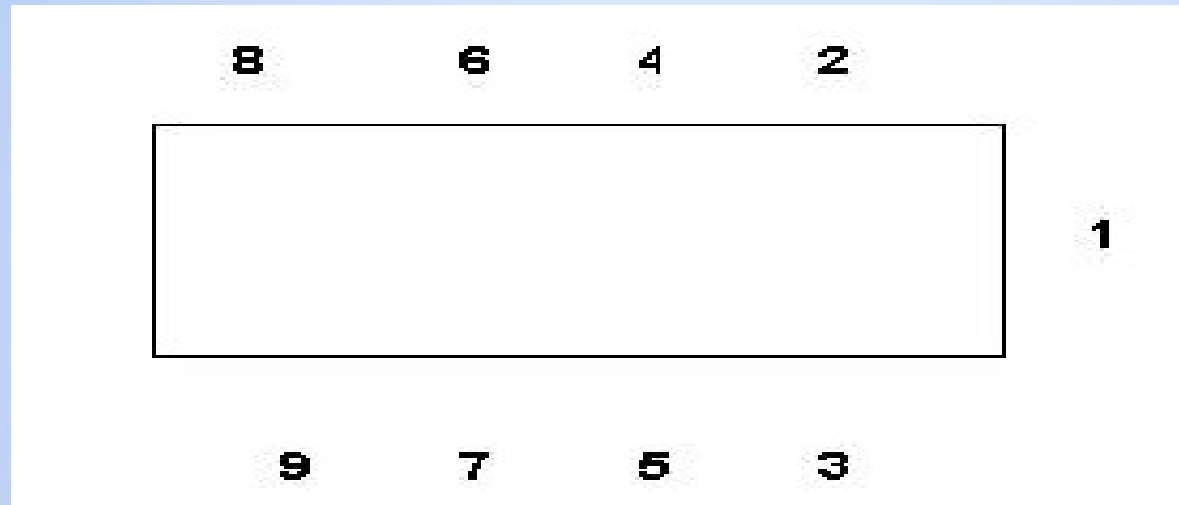


Mesa Rectangular para Ejecutivos:

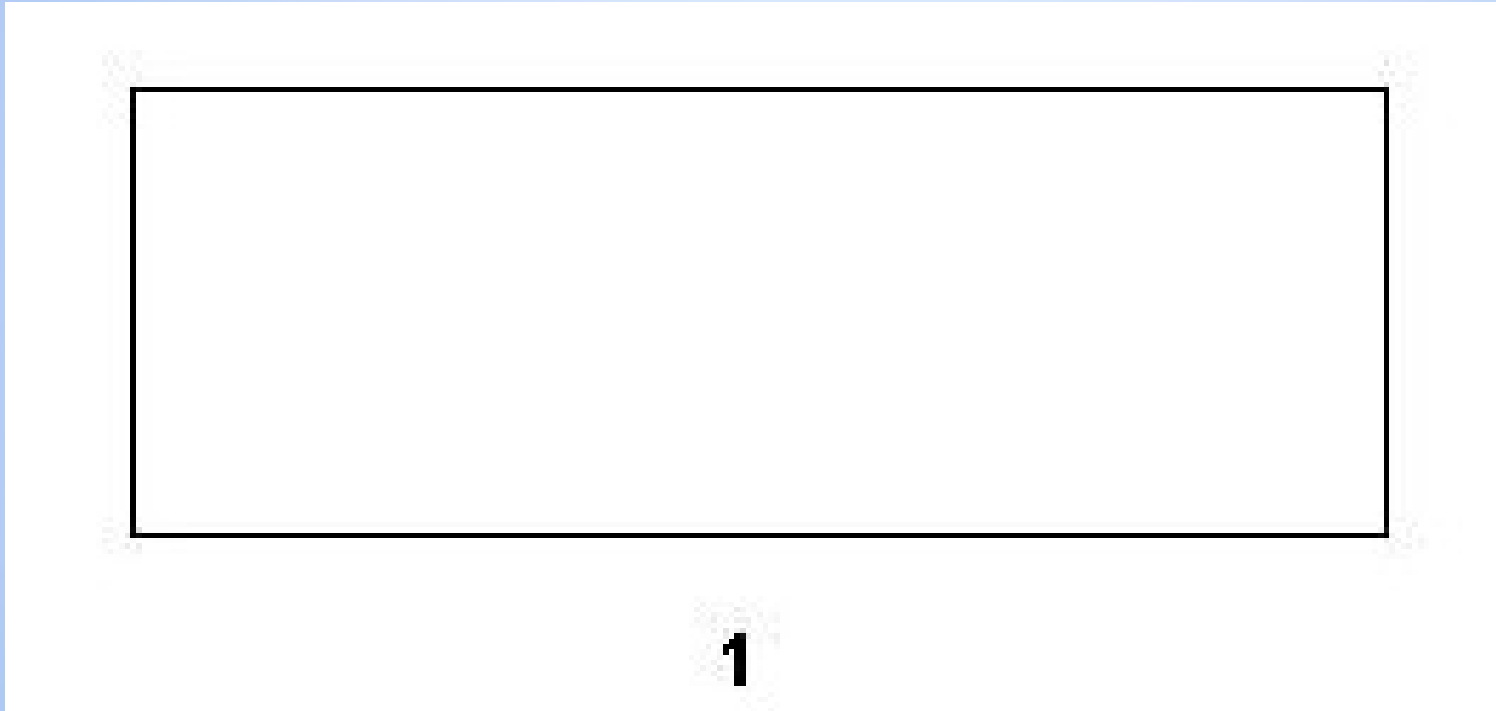
Estilo Inglés: La cabecera se ubica en unos de los extremos más angostos de la mesa.



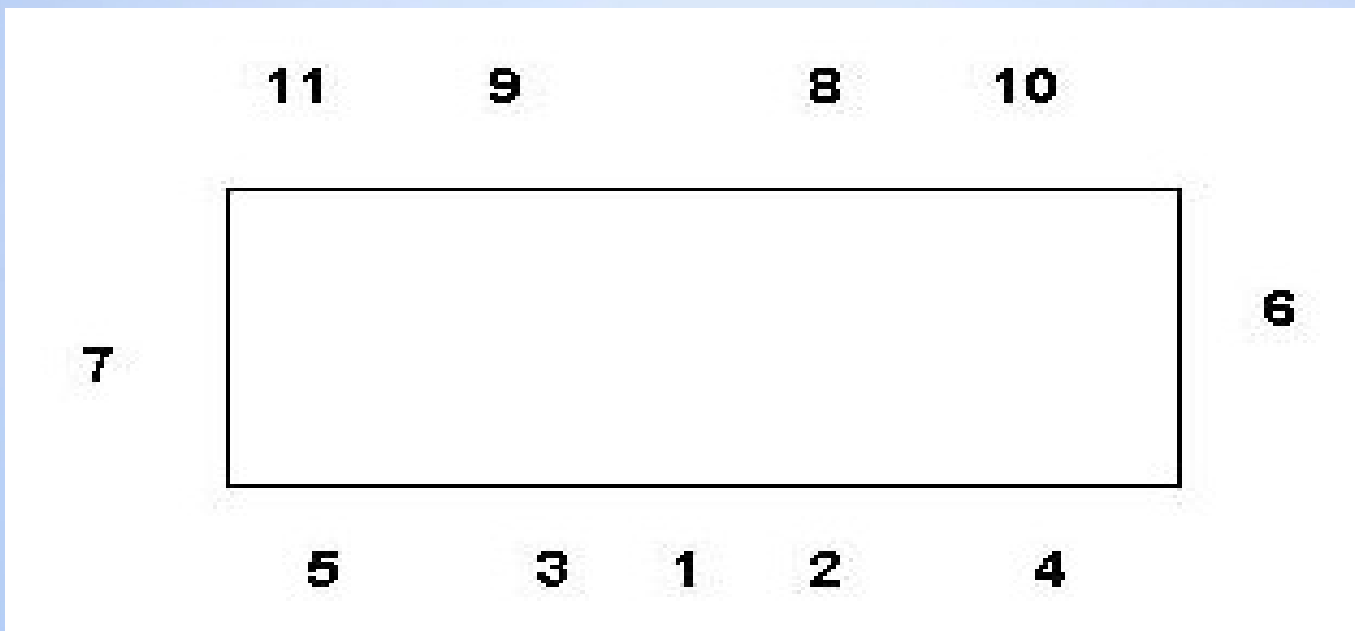
A derecha e izquierda sucesivamente se irán ubicando las demás personas de acuerdo a su precedencia hasta ocupar el último de los lugares disponibles de los extremos más alargados de la mesa.



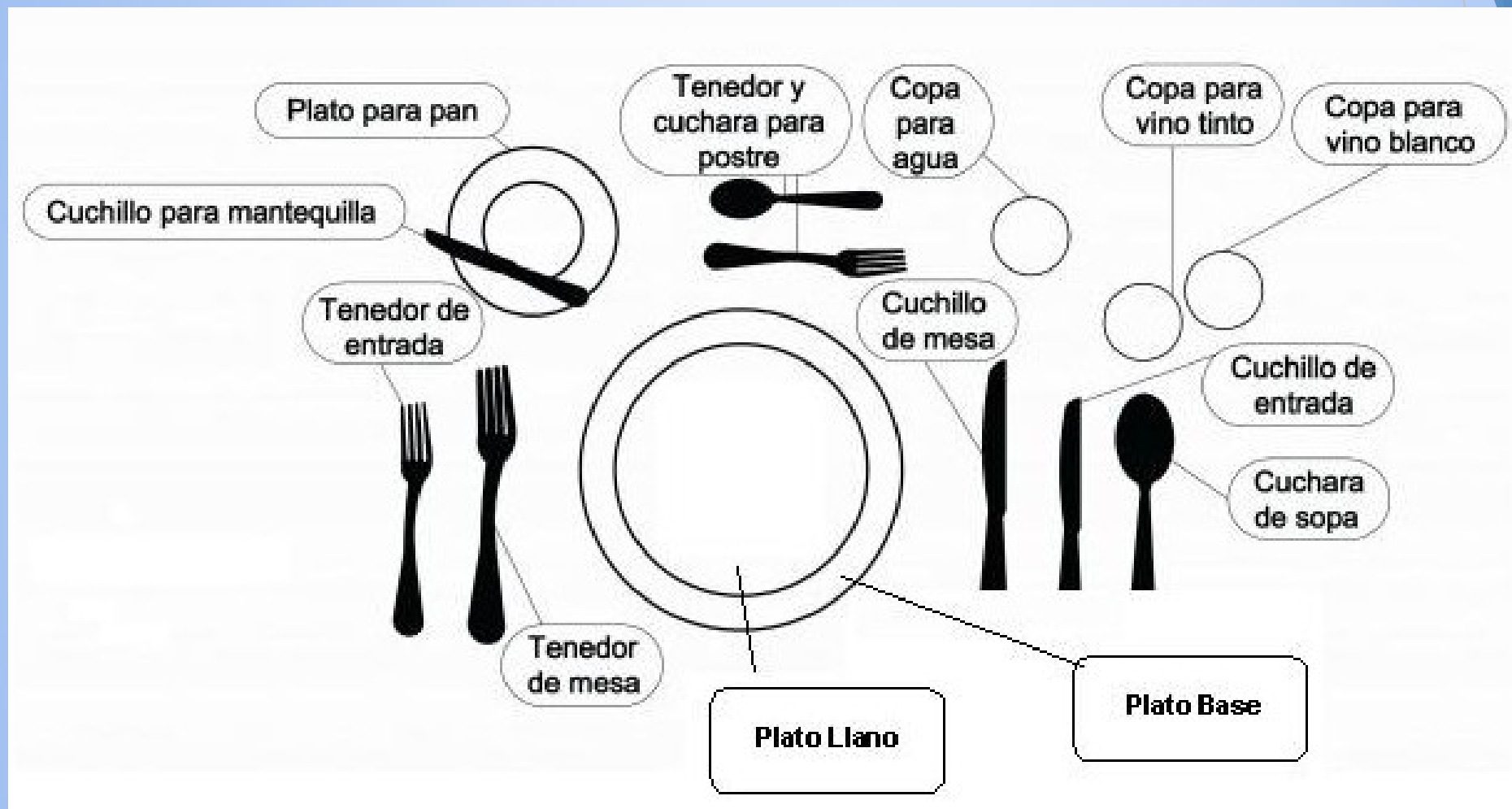
Estilo Francés: La cabecera se ubica en unos de los extremos más alargados de la mesa.



A derecha e izquierda sucesivamente se irán ubicando las demás personas de acuerdo a su precedencia hasta ocupar el último de los lugares disponibles de los extremos más alargados de la mesa, dejando el espacio opuesto a la cabecera libre para no generar una doble cabecera.



Comidas formales: almuerzos y cenas.





Errores comunes:

El entrenador pidió 4 ó 5 refuerzos para la próxima temporada.

En función a lo expuesto oportunamente.

Para satisfacer las necesidades de agua, materia y energía de siete billones de personas, el hombre consumirá...

“Las miles de personas que colmaron ayer el Paseo del Bicentenario en la porteña avenida 9 de Julio...”;

En relación con la evidencia aportada por el demandante.

Respecto a los funcionarios designados.

Una estafa al erario público.

Ya hubieron más de 10 casos registrados en Argentina.

Una vez que hubieron terminado, se retiraron.

Tuvieron que viajar completamente desapercibidos.



El fuertísimo viento que se registró anoche hizo volar varios techos de casas vecinas.

Se vio afectada por necesidades de tipo biológicas.

Nuestra diplomacia adolece de profesionalismo, sentido, objetivos y hasta de buenas maneras.

Cacho Castaña fue operado de urgencia y se recupera favorablemente.

El ex hombre de confianza de...

El intercambio comercial con Brasil cayó 10,5 % en julio.

El dólar cerró su cotización a \$45,10 para la venta.

Deseo comunicarme con la gerenta de personal.



Conviene tomar por calles laterales, puesto que la avenida está media cargada a esta hora del día.

Un automovilista resultó gravemente herido tras chocar contra un camión.

Se trata de un tema muy sensible para toda la sociedad.

Nuestra diplomacia adolece de profesionalismo, sentido, objetivos y hasta de buenas maneras.

Se dieron cita el presidente ejecutivo, Francisco Ruiz; el consejero delegado, Pedro García; el vocal, Antonio Sánchez; y el secretario general, Juan González.

Crece la industria alimenticia en Argentina.

Crece el Parque Automotriz.

Deja abierto un gran signo de interrogación... Habrá que estar atento a lo que pudiere suceder.

"Me encantaría ir..., pero no creo que vaya a poder".

Si hubiese estado atento hubiera evitado el accidente.

Comienza a las 13 hs.



Consenso unánime.
Repite de nuevo.
El abajo suscrito.
Advertir por adelantado.
A la misma vez.
Bono adicional.
Completamente gratis.
Conclusiones finales.
Falso pretexto.
Lo vi con mis propios ojos.
Mi opinión personal.
Nueva iniciativa.
Pequeña notita.
Peligro potencial
Planes futuros.
Se ha hecho previamente.



Recordar de memoria.

Regimiento de soldados.

Volver a reiterar.

Resultado final.

Resumir brevemente.

Mes de octubre. Día lunes.

Luego agregó.

Sonrisa en los labios.

Los platenses esperan que se construyan tres nuevas autovías en La Plata.

La verdad es que... o lo cierto es que...

Gabriel habla tres idiomas distintos.

Valentina visitó cuatro países diferentes.

Se inauguró una nueva tienda.

Está de más escribirle.

Monopolizó completamente.

A grosso modo.



El punto y coma se utiliza:

Para unir dos oraciones relacionadas en una sola frase (yuxtaposición):

María estaba apenada por el examen. + María tendrá que estudiar más. = María estaba apenada por el examen; tendrá que estudiar más.

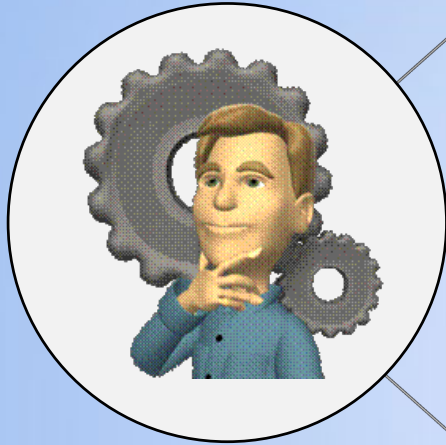
Está lloviendo mucho. + No podremos ir caminando. = Está lloviendo mucho; no podremos ir caminando.

Para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones que incluyen comas:

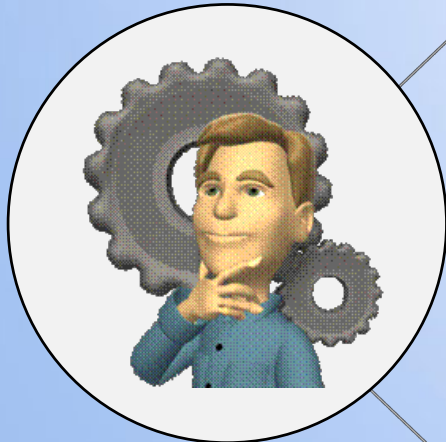
Había que estar en contacto con la naturaleza; dejar entrar el cielo, el mar y el viento; dormir sobre tablones, sobre el suelo; sentarse en sillas medio rotas.

Delante de las conjunciones o locuciones como *pero, mas, aunque, sin embargo, por tanto, por consiguiente*, cuando los periodos tienen cierta longitud:

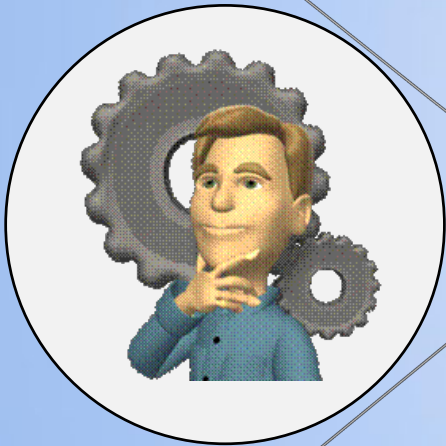
Trabajamos como locos en ese proyecto porque teníamos confianza; sin embargo, los resultados no fueron los que esperábamos.



- Misión, Visión y Valores sobre los que se sostiene el accionar de la organización.
- Principios éticos que rigen la organización. Conductas exigibles y preferentes.
- Clasificación y política de relacionamiento con grupos de interés internos y externos.
- Relación con públicos especiales: accionistas, medios, gobierno, ONG's, comunidad, etc.
- Adecuación de procedimientos de acuerdo a Pactos a los que se adhiere, por ejemplo el Pacto Global de Naciones Unidas.



- Procederes requeridos por normas de calidad certificadas por la organización.
- Manual de estilo y modelos de textos.
- Canales de comunicación y tratamiento de conflictos.
- Clasificación de los actos de la institución, tanto propios como los organizados por terceros y prescripción de la forma de actuar.
- Nómina de las personas que se desempeñan en la institución y descripción de las tareas que efectúan.
- Descripción gráfica de las funciones que se desarrollan en la empresa a través de un organigrama.



- Definición de las precedencias generales en la empresa o institución.
- Tratamiento de las visitas y autoridades.
- Tratamiento de la Bandera Nacional y los símbolos Patrios y los propios de una empresa o institución.
- Protocolo general y logística para los actos programados.
- Elementos auxiliares necesarios para los diferentes actos y necesidades organizativas.
- Intercambios protocolares y reconocimientos.
- Fechas significativas de la empresa o institución en cuestión.
- Política de presentes y regalos empresariales.

- Formas preferentes de relacionamiento interno y externo.
- Grado de formalidad requerido en cuanto a la vestimenta del personal de la empresa de acuerdo a las funciones que se realicen.
- Convenciones para público interno: informativas, motivadoras, constituyentes o aprobatorias.
- Listado de proveedores registrados. Modalidad y canales para contactarlos.
- Servicios disponibles para clientes internos y externos.
- Realización de informes de prensa internos orientados a directivos.
- Modalidad de las audiencias.
- Firma de documentos.

Mismo, adjetivo que expresa:

Identidad:

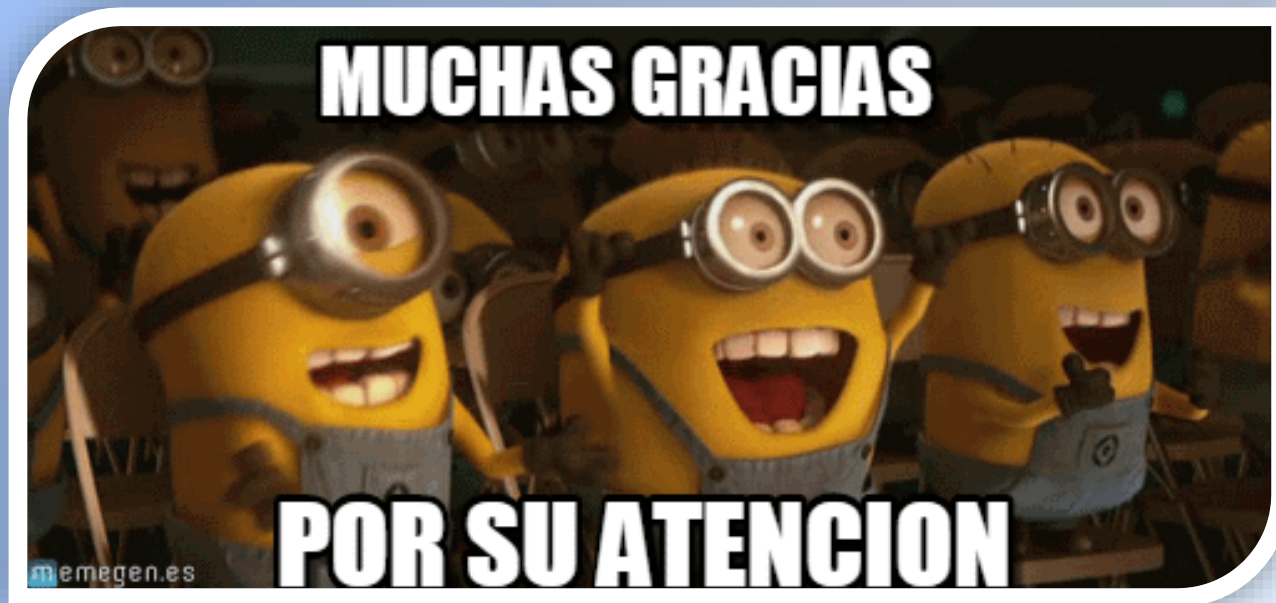
Este libro es el mismo que yo tengo.

Igualdad:

Las camisas son de la misma tela.

Intensidad o énfasis:

Laura es la bondad misma.



Lic. Antonio E. Di Génova

@antoniodigenova
antoniodigenova@redrrpp.com.ar

www.redrrpp.com.ar
www.redirp.org
www.e-publicrelations.com.ar