



CAPACITARTE

Es ser líder de tu vida



“Ceremonial, Protocolo y Etiqueta”

Prof. Damián Faccini

NOCIONES DE CEREMONIAL ESCRITO

- Comunicaciones escritas que son utilizadas en el ámbito oficial.
- La correspondencia va a variar de acuerdo a la jerarquía del funcionario que las envíe.

Jefe de Estado, Cancilleres, Ministros, Embajadores.

El decreto 333 del 19 de febrero de 1985 establece las normas que se utilizan para la redacción de los dif. tipos de notas oficiales.

- Decreto 333/85

La redacción deberá ser clara, concisa, objetiva y en correcto español.

De ser dirigidas a autoridades extranjeras deberán ser escritas en español pudiendo agregarse una traducción certificada por traductor público.

- Fórmulas usuales de cortesía

Presidente de La Nación

Encabezamiento. Sr. Presidente de la Nación

Texto: Sr. Presidente o primer magistrado

Saludo: Dios guarde al Señor Presidente

- Fórmulas usuales de cortesía

Presidente de la Corte Suprema de Justicia

Presidente del honorable Senado de la Nación

Presidente de la honorable camada de Diputados

Encabezado: Sr Pres. . .

Texto: Sr. Presid..

Saludo: Dios guarde al Sr. Presidente

- Fórmulas usuales de cortesía

Ministros, Secretarios, Funcionarios

Encabezamiento: Sr. Ministro, Sr. Secretario

Texto: Usted. . .

Saludo: Saludo a Ud. Atentamente.

- Los nombres y apellidos deben ser escritos en mayúscula y en el orden natural.
- Las cantidades se escriben primero en letras y luego en números colocados entre paréntesis.
- Uso del Don

En las notas oficiales será utilizada la palabra Don o su abreviatura D.

Al Señor Ministro de Defensa

Dr. Don Mariano Muñoz

FORMATOS TIPO DE CEREMONIAL ESCRITO

- Esquelas

Tamaño hoja 21 x 14,8

Escudo o membrete pueden ser colocados a lo largo o ancho de la hoja

Se utiliza como correspondencia personal para agradecer una invitación, para felicitar a alguien

Escudo

Ministro de Defensa

El Ministro . . . Presenta . . . Y lo felicita . . .

Buenos Aires, Lugar, fecha

- Nota:

Escudo o logo

Membrete

Lugar y fecha

Objeto o Ref.

Encabezado

S...../.....D

Texto

- Tarjetas Personales

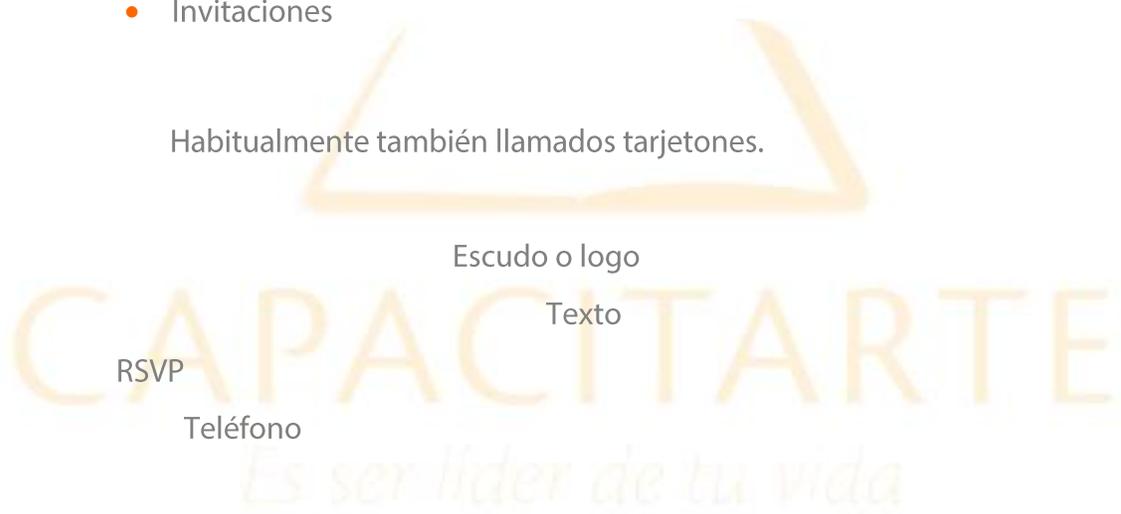
Medidas- 5,5 x 9,7 cm.

La impresión deberá ser en color negro con relieve. Debajo del escudo o logotipo impreso a seco.

El uso de las tarjetas de acuerdo al Ceremonial será siempre blanco

- Invitaciones

Habitualmente también llamados tarjetones.



- Diplomas

Son documentos que se entregan para corroborar algo que se haya cursado o practicado. No hay una medida estándar .

Lleva logo o escudo

Firmas

Actual Jerarquía

Secret. Interesado

Mensaje: nota que el P.E. remite al Congreso de la Nación mediante la cual detalla los pormenores que inducen a proponer la sanción de un proyecto de ley, solicitar el acuerdo necesario para concretar la designación de determinados funcionarios, vetar total o parcialmente una ley ya sancionada, pedir la devolución de mensajes remitidos con anterioridad o realizar cualquier otro tipo de comunicación o requerimiento.

Proyecto de ley: proposición escrita que en caso de ser sancionado por el Congreso constituirá el texto completo de la ley.

Proyecto de decreto: Propuesta de una decisión a adoptar por el P.E.

Resolución: medida que dictan los ministros, secretarios de los Ministerios o de la Presidencia u otras autoridades facultadas para eso (hasta niveles de gerentes).

Resolución conjunta: acto que suscriben como mínimo dos autoridades de la resolución y que tiende a resolver cuestiones inherentes a distintas esferas de la Administración Pública Nacional.

Disposición: decisión emanada de una autoridad administrativa no superior sobre cuestiones o asuntos de su competencia.

Nota: comunicación escrita referente a asuntos del servicio que se dirige de persona a persona.

Nota múltiple: nota que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor y que se dirige a varios destinatarios.

Circular: nota que se confecciona en varios ejemplares de un mismo tenor y que se dirige a diversos destinatarios a través de la cual se comunica una directiva de la autoridad facultada para impartirla y que tendrá vigencia prolongada o por tiempo indeterminado.

Informe: dato u opinión fundados que se da sobre un asunto determinado y que se dirige de dependencia a dependencia.

Dictamen: opinión que emite un órgano de consulta, basada en las normas jurídicas de aplicación y en la jurisprudencia o antecedentes que pudieran existir y que tiende a orientar a la autoridad que debe resolver el caso.

Memorándum: escrito de uso interno que se cursa a una autoridad determinada, comunicándole una situación especial o exponiendo elementos de juicio referentes a un asunto en trámite, que le servirán de ayuda memoria para encarar la solución del caso (de persona a persona).

Parte: comunicación sintética que se efectúa a diario o periódicamente, para informar sobre un asunto determinados (de persona a persona).

Providencia: escrito que resuelve cuestiones de trámite o peticiones accidentales.

Despacho telegráfico, radiotelegráfico, etc.: nombre de las notas que se cursan por esos medios.

Expediente: conjunto de documentos o actuaciones administrativas, originados a solicitud de parte interesada a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para arribar a conclusiones que darán sustento a la resolución definitiva.

INVITACIONES

Formales: ámbito oficial o diplomático

Informales: ámbito familiar, comercial, etc.

VIAS: la vida moderna acepta en ciertos casos la invitación telefónica o vía mail. Es informal.

TARJETA DE INVITACION

- Enviada por correo o entregada personalmente
- Contendrá los siguientes datos:
 - Nombre del anfitrión
 - Motivo de la reunión
 - Lugar de la reunión
 - Fecha
 - Hora de encuentro y fin de la reunión

- Tipo de vestimenta (en caso de dudas)
- Referencia a acompañantes (pareja, novio, etc.). Ej.: Recibirán al Sr. Pérez y Sra.
- Aclaración sobre la presencia o no de niños. Ej.: los niños no se sentirán cómodos / los niños serán bien recibidos.

INVITACIONES " POUR MEMOIRE"

- En el caso de que la invitación se haga por teléfono o verbalmente se envía una tarjeta pequeña en la que se escribe a mano: "pour memoire" que significa "para recordar".
- Se aclaran los datos necesarios
- Si es una invitación a una comida se incluyen las siglas R.S.V.P.: repondez sil vous plait, o S.R.C.: se ruega contestar.
- Esta leyenda tiene por objeto organizar los sitios en la mesa y costear correctamente.
- Las invitaciones serán impresas en cartulina; tamaño sobre comercial; de un papel de importante gramaje (120 gramos en adelante)
- Si están dirigidas a personas de menor jerarquía se hallaran parcialmente impresas y se completan a mano con los datos del invitado.
- Se enviara con 10 días de anticipación.
- La finalidad de las invitaciones pueden ser las siguientes:
 - CONMEMORACION: celebrar fechas patria o hecho trascendental en la vida de la empresa.
 - HOMENAJE: homenajear a directivo o funcionario vivo o muerto.
 - CELEBRACION: dar realce a la incorporación de directivo o firma de acuerdo, convenio, etc.

- ATRACCION: presentar nuevo producto, candidato político, etc.
- SIMULACION: ocultar bancarrota, disimular un revés político, fracaso de un programa, etc.
- Consideraremos distintos tipos de invitados por orden de importancia:
 - NATURALES: obligatorios. los que ocasionan la reunión, la razón de ser de la misma (directivos, contrayentes)
 - OCASIONALES: tienen que ver con el acto (suegros, directivos de otra empresa)
 - GENERALES: no hacen a la esencia del acto (amigos, directivos de otras empresas)
 - RESERVA: empleados de menor jerarquía, parientes lejanos
- Que no coincida con:
 - Fecha religiosa
 - Fecha patria extranjera ni nacional
 - Previa a feriado
 - Otros eventos de importancia que también se estén desarrollando.
- En un horario que permita al invitado paso previo por casa u hotel para higienizarse, adecuar su vestuario, retirar o comprar regalos.

Cualquier reunión de carácter formal requiere una preparación muy minuciosa que se inicia con un mes de antelación:

1. Confeccionar una lista de invitados.

2. Envío de tarjetas: en las tarjetas de invitación se debe tener en cuenta: formato y diseño de tipo tradicional, asesorarse en una imprenta: texto, una distribución clásica consiste en disponer los datos impresos, nombre y apellido de los anfitriones, y dirección (sin código postal). Si la recepción es en la vivienda particular, en la tarjeta debe aparecer impresa la expresión “en casa”, que debe ir antes de la dirección, los demás datos se escribirán a mano.

3. R.S.V.P: es la inscripción que determine la formalidad de una invitación; exige que el que reciba conteste al ofrecimiento a la mayor brevedad posible.
 - Las invitaciones deben enviarse, como mínimo con dos semanas de antelación a la celebración del evento: el servicio de correos puede jugar una mala pasada.
 - La redacción del contenido debe ir siempre en tercera persona, lo cual enfatiza el carácter de formalidad.
 - Evitar las abreviaturas: resultan poco elegante en este tipo de invitaciones.

Cómo responder una invitación formal:

- Como regla de oro, una invitación debe responderse en todos los casos: el hecho de no contestar no será considerado como un descuido, sino como una descortesía.
- La contestación debe realizarse con la máxima prontitud posible, tanto en un sentido como en otro. Resulta imprescindible para quien organiza el evento.
- El tono de la respuesta debe estar en consonancia con el de la invitación: no se puede contestar a una tarjeta formal con una nota informal.
- La respuesta se escribirá siempre a mano respetando en lo posible el formato y el tono de la invitación. Evitar bolígrafos y máquinas de escribir, de lo contrario se verá vulgar.
- El contenido servirá no solo para confirmar la asistencia, sino también para incluir unas breves frases de cortesía sobre el honor que supone haber sido invitados.

- No abusar nunca de la confianza del anfitrión: si la invitación es a título personal, no solicitar llevar acompañantes (a excepción de un reciente compromiso que desconozca quien le invita).
- Para declinar una invitación, se debe extremar una actitud de elegante prudencia. Lo mejor es una respuesta neutral sin pretextos ni excusas.
- En caso de cancelarse una invitación ya confirmada la urgencia resulta imprescindible. Lo más apropiado consiste en llamar por teléfono o enviar una nota explicativa con los pormenores del motivo que impiden su asistencia.



CAPACITARTE
Es ser líder de tu vida