

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**

TRABAJO DE TESIS

**“APLICACIÓN DEL PROTOCOLO EN EL
CEREMONIAL DIPLOMÁTICO,
GUÍA PARA COMUNICADORES SOCIALES”**

PRESENTADO POR:

JEANNE DELMY LEIVA ESCOBAR

PREVIO A OPTAR EL TÍTULO DE

LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

**ASESOR
LIC. CÉSAR PAIZ**

Guatemala, marzo de 2006

DL
16
7(14)

DIRECTOR

Licenciado Gustavo Bracamonte Cerón

COMISIÓN DIRECTIVA PARITARIA
REPRESENTANTES DOCENTES

Licenciado Sergio Morataya
Licenciado Víctor Carillas

REPRESENTANTES DE LOS EGRESADOS

Licenciado Marcer Arévalo

REPRESENTANTES DE LOS ESTUDIANTES

Licenciado Edgar Hernández
Licenciado Estevens Mencos

SECRETARIA

Licenciada Miriam Isabel Yucuté

TRIBUNAL EXAMINADOR

Licenciado César Paiz (Presidente –Asesor)
Licenciado Luis Pedroza
Licenciada Silvia Búcaro
M.A. María del Rosario Estrada
M.A. Elpidio Guillén
Licenciado Donaldo Vásquez (Suplente)



Escuela de Ciencias de la Comunicación
Universidad de San Carlos de Guatemala

Guatemala, 12 de abril de 2005
Dictamen Aprobación 45-2005
CT-AKMG

Señorita:
Jeanne Delmy Leiva Escobar
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Edificio.

Estimada señorita Leiva:

Para su conocimiento y efectos, me permito transcribir lo acordado por la Comisión de Tesis en el punto 2.2 el punto DOS del Acta 2-2005, de sesión celebrada el 7 de febrero de 2005.

“DOS 2.2. Comisión de Tesis ACUERDA: a) Aprobar a la estudiante Jeanne Delmy Leiva Escobar. Carné 9921522 el proyecto de tesis PROTOCOLO APLICADO EN EL CEREMONIAL DIPLOMÁTICO GUÍA PARA COMUNICADORES SOCIALES b) Nombrar como asesor a Licenciado César Paiz.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

M.A. Aracelly Krisanda Mérida
Coordinadora
Comisión de Tesis



AKMG/
cc. Comisión de Tesis



Escuela de Ciencias de la Comunicación
Universidad de San Carlos de Guatemala

Guatemala, 27 de septiembre de 2005
ECC 1275-05

Señor(a)(ita)
Jeane Delmy Leiva Escobar
Esc. Ciencias de la Comunicación

Estimado(a) Señor (a)(ita):

Para su conocimiento y efectos, me permito transcribir lo acordado por El Consejo Directivo, en el Inciso 4.7 del Punto CUARTO del Acta No.28-05, de sesión celebrada el 26-09-05.

“CUARTO:...4.7... El Consejo Directivo, ACUERDA: El Consejo Directivo, con base en el dictamen favorable y lo preceptuado en la Norma Séptima de las Normas Generales Provisionales para la Elaboración de Tesis y Examen Final de Graduación vigente, ACUERDA: 1) Nombrar a los profesionales: Lic. César Paiz, (Presidente), Lic. Luis Pedroza, Licda. Silvia Búcaro para que integren el Comité de Tesis que habrá de analizar el trabajo de tesis del (a) estudiante **JEANE DELMY LEIVA ESCOBAR**, Carné No. 199921522, cuyo título es: **APLICACION DEL PROTOCOLO EN EL CEREMONIAL DIPLOMATICO, GUIA PARA COMUNICADORES SOCIALES.** 2) El comité contará con quince días calendario a partir de la fecha de recepción del proyecto, para dictaminar acerca del trabajo.”

Atentamente,

“ED Y ENSEÑAD A TODOS”


Licda. Miriam Yucute
Secretaria



MY/kdez



Escuela de Ciencias de la Comunicación
Universidad de San Carlos de Guatemala

APROBACIÓN TERNA REVISORA

Guatemala, 30 de enero del 2006

Señores,
CONSEJO DIRECTIVO,
Escuela de Ciencias de la Comunicación
Edificio.

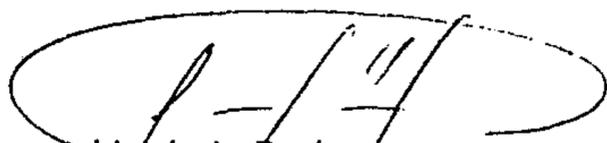
Distinguidos Señores:

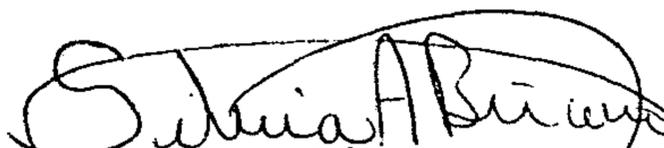
Atentamente informamos a ustedes que la estudiante JEANNE DELMY LEIVA ESCOBAR, Carné No. 199921522.

Ha realizado las correcciones y recomendaciones a su TRABAJO DE TESIS, cuyo título final es: PROTOCOLO APLICADO EN EL CEREMONIAL DIPLOMÁTICO: GUÍA PARA COMUNICADORES SOCIALES.

En virtud de lo anterior, se emite DICTAMEN FAVORABLE a efecto de que pueda continuar con el trámite correspondiente.

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Lic. Luis Pedroza
Miembro Comisión Revisora


Licda. Silvia Búcaro
Miembro Comisión Revisora


Lic. César Paiz
Presidente Comisión Revisora

CC: archivo

www.comunicacionusac.com.gt

Edificio Bienestar Estudiantil, Ciudad Universitaria, zona 12 • Teléfonos (502) 476-9926, (502) 443-9500 extensión 1478



Escuela de Ciencias de la Comunicación
Universidad de San Carlos de Guatemala

Guatemala, 22 de febrero de 2006
ECC 171-06

Señor (a)(ita)
Jeanne Delmy Leiva Escobar
Esc. Ciencias de la Comunicación

Estimado (a) Señor (a)(ita):

Para su conocimiento y efectos me permito transcribir lo acordado por El Consejo Directivo, en el Inciso 22.3 del Punto VIGESIMO SEGUNDO del Acta No. 03-06 de sesión celebrada el 21-02-06.

“VIGESIMO SEGUNDO:...22.3... El Consejo Directivo, ACUERDA: trabajo de tesis titulado: PROTOCOLO APLICADO EN EL CEREMONIAL DIPLOMÁTICO: GUÍA PARA COMUNICADORES SOCIALES”, presentado por el (la) estudiante Jeanne Delmy Leiva Escobar, Carné No.199221522, con base en el dictamen favorable del comité de tesis nombrado para el efecto; b) Se autoriza la impresión de dicho trabajo de tesis; c) se nombra a los profesionales: M.A. María del Rosario Estrada, M.A. Elpidio Guillén (titulares), Lic. Donald Vázquez (suplente), para que con los miembros del Comité de Tesis, Lic. César Paiz, (Presidente), Lic. Luis Pedroza y Licda. Silvia Búcaro, para que integren el Tribunal Examinador y d) Se autoriza a la Dirección de la Escuela para que fije la fecha del examen de graduación.”

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Licda. Miriam Yucuté
Secretaria



MY/csg

Por una Escuela con luz propia

EDICATORIA

Agradezco a mi Padre Celestial por darme la oportunidad de cumplir mis anhelos y por estar allí siempre bendiciéndome en todo lo que hago. A mis padres que se han esforzado para que yo sea un ejemplo para mis hermanos y para que tenga todo lo mejor, por dejar sus vidas para que nosotros vivamos. Por apoyarme en todo lo que me proponga. A mi papi por creer en mi hoy puedo decirle misión cumplida. A mi mami por acompañarnos en nuestros desvelos, alegrías y tristezas.

A mis hermanos Jorge y Grace por que me apoyan y siempre están sacrificando algo por mí, sepan que aunque el camino no fue fácil, no es imposible y todo lo que nos propongamos lo podemos lograr, aún superarlo.

A mi familia y en especial a mi abuelita (Mama Chela f) que de alguna u otra forma estuvieron conmigo en este largo camino de formación.

A la San Carlos mi casa de estudios que me dio los mejores años de mi vida, donde pude conocer a mis amigos de toda la vida (Selene, Alejandra, Eloina, Emi, Alexis, Daniel, Valeria, Wendy, Damaris, etc.). Quienes como yo, recuerdan todas las aventuras, retos y sacrificios que hicimos, compartiendo conmigo momentos especiales en mi vida.

A amigas como Ivonne, Valeria, doña Carmencita, Aracely Mérida, que me apoyaron desinteresadamente en este último paso. Aprecio mucho cada uno de los hechos y de las palabras de aliento que me brindaron.

A todos los que tengan la oportunidad de leer esta tesis les quiero decir que no importa, quien seas o de donde vengas, **si quieres puedes** lograr lo que te propongas siempre anteponiendo a Dios en tus caminos llegarás muy lejos.

**Para los efectos legales
únicamente el autor
es responsable del contenido
de este trabajo**

INDICE

Contenido	1
Introducción	2
Capítulo I	
Protocolo	3
Concepto del protocolo	3
Antecedentes históricos del protocolo en el ceremonial diplomático	4
Tipos de protocolo	6
Fórmula RES	6
El uso del protocolo dentro de las relaciones públicas gubernamentales	7
Principios fundamentales para la aplicación del protocolo	7
Precedencia	8
Criterios para establecer la precedencia	10
Precedencia de los organismos internacionales	11
Atribuciones del encargado de protocolo	11
Tipos de eventos	12
Normas para la organización del protocolo de todo tipo de actos	14
Capítulo II	
El Ceremonial	17
Diferencia entre los términos protocolo en el ceremonial	17
Orígenes del ceremonial	17
Divisiones o ramas del ceremonial	18
Normas protocolares relativas a la actividad diplomática de la "A" a la "Z"	21
El ceremonial diplomático	23
Orígenes del ceremonial diplomático en Guatemala	23
Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala	24
Tratamientos de la diplomacia y orden civil	24
Desarrollo de eventos	28
Capítulo III	
La Diplomacia	34
Antecedentes históricos	34
Clasificación las misiones diplomáticas	36
Atribuciones de los encargados de una misión diplomática	37

Capítulo IV

Aplicación del protocolo en un ceremonial diplomático	38
Perspectiva del ceremonial militar en el protocolo aplicado en el ceremonial Diplomático (presentación de cartas credenciales)	41
Comunicadores sociales, perfil de un encargado de protocolo	43
Antecedentes históricos	44
Modelos de comunicación en las relaciones públicas gubernamentales	44
Perfil de los comunicadores sociales, como encargados del protocolo	45
Enfoque de comunicadores sociales especialistas del protocolo en el Ceremonial diplomático	47

Capítulo V

Guía para comunicadores sociales sobre la aplicación del protocolo en el Ceremonial diplomático	55
---	----

Conclusiones	68
---------------------	----

Recomendaciones	69
------------------------	----

Anexos	72
---------------	----



CONTENIDO

**RESUMEN
INTRODUCCIÓN
OBJETIVOS**

RESUMEN

TÍTULO "APLICACIÓN DEL PROTOCOLO EN EL CEREMONIAL DIPLOMÁTICO,
GUÍA PARA COMUNICADORES SOCIALES"

AUTOR JEANNE DELMY LEIVA ESCOBAR

**SUJETOS
INVESTIGADOS** PROFESIONALES EN EL CAMPO DEL PROTOCOLO Y CEREMONIAL
DIPLOMÁTICO.

**INSTRUMENTOS
UTILIZADOS** FICHAS BIBLIOGRÁFICAS
DOCUMENTOS
ENTREVISTAS

**PROCEDIMIENTOS
PARA OBTENER
DATOS** ANÁLISIS DE DOCUMENTOS,
ENTREVISTAS A PROFESIONALES

INTRODUCCIÓN

Si un acto no comunica no existe, es el pensamiento que se aplica en la actualidad como sinónimo de perfección, en el uso del protocolo y el ceremonial en cada evento de Estado que se planifique, para dar una buena impresión en eventos sociales y de Estado en los cuales su público concurrente sea jefes de gobierno, organismos internacionales y cuerpo diplomático, debe estar bien organizado apegándose a las reglas del ceremonial y protocolo como lo es los principios de precedencia.

En la actualidad Guatemala está regido por la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala, donde se establece un orden de precedencia para cada representante de alto rango en el país. Estos principios son fundamentales en la aplicación que cada organizador de eventos o comunicador social debe manejar, pues su responsabilidad es conocer y aplicar correcta aplicación de las normas y principios que establecen el Protocolo y el Ceremonial Diplomático.

En el primer capítulo de esta investigación se establece el origen, uso y manejo del protocolo dentro del ámbito político-gubernamental. Además establece las atribuciones y el perfil, que debe tener un encargado de Protocolo y Logística como comunicador social.

OBJETIVO GENERAL

- Definir conceptos básicos del Protocolo y el Ceremonial Diplomático.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir las acciones que se utilizan en la aplicación del Protocolo y el Ceremonial Diplomático en el campo laboral.
- Compilar la información que aporte la experiencia de personalidades que manejan el Protocolo en el Ceremonial Diplomático de diferentes instituciones.
- Diseñar un modelo de Guía para el Usos del Protocolo Gubernamental y el Ceremonial Diplomático.



Capítulo I

Origen, uso y manejo
del Protocolo



APÍTULO I

ORIGEN, USO Y MANEJO DEL PROTOCOLO

1. PROTOCOLO

El Protocolo es un término importante para el comunicador social, fundamentalmente porque es un concepto que se maneja en la vida práctica de un ente de Estado, entiéndase que Estado se refiere al gobierno, a la dirección de la política de un país, o al conjunto de los órganos de un estado que determina la orientación de una nación o a la administración que representa; por lo anteriormente definido, la importancia en la ejecución del Protocolo, implica dominar el término: Protocolo, puesto que determina la aplicación correcta en la ejecución de las normas y procedimientos para realizar en una actividad, el protocolo se practica en la vida social pública, este concepto implica la aplicación de procedimientos que se definen como: El método práctico de hacer algo; Reglas que se entienden por principio a seguir y Normas que son los modelos que se fijan a las condiciones que se plantean para llevar a cabo actos oficiales que denoten la presencia de la organización del gobierno, planificación, ejecución y evaluación de las acciones a emprender por la administración de turno, además expresa que, la administración que la practica está siendo correctamente ejecutada ante el pueblo y los representantes de las naciones.

La aplicación de las normas, reglas y procedimientos que implica la aplicación correcta del protocolo vigente, determina la disciplina, la transparencia y buena intención de los administradores de turno, de llevar al país por vías y mejores perspectivas de desarrollo; motivo por el cual cada acto protocolario determina la decisión positiva de los representantes acreditados en el país, en la ayuda y el apoyo a la nación, al transmitir un mensaje coherente que impacte al cuerpo diplomático y los funcionarios de gobierno.

1.1 CONCEPTO DE PROTOCOLO

Para entender el concepto de protocolo como primera categoría, se hace necesario indicar primeramente el término de etiqueta según el Diccionario Larousse significa: "estilos, usos y costumbres que se deben observar en actos públicos, como introducción al desarrollo del concepto de protocolo".

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



Otros autores, como: Fernández Escalante (1986: p. 88) en su libro Ciencia de la Información y Relaciones Públicas, indica que el origen de vocablo viene del griego, *protos* y del origen latino, *collium o collatio* que significa cotejo (es decir comparar, examinar las semejanzas entre una cosa y otra).

Pero según el diccionario de la Real Academia Española de la Lengua, otro significado de protocolo es: "La regla ceremonial diplomática o palatina, que significa que perteneciente a palacio, es decir la etiqueta o ceremonial que se desarrolla en palacios establecida por decreto o por costumbre".

Collel (1997: p. 67) se refiere a que el protocolo es lo que "el Estado regula con la celebración de actos, en los que intervienen personas a las que afectan distinciones sociales y que por la propia mecánica de aplicación de las leyes, son acreedores de honores determinados. Las reglas de estos actos, constituye lo que se denomina protocolo."

El Protocolo se puede decir como definición propia que "es el conjunto de procedimientos que se utilizan para realizar un acto protocolar utilizando la etiqueta que otorga a cada funcionario un trato especial."

1.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL PROTOCOLO EN EL CEREMONIAL DIPLOMÁTICO

Estos dos términos están completamente ligados ya que el primero se refiere a las pautas bajo las cuales se desarrolla un determinado acto o evento y el segundo es el conjunto de formalidades y ceremonias para la celebración de determinada solemnidad, ambos conceptos son aplicados desde la antigüedad como se comenta a continuación:

El ceremonial ha jugado un papel de suma importancia en la práctica desde épocas remotas utilizando este concepto como guía para la vida diaria, para establecer contactos y un estilo de vida entre algunas de las antiguas civilizaciones, como lo fue Roma, Egipto y las Antiguas Dinastías Chinas. Según la publicación de María Berisso en un artículo para el portal de Protocolo & Etiqueta comenta que "entre los *feciales* de la antigua Roma, existía un *santo padre*, vestido con túnica y cinto alrededor de la frente y de la cintura, portando ramos de laureles en las manos, se dirigía a las fronteras de ciudades o tribus vecinas, agitando los ramos, declaraba la guerra o proclamaba la paz".

Desde tiempos muy antiguos las reglas, costumbres y usos que se ejercían en la vida diaria estaban plasmados en libros de ceremonial; en la Antigua China el libro "I-Li", detallaba las normas de etiqueta que enaltecían a un caballero chino, el "Chou-Li" que trataba sobre el ceremonial que concierne a la vida de un funcionario común. Otros libros de etiqueta que utilizaban los romanos era el *civilitas* que trataba costumbres religiosas y de gobierno; por otro lado los franceses en el siglo XVI tenían el *civilités* que desarrollaba normas de etiqueta; los hindúes tenían escritos específicos sobre los hábitos de la vida.



Para ejemplificar la práctica que se ejercía en la antigüedad sobre el ceremonial, se detalla a continuación algunos ejemplos: Según Collel (1987: p. 32), el ceremonial civil y religioso del Antiguo Egipto estaba formado del culto nacional, estructura en la cual el imperio mantenía el equilibrio, el ritual religioso y el ceremonial público se relacionaban al igual que el estado y la iglesia, ya que el faraón contaba con doble calidad de dios y romano. Se realizaban ceremonias diarias, llamadas "mito de la casa de la mañana", donde el rey era bañado en agua sagrada, estas simbolizaban las aguas del *Nun* (manantial purificado) que tenían la virtud de dar al monarca el nuevo nacimiento. Al mismo tiempo cantaban sacerdotes que llevaban máscaras, ambos llevaban al monarca y los atributos de su poder imperial, lo conducían de la mano hasta el santuario del palacio y del templo lo introducían hasta donde se encontraba la estatua de *Ra* (dios supremo), encerrada en la capilla. El rey asumía la identidad del sol, rompía las cerraduras de la estatua, significando esto que le abría las puertas del cielo. Posteriormente el rey purificaba la imagen del dios, lo despertaba, le servía alimentos, le pintaba el rostro y coloreaba emblemas reales. Luego guardaba la estatua en un santuario, sellaba las puertas con arcilla y se retiraba caminando hacia atrás, borrando las huellas con hojas de palmeras. En otros casos los funcionarios de la corte ejercían los preceptos del ceremonial, sus principales funciones era ser los encargados de las liturgias funerarias, ceremonias de coronación, conmemoración de tiempos militares y diferentes celebraciones religiosas que eran ordenadas por los sacerdotes y funcionarios de la corte, además se hacían responsables de la ceremonia ante la muerte de un faraón.

Estos fueron los primeros signos del ceremonial y del protocolo que acompañarían las relaciones entre grupos a través de la historia de nuestras sociedades.

Actualmente se puede observar que el ceremonial y el protocolo son optativos en cada Estado, habiendo países rígidos en la materia protocolar como España, Inglaterra y Francia, porque tomaron al protocolo como un poder soberano político que decidía cuando había que aprobar un cambio constitucional para implantar nuevas normas. Por ejemplo la evolución del protocolo en Francia, un país en el que únicamente han habido tres cambios protocolarios importantes en doscientos años según Potemkin (1968: 129,130)

- En 1804, Napoleón Bonaparte estableció por primera vez una lista ordenada con una precedencia de autoridades que estuvo vigente en Francia durante todo el siglo XIX.
- En 1907, con la Tercera República Francesa fue necesario cambiar las normas de ceremonial y protocolo para dictar un nuevo ordenamiento que contemplara el nuevo organigrama de la vida política en Francia.
- En la Quinta República Francesa, tras un largo período de vigencia de treinta años (1958 - 1989), se concretizaron unas normas copiadas del ordenamiento del protocolo español que ejercían el renacimiento del aspecto religioso del protocolo. Hay que recordar que el protocolo más antiguo escrito es la liturgia u ordenamiento de la Iglesia Católica, en la que el Soberano Pontífice poseía símbolos, a través de los cuales comunicaba mensajes que quería transmitir al



resto de los católicos. El nuevo ordenamiento del protocolo sucedió a lo largo de doscientos años de historia, donde se produjeron muy pocos cambios protocolarios en Francia y cuando esto sucedió, dichas modificaciones se debieron al nacimiento de una nueva situación socio-política en el país.

Con la evolución de la diplomacia moderna, el protocolo desarrolló variaciones al impulsar las relaciones consulares entre las naciones, mantener la paz y la seguridad internacional, fomentando las relaciones de amistad entre las naciones.

1.3 TIPOS DE PROTOCOLO

Existen varios tipos de protocolo establecidos según normas y principios que establece el Decreto No. 86-73 de la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala, en su Capítulo X que describe la precedencia diplomática y la orden de precedencia oficial. A continuación se describen algunos tipos de protocolo que existen:

Protocolo estructural.

Protocolo encargado de crear las estructuras necesarias para el correcto desarrollo de un acto a celebrar, en el que aún no interviene ningún tipo de formalidad o protocolo, propiamente dicho.

Este tipo de protocolo, es la parte más "material" del protocolo, ya que se trata de "crear" la organización de los elementos necesarios para que el evento se desarrolle según lo previsto y de la forma más correcta posible.

Protocolo de gestión.

Apoya al protocolo estructural mediante el cual se controla y conduce todas las acciones que se van a llevar a cabo. Es la gestión humana que tiene lugar durante el desarrollo del acto. Podríamos también definirlo, como una serie de apoyo logístico que es necesario para un correcto desarrollo del acto.

Protocolo de atención o asesoramiento personal.

Especialización consistente en un desarrollo de actividades, acciones y gestiones, cuya finalidad es la atención completa de la persona o personas a nuestro cargo. Este asesoramiento personal, le ayuda en cuestiones como costumbres del país, saludos, comportamientos, etc. Es, en definitiva, su servicio de asesoría personal en temas de protocolo.

1.4 FÓRMULA RES

La fórmula RES tiene como origen los lineamientos básicos que sigue el Protocolo Oficial que se maneja en España para actos de cualquier índole. Esta fórmula, propia y sencilla, es el resultado de aplicar algunos de los conceptos más básicos de cualquier persona que sea educada y tenga unos buenos modales. Con esta **fórmula "magistral"**, los boticarios del protocolo combinan elementos sencillos que dan buenos resultados y de fácil aplicación.

¿Qué es la fórmula R.E.S.? Simple y sencilla, comprensible para todo el mundo está formada de **RESPECTO, EDUCACIÓN Y SENTIDO COMÚN**. Aunque parezca simple, en estos tres conceptos se guarda la esencia fundamental para desenvolverse en sociedad, como se describe a continuación:

Respeto. Consideración sobre la excelencia de alguna persona o cosa, *atención*. Actuar con condescendencia; el Diccionario Enciclopédico Larousse define condescendencia como la capacidad de aceptar algo. Este concepto es fundamental, aunque no podamos comprenderlo, ser respetuoso con otras personas, otras costumbres, otras religiones, otras culturas. El respeto es una de las bases fundamentales de toda sociedad.

Educación. Doctrina dada a los niños y jóvenes. *El desarrollo o perfeccionamiento de las facultades y aptitudes de una persona* para su perfecta formación adulta. Enseñar una función o aptitud, especialmente la sensibilidad o el movimiento.

Sentido común. *Conocimiento*, capacidad o aptitud para hacer algo. Como lo describe en Diccionario Enciclopédico Larousse, discernimiento, distinguir con acierto, otorgar o dar. Este es el "menos común de los sentidos", es vital para actuar de forma correcta ante la sociedad.

1.5 EL USO DEL PROTOCOLO DENTRO DE LAS RELACIONES PÚBLICAS GUBERNAMENTALES

El Protocolo es una herramienta que se utiliza dentro de las relaciones públicas gubernamentales, debido a que tanto los funcionarios públicos como sus dependencias utilizan varios mecanismos para relacionarse con la sociedad y los medios de comunicación. Para ello es necesario conocer los principios fundamentales que se utilizan en la aplicación del protocolo dentro de las relaciones públicas gubernamentales.

1.5.1 PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

Para poder comprender mejor la materia del protocolo, a continuación se describen los principios fundamentales para el ejercicio del mismo:

Principio de ordenación.

Antes de organizar un acto, este debe ser perfectamente clasificado según el tipo o naturaleza del mismo: un acto privado, oficial, público, etc.

Principio de jerarquización.

Establecer las categorías necesarias para la correcta ubicación de elementos y personas. La jerarquización puede ser:

a) **Material:** La que ordena símbolos e instrumentos.

b) **Personal:** La que ordena personas dentro de los espacios que se establezcan.

Principio de armonización.

Tratar de suavizar y solucionar situaciones nuevas y desconocidas, que se nos pueden presentar en determinados actos y ocasiones.

Este principio, no es más que un "amortiguador" en las relaciones cada vez más complejas, con distintos pueblos, razas, religiones y culturas. La base de este principio de armonización es el **respeto**.

1.5.2 PRECEDENCIA

Uno de los términos más importantes del ceremonial es la precedencia. Esta es la parte del Protocolo que establece el orden de relación entre los asistentes a un acto, generalmente las autoridades. Es decir la antelación o preferencia con que una persona debe ser atendida respecto de otra u otras. Según definición del Diccionario General de la Lengua Española, VOX.

Significado. El sistema de precedencias significa ordenar a las personas, de forma jerárquica por razones de cargo o categoría, que acuden a un determinado acto.

Situaciones. El establecimiento de las precedencias no es tan sencillo como limitarse al decreto regulador de las mismas. Se debe actuar de acuerdo a las normas ya establecidas de precedencia y de acuerdo a una serie de requisitos de rango, jerarquía o antigüedad de cada autoridad.

Evolución. El sistema de precedencias ha sido revisado y ha variado mucho a lo largo de los años. Desde el Congreso de Viena de 1885 en el que se establecía adjudicar por sorteo el orden a seguir de los Ministros asistentes a un congreso o acto, hasta el establecimiento de una colocación alfabética de los mismos, siendo a partir de Fernando VII cuando se empiezan a simplificar un poco los formulismos. En la actualidad y de forma resumida se parte el orden de la precedencia según lo establece la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala, Decreto No. 83-73.

• PRINCIPIO DE LA DERECHA

El ordenamiento correcto en cualquier acto es de gran importancia, ya que puede provocar errores, molestias e incluso hay personas que se pueden sentir ofendidas (antiguamente, producían hasta conflictos). Dentro de las precedencias, existe la denominada "Ley de la derecha" o principio de la derecha. Principio que indica el sitio de honor o preferente, es el que se sitúa a la derecha de la persona de la más alta jerarquía en cualquier tipo de acto o evento.

Según este principio, si el sitio de honor está situado en el sitio central, respetando este principio, el sitio de más jerarquía debe situarse a su izquierda (para que quede a su derecha el sitio de honor). Este principio es de aplicación en actos donde las personas están sentadas como en actos donde se está en pie.

- **PRINCIPIO DE ORDEN LATERAL**

Se parte de que el sitio de mayor honor es el centro, y de forma alternativa se van colocando a derecha e izquierda de él el resto de jerarquías presentes en un acto. Este principio aplica la "lateralidad" en el orden de las jerarquías, estableciendo un ordenamiento alterno y lateral a los invitados de cualquier evento, partiendo de un punto central y en orden decreciente.

Ahora bien, este tipo de orden se complica cuando hablamos de cuatro personas. En este caso, algunos expertos en protocolo aconsejan que el sitio de honor sea el del extremo derecho mirando de frente a las personas, al público (si mirásemos hacia ellos sería solamente invertirlo).

En este caso, en vez de una colocación alternativa, se da una colocación lateral descendente a la izquierda de la persona de mayor jerarquía o rango.

- **PRINCIPIO DEL ORDEN LINEAL**

Este principio indica los lugares de preferencia en el caso de una hilera o línea de personas. Utilizado en actos en los que se camina. Según este principio la persona de mayor jerarquía o precedencia va delante y en orden decreciente hacia atrás van el resto de personas por orden de importancia. En estos casos, aunque alguna persona del departamento de protocolo suele ir delante como guía, suele ir a la izquierda de la primera persona a la que corresponde la mayor precedencia y ligeramente separada de la misma, atenta a cualquier petición o explicación que tenga que dar. Algunas excepciones a tener en cuenta pueden ser: (aunque pueden darse muchas y diversas, según el ámbito y el propio reglamento de Protocolo de cada institución):

.- En muchos protocolos, cuando dos personas caminan en fila, la mayor precedencia corresponde a la primera. Si son tres o cualquier otro número impar, el sitio de mayor precedencia es el del medio. Si son cuatro personas el sitio de mayor precedencia es el penúltimo, siendo luego el orden, el que va delante de él el segundo, el va detrás el tercero y el primero es el de menor precedencia.

.- Otra de las excepciones son los actos religiosos en los que hay procesiones o desfiles; en estos se invierte el orden, las personas de menor precedencia van delante y las de mayor cierran la procesión. Como ejemplo, las procesiones de la Semana Santa, en la que las autoridades tanto locales como eclesiásticas cierran la procesión.

1.5.3 CRITERIOS PARA ESTABLECER LA PRECEDENCIA

A la hora de establecer un orden de precedencias, a parte de basarnos en la Ley correspondiente (criterio legal de Guatemala), se debe basar en otros criterios, puesto que no todos los cargos ni los rangos vienen descritos en la misma y menos aún cuando intervienen personas del sector público y del sector privado.

Es por ello que se debe contar con otros elementos que se basan para establecer un orden correcto y adecuado para cada ocasión. Algunos de los principales "**criterios base**" son:

.- **Criterio de antigüedad.** Hay actos en los que pueden coincidir dos oficiales del mismo rango, por lo que por razones de antigüedad uno tendrá precedencia sobre el otro. Lo mismo ocurre en el caso de que concurren dos representantes de igual rango de dos instituciones iguales; suele aplicarse el principio de antigüedad, por ejemplo si son del ámbito universitario, la Universidad de primera creación, la más antigua, es la que debería tener la mayor precedencia.

.- **Criterio de representatividad.** Si coinciden cargos iguales, por ejemplo el director de una empresa privada y una pública, tiene precedencia los organismos del Estado u oficiales, sobre los privados. En este caso predomina lo que la persona representa y no el cargo que tiene. Pues puede darse el caso que su cargo sea inferior, pero representa a una institución del Estado puede que tenga mayor precedencia que otros funcionarios. Todo depende de varios factores, habría que saber donde se organiza el acto, quien lo organiza.

.- **Criterio alfabético.** Es uno de los criterios más utilizados para evitar confrontaciones en las precedencias. El mismo consiste en utilizar el orden alfabético, en el idioma del país donde se celebra el acto, para proceder al ordenamiento de los asistentes.

Es muy utilizado cuando concurren muchos países, en los que sería muy problemático establecer su orden de importancia. En estos casos, se ordenan los países por orden alfabético en el idioma del país donde se encuentran.

.- **Criterio de alternado.** Basado en el Derecho Internacional Público e Instituciones Internacionales, más concretamente en la firma de tratados bilaterales. Este sistema alternado consiste en que cuando se firma el tratado si el país A tiene su firma a la izquierda y el B a la derecha, en un ejemplar, en el otro el país B tiene su firma a la izquierda y el A a la derecha.

.- **Criterio de asimilación.** La dama asimila la jerarquía o rango de su marido. Este principio solamente tiene efecto para cuestiones protocolares, pero no para otras situaciones que no tengan carácter protocolario, como son las cuestiones administrativas. A la inversa no ocurre lo mismo. El hombre no toma el rango o jerarquía de la mujer, aunque por cuestiones de cortesía, hay actos en los que se acepta mantener este criterio.

.- **Criterio de jurisdiccionalidad.** Cuando un acto entra dentro de la "jurisdicción" de un cargo, este máximo representante de ese "territorio" es el que tiene la mayor precedencia o el sitio de honor.

.- **Criterio de responsabilidad.** Hay ocasiones, en que algunos eventos son organizados por el responsable de una institución u organismo. Aplicando este criterio, se indica que la máxima precedencia o sitio de honor debe ser ostentado por este responsable.

.- **Criterio del sentido común.** Cuando todos los demás criterios son de difícil aplicación nos queda el mejor consejero que podemos tener: el sentido común. Los encargados del departamento de protocolo, gracias a su experiencia, sabrán salir airosos de cualquier imprevisto, utilizando los criterios anteriores y una pequeña dosis de sentido común.

1.5.4 PRECEDENCIA DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES

El orden de precedencia que se aplica a los organismos internacionales tiene base en el principio de la justicia de los estados. A continuación se describen en síntesis, el protocolo y precedencia que utilizan los organismos internacionales acreditados en un país, según las notas que describe la práctica de diplomática de cada país:

- a) Esto rige en la lista alfabética de los estados y tiene en el orden de colocación de las banderas nacionales.
- b) Los agentes internacionales utilizan un ceremonial diferente para acreditar al jefe de la delegación de un país en la organización.
- c) La fecha de presentación de las credenciales y a que lugar que corresponde el nuevo jefe de delegación está prefijado por orden alfabético.
- d) Las credenciales de los representantes permanentes suscritas por los jefes de estado de gobierno son transmitidas por el Secretario General.
- e) El orden interno de precedencia dentro de las delegaciones lo fijan las mismas por igual.
- f) En toda organización internacional hay dos elementos básicos: las delegaciones de estados miembros poseen facultades deliberativas y de decisión. El orden de precedencia del personal administrativo está establecido en el reglamento interno de cada una de ellas.

1.6 ATRIBUCIONES DEL ENCARGADO DE PROTOCOLO

Philip (1969: p. 227) dice "No hay nada misterioso en las relaciones con el gobierno ni con el poder legislativo o administrativo. La técnica es prácticamente idéntica a la que cualquiera usa para conseguir una venta. Conozca su producto. Conozca a quien está tratando. Explique su caso de una manera simple y clara: Si su producto es bueno y usted lo sabe vender, la venta está hecha."

El encargado de Protocolo juega un papel fundamental en el buen desenvolvimiento de una organización, a través de la coordinación y dirección, el encargado de protocolo le corresponde conocer a fondo y en detalle toda la política y planes de la institución.



Según la experiencia adquirida en el campo de la comunicación social de entidades públicas, el aporte que se describe a continuación refleja un ejemplo de las atribuciones que le corresponden al encargado de protocolo de determinada institución:

- a) Determinar los objetivos, la planificación, coordinación y organización de todas las actividades relacionadas a la institución que representa.
- b) Actuar como consejero ante sus colegas de otras áreas en el campo del protocolo, involucrado siempre a la imagen de la entidad.
- c) Se vincula con altas autoridades y personalidades nacionales y actúa en toda clase de eventos públicos.
- d) Debe tener contactos con los Organismos Legislativos, Judicial y Ejecutivo, con dirigentes de los partidos políticos y los grupos de presión.
- e) Anticipa a los funcionarios públicos sobre las consecuencias de cualquier medida de gobierno que afecte los intereses de la institución.
- f) Debe actualizarse constantemente a fin de informar a sus superiores sobre cualquier acontecimiento que afecte los lineamientos establecidos en la entidad y su proyección al exterior.
- g) Preparar actos especiales, elaborando programas de mano, guías y programas técnicos para el maestro de ceremonia.
- h) Guardar un archivo fotográfico de cada evento.
- i) Actualizar siempre la base de datos de los invitados y nuevas autoridades.
- j) Fomentar actividades educativas y culturales.
- k) Mantener una relación cordial con el cuerpo diplomático.
- l) Recibir a altos funcionarios tanto gubernamentales como diplomáticos utilizando los principios del ceremonial.
- m) Dirigir y organizar la logística que conlleva la elaboración de un evento.

En el caso de que el encargado de protocolo asesore un acto oficial donde se involucre al cuerpo diplomático debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Asesorar el orden de precedencia, jerarquía y antigüedad con que será colocado los espacios destinados para Cuerpo Diplomático.
- b) Debe designar un espacio adecuado para que los Funcionarios de Gobierno y el Cuerpo Diplomático se coloquen cercanos. Por ejemplo el Jefe de Estado estará al centro de la primera fila. El Cuerpo Diplomático se le destinará la sección de la derecha y a la izquierda quedarán los Ministros de Estado.
- c) Prever que las invitaciones para actos oficiales y banquetes se realicen con por lo menos ocho días de anticipación

1.7 TIPOS DE EVENTOS

Uno de los momentos más especiales de la actividad protocolar son los eventos, ya que son los acontecimientos especiales que crean o se aprovechan para difundir una noticia o un determinado fin e influir en la opinión pública.

Los eventos sirven como un medio para difundir puntos focales para los espectadores. Las formas principales de acontecimientos especiales son:

- **Exposiciones o exhibiciones:** que van en magnitud desde las ferias mundiales hasta las ferias locales o limitadas a un público especializado.
- **Exposiciones rodantes:** instaladas sobre algún elemento móvil, repitiéndose en diferentes localidades.
- **Paradas, desfiles, manifestaciones cívicas:** tales como desfiles florales.
- **Banquetes y vinos de honor:** que atraen a gran cantidad de gente y facilitan una buena tribuna para la expresión de ciertas ideas por determinadas personalidades.
- **Conferencias:** son el tipo de reuniones más conocidas que consta de dos etapas, donde el expositor es colocado en un plano destacado y durante un tiempo limitado habla sobre un tema, y al final el auditorio formula preguntas. Hay tres clases de conferencias: a) ciclo de conferencias; b) conferencias magistrales y c) conferencia inaugural y de clausura.
- **Jornadas:** reuniones de determinados grupos de profesionales, realizadas periódicamente con el objetivo de discutir uno o más asuntos que en general no son objeto de discusión en los congresos.
- **Asamblea:** reunión donde participan delegaciones representativas de grupos, estados o países. Su característica principal es colocar en debate asuntos de gran interés de determinado grupo o región. Su principal objetivo son las conclusiones y luego se someten a votación.
- **Panel:** tipo de reunión derivada de la mesa redonda, su característica principal es que los expositores discuten entre sí el asunto de fondo. Las características son, que el público participa solo con asistencia, no tiene derecho a formular preguntas a la mesa.
- **Foro:** tipo de reunión menos técnica, que busca la efectiva participación de un público numeroso, que debe ser motivado por la necesidad creciente de sensibilizar la opinión pública, sobre ciertos problemas sociales.
- **Rueda de negocios:** es una reunión de personas relacionadas con una disciplina, ramos profesional o de negocios, aunque pertenecientes a diferentes actividades, son reunidas en durante un tiempo limitado para divulgar o acordar determinado fin.
- **Feria o exposición:** reunión de un grupo grande de expositores de un mismo sector, con la finalidad de mostrar su productos o servicios.
- **Cumbre:** de carácter mundial o regional, donde se toman decisiones compartidas por gobiernos con delegados oficiales con voz y voto, observadores y asesores, con metodología reglamentada discutida con anterioridad.
- **Congreso:** reuniones promovidas por entidades asociativas, con el fin de debatir asuntos de interés para un determinado ramo profesional.
- **Convención:** actividad que integra personas pertenecientes a una determinada empresa o rama empresarial, se brinda ciertos estímulos colectivos para que puedan actuar en defensa de los intereses de esta.
- **Seminario:** grupo de personas colocadas en un mismo plano y que poseen algún conocimiento previo del asunto a ser debatido.

- **Mesa redonda:** reunión de tipo clásico preparada y conducida por un coordinador o presidente, quien funciona como moderador y orienta la discusión con el fin de no desviarla del tema principal.
- **Simposio:** tipo de reunión derivado de la mesa redonda, su característica principal es que los participantes son especialistas de gran renombre de una disciplina en particular. La diferencia con respecto a la mesa redonda es que los expositores no debaten entre sí los temas presentados, los debates de preguntas y respuestas son efectuados directamente con el público que participa.

1.8 NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL PROTOCOLO DE TODO TIPO DE ACTOS

Para llevar a cabo un evento con total éxito y organizar el protocolo de todo tipo de actos es necesario tomar en cuenta algunas fases importantes de la organización y aplicación del protocolo según Philip (1969):

- a) **PLANIFICACIÓN:** consiste en establecer los objetivos de la actividad, es decir determinar que personalidad o que es lo que se quiere alcanzar y que se desea hacer después de alcanzar dicho objetivo.

- **En un acto protocolar para realizar una buena Planificación se debe tener en cuenta los siguientes elementos:**

FINALIDAD: el ejecutivo o funcionario de ceremonial debe tener claro cuál es la finalidad de la reunión, acto, ceremonia o recepción que debe organizar, por ejemplo las finalidades pueden ser conmemoraciones, homenajes, celebraciones, atracción o simulación.

PROGRAMACIÓN DE UN ACTO O REUNIÓN: el ejecutivo de ceremonial debe tratar de realizar la programación del acto, ceremonia o recepción tratando de amalgamar todos aquellos elementos y secuencias que tiendan a la consecución del fin pretendido por la institución. Para ello deberá delimitar los distintos ámbitos en los que habrán de desarrollarse los diferentes pasos, por ejemplo la recepción exterior. Debe asignar funciones o delegar. Y planificar la logística estándar.

LISTA DE INVITADOS: una vez que se conoce y delimita el objetivo perseguido por la superioridad, el funcionario de ceremonial debe confeccionar el repertorio de invitados de acuerdo a la trascendencia y magnitud deba alcanzar el acto, recepción o ceremonia que organiza.

FECHA Y HORARIOS: se debe buscar el día más apto para llevar a cabo la actividad. La fecha no debe coincidir con ninguna celebración religiosa, fecha patria nacional ni extranjera, tampoco con vísperas de algún feriado.

SALÓN ADECUADO: la elección del salón no se limitará a una valoración de tipo estético, deberá contemplarse la comodidad física, su funcionalidad protocolar y su facilidad de evacuación.

INVITACIONES: además de la confección textual y gráfica, se deberán tener consideraciones técnicas tales como los plazos de emisión y respuesta, vías de envío, etc.

b) **ORGANIZACIÓN:** consiste en determinar cada uno de los procedimientos que se van a utilizar para llegar a alcanzar las metas programadas.

- **En un acto protocolar para una buena Organización se debe tener en cuenta los siguientes elementos:**

ORADORES: el ejecutivo de ceremonial debe conocer a cada uno de los oradores, para evitar cualquier tipo de contratiempos.

TARJETEO: es la confección gráfica de sitios de estrado y auditorio que sirve para delimitar las áreas y tener un mejor control de la situación en donde se desarrolla la actividad.

SEGURIDAD: la seguridad es uno de los ingredientes más importantes de un acto protocolar, más cuando se recibirán altos funcionarios de la vida pública gubernamental y cuerpo diplomático.

VEHÍCULOS: es necesario establecer cual será el desplazamiento y parqueo de los vehículos de los invitados generales y especiales.

ASEO: la limpieza es una las expresiones más exquisitas de cortesía.

ASCENSORES O GRADAS: se debe contemplar e informar previamente cual será el ascenso y descenso de las principales personalidades de nuestra actividad.

ORNAMENTACIÓN: determinar y elegir con discreción y tino los elementos para adomar o decorar el recinto.

SANIDAD: la cobertura sanitaria del acto, recepción o ceremonia, debe contar con un médico para prever cualquier tipo de percances.

RUTAS DE EVACUACIÓN: se debe estudiar todas las vías de entrada, salida y evacuación en caso de incendios, explosivos u otro tipo de emergencia.

SÍMBOLOS: se debe preparar cuidadosamente los detalles como banderas, escudos e himnos nacionales.

OTROS ELEMENTOS: se debe tomar en consideración algunos elementos diversos como lo son la religión particular de un invitado, si es necesario un intérprete, si algún invitado es diabético y algún gusto en particular.



c) **ACCIÓN:** consiste en llevar a cabo cada uno de los procedimientos planificados con la participación de los invitados y organización del personal de apoyo que se definió para el evento. Según Philip (1969: p. 163) el éxito de la acción no se mide por cuanto vamos hacer, sino de la manera en que esta acción armoniza con nuestros invitados y que tan bien se lleve a cabo.

- **En un acto protocolar para ejecutar buenas Acciones se debe tener en cuenta los siguientes elementos:**

PRENSA: los medios de comunicación juegan un papel muy importante en el éxito de la actividad, por lo que se les debe considerar un trato especial, brindándoles la información necesaria a través de boletines de prensa, un lugar específico para colocarse, el programa de la actividad y otros elementos que les puedan servir para conocer la finalidad del evento.

PERSONAL AUXILIAR: determinar y delegar cada una de las funciones del personal auxiliar, que puede ser desde un piloto, fotógrafo, edecanes, entre otros.

GRABACIÓN DE DISCURSOS Y CONFERENCIAS: debido a que cada evento es único tanto en su organización como en sus invitados, siempre se recomienda llevar un récord grabado para todo tipo de actividad.

MUSICALIZACIÓN: se debe seleccionar cuidadosamente la musicalización que puede ser ambiental o complementaria.

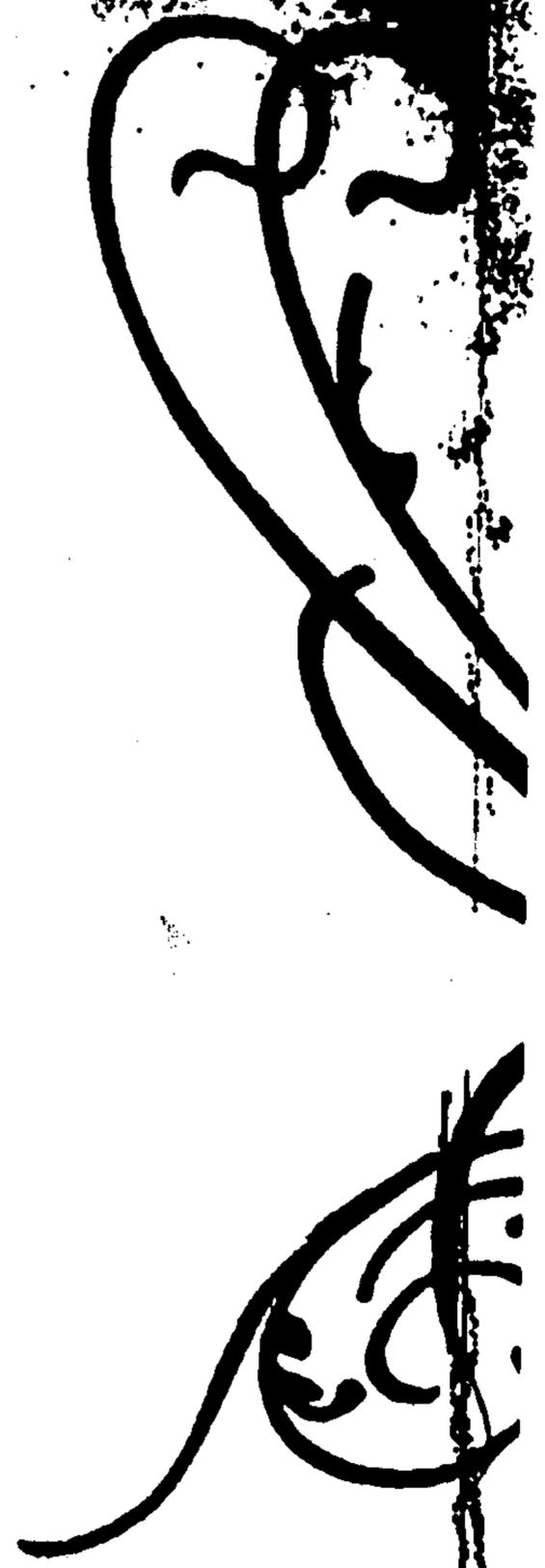
TRASLADOS: el anfitrión deberá contar con vehículos y personal para esta tarea.

PERSONAL QUE ATIENDA A LOS INVITADOS: se debe tomar en cuenta el servicio de catering (alimentos y mobiliario)



Capitolo II

II Ceremonial



CAPÍTULO II

EL CEREMONIAL

2.1 EL CEREMONIAL

Según el Diccionario Larousse el ceremonial es el acto solemne que se celebra de acuerdo con determinadas normas dictadas por la ley o la costumbre.

Es el conjunto de formalidades y ceremonias para la celebración de determinada solemnidad. Aplicado a las reglas, procedimientos que se han establecido a lo largo de los años. Otra definición más simple puede ser el conjunto de formalidades para los actos públicos y solemnes.

Otros investigadores como Larios (1992) definen al ceremonial como a lo actos o contactos personales que se realizan con determinado individuo.

2.2 DIFERENCIA ENTRE LOS TÉRMINOS PROTOCOLO EN EL CEREMONIAL

Las palabras Protocolo en el Ceremonial se usan como sinónimos, siendo su concepto más usual el de ser un conjunto de reglas para la etiqueta, cortesía y el trato de las misiones diplomáticas acreditadas en el país. Sin embargo existe una diferencia entre ambos términos. Según Lescure (1994: p. 130) "La palabra protocolo se refiere al aspecto normativo y a la codificación de cada país, de los reglamentos y las ordenanzas que gobiernan el ceremonial. Tiene por objeto reconocerle a cada individuo las prerrogativas, privilegios e inmunidades a los cuales tiene derecho". En cuanto a el ceremonial se refiere al aspecto funcional, es decir a la creación de un escenario y atmósfera apropiados para el desenvolvimiento de las relaciones específicas de los Estados soberanos.

2.3 ORÍGENES DEL CEREMONIAL

El ceremonial tiene antiguo uso en la historia de los pueblos, jamás ha perdido su valor. Primero como imprescindible elemento ordenador de la existencia social de las comunidades, por primitivas que fuesen y de la relación entre ellas, así como los progresivos lapsos desarrollo, hasta las más encumbradas monarquías, los estados republicanos más cultos, así como por la intercomunicación derivada de la plena vigencia de la comunidad internacional en el uso de un ceremonial.

Toda la teoría del ceremonial a través de los ámbitos palaciegos y los más altos niveles del mundo diplomático, se prolonga en la vida moderna como una parte valiosa de las relaciones públicas en todos los sectores. Ordenar los complejos procesos de la interrelación entre otras personas, hacer fácil la comunicación, crear el ámbito propicio

para que funcionarios públicos, empresarios ejecutivos, periodistas, hombres de los sindicatos, etc., puedan lograr trascender su tarea específica y tener acceso a la parte humana de las personas con quienes tengan interés de acercarse, constituyen mecanismos en los que el ceremonial se aplica a la vida social.

2.4 DIVISIONES O RAMAS DEL CEREMONIAL

Como lo cita María Luisa Véliz en su tesis "El ceremonial y su aplicación en la Comunicación Empresarial", existen varias ramas en las que se divide el ceremonial: social, privado, empresarial y público. A continuación se describe cada una de las ramas:

Ceremonial Social: es el que se aplica a las diferentes formas de interactuar, que ayudan al mejoramiento de las relaciones públicas y humanas en los individuos en una sociedad.

Ceremonial Privado: es el que se aplica a las normas y hábitos de comportamiento social como lo son: el vestido, el comer, hablar, etc.

Ceremonial Empresarial: es el que establece códigos de conducta de la propia organización de forma interna y externa.

Ceremonial Público: es el conjunto de reglas calificadas de 'rimbombantes' basadas en los usos diplomáticos que el Ministerio de Relaciones Exteriores de cada Estado adopta para la recepción de los representantes y altos dignatarios extranjeros y para los actos oficiales a que éstos son invitados a asistir. Estas reglas varían de acuerdo a las costumbres, tradiciones y cortesía y etiqueta de cada nación.

La mayoría de tratadistas según Larios (1992) dividen el ceremonial público en:

- Ceremonial de Estado
- Ceremonial de Cancillería
- Ceremonial de Audiencia
- Ceremonial Diplomático

CEREMONIAL DE ESTADO

Es también llamado Ceremonial de Corte o Ceremonial Extranjero, es el conjunto de reglas que se observan con relación a títulos y honores que se deben a los Jefes de Estado, precedencia de las familias reinantes (caso de monarquías) o a los miembros del gobierno, en las ceremonias de palacio, etc. Es decir que abarca los actos, celebraciones o instrumentos que se refieren a los más altos dignatarios extranjeros.

CEREMONIAL DE CANCELLERÍA

Llamado también Ceremonial Interno, es el que se ocupa de las formalidades que se deben observar en la redacción de la correspondencia oficial entre gobiernos, así como en las de los tratados, convenciones y otros actos e instrumentos derivados de las negociaciones diplomáticas. Algunos autores llaman al Ceremonial Interno simplemente "Protocolo" el cual sólo norma la comunicación escrita o la parte formal de los documentos diplomáticos.

- **Para el uso del Ceremonial de Cancillería o Ceremonial Interno se deben tomar en cuenta los siguientes elementos:**

Estilo Diplomático

El Estilo Diplomático es parte práctica del Ceremonial de Cancillería o Protocolo pues se refiere a términos y formas que rigen las comunicaciones diplomáticas escritas. Se entiende también por la actitud de respeto, moderación, prudencia y nitidez, que se observa a través de las reglas protocolarias para comunicarse con las autoridades, o en reuniones privadas y privados; pero también se refiere al llamado lenguaje diplomático.

Lenguaje Diplomático

La expresión "lenguaje diplomático" según Villatoro González (1990: p.93) se emplea indistintamente para designar dos cosas diferentes: es el idioma más frecuente entre diplomáticos y para referirse a las frases o vocablos técnicos que en el curso de los años ha pasado a formar parte de la comunicación diplomática.

Antiguamente fue el latín el idioma oficial y universalmente reconocido por las naciones civilizadas en su comunicación. Posteriormente, la influencia de los Borbones hizo que el idioma francés se adoptara en sustitución del latín. Sin embargo, a partir del Tratado de Versalles y de la participación más activa de los Estados Unidos en el escenario diplomático y de las relaciones internacionales, el idioma inglés pasó a tener un uso más frecuente en el lenguaje diplomático.

Comunicaciones Diplomáticas Escritas

Pueden ser de diversa naturaleza y van desde una simple tarjeta de visita o una invitación oficial hasta la conclusión de delicados tratados.

Se puede distinguir tres grandes grupos de comunicaciones diplomáticas escritas según Larios (1990: p87)

- La correspondencia oficial
- Los documentos de negociación
- Otras comunicaciones (invitaciones o tarjetas, etc.)

- a. **Correspondencia Oficial:** es de orden diplomático y requiere un ceremonioso respeto hacia los superiores, un tono cortés hacia los rangos inferiores y una escasa familiaridad entre funcionarios de igual jerarquía. Las normas protocolarias deben ser de fiel observancia para que aseguren el mantenimiento de una uniformidad en la correspondencia diplomática y ayuden a prevenir errores causen resentimientos y fricciones entre diplomáticos.
- **Relaciones y notas escritas:** las relaciones son verbales sin que de ello quede nada escrito. Pero en múltiples ocasiones es necesario dirigirse por escrito y a dicho efecto existen cuatro clases de escritos: nota firmada, nota verbal, el memorando y las declaraciones.
 - **Nota firmada:** es la más formal y solemne. Va firmada por el embajador y otro agente diplomático de alto rango. Se utiliza papel de notas, tamaño oficio y doble pliego, dejando márgenes de aproximadamente la tercera parte del ancho total.
 - **Nota verbal:** a pesar de su nombre es también escrita y no va firmada. La fecha se pone al final de la misma.
 - **El Memorando:** es un escrito más amplio, menos formal y tiene por objeto fijar con exactitud hechos controvertidos, dejando al final muy clara la posición del Estado acreditante.
 - **La Declaración:** generalmente es para medios de comunicación sin descartar que sea dirigida al Estado receptor. Se refiere a declaraciones, aclaraciones o rebatiendo alguna acusación o apreciación.
- b. **Documentos de Negociación:** pueden ser bilaterales o multilaterales. Los primeros son resultado de una negociación directa entre dos Estados; los segundos involucran el consenso de varias naciones y generalmente son resultado de conferencias internacionales o de reuniones multilaterales para tratar un asunto de interés general.
- c. **Otras comunicaciones:** esta comunicación se da de forma cordial, como desarrollo de las buenas relaciones amistosas entre diplomáticos y funcionarios del gobierno local como lo son las tarjetas personales utilizadas para hacer visitas, enviar un saludo o un mensaje en circunstancias determinadas.

CEREMONIAL DE AUDIENCIA

Antiguamente denominado así, por poseer una de las manifestaciones del ceremonial a través de la audiencia diplomática. Los principales casos de audiencia son los siguientes según Depreste (1949).

- Recepción de un Jefe de Estado que visita al país;
- Recepción de un Ministro de Relaciones Exteriores de un país que visita al Jefe de Estado de otro;
- Recepción para presentación de cartas credenciales;
- Recepción de algún miembro de una familia reinante;
- Recepción de alguna personalidad relevante de otro país, acompañada por el Jefe de Misión de ese país.

Siempre se concede a estas audiencias una gran importancia protocolaria y los diversos detalles del ceremonial se observan con especial cuidado; la solemnidad desplegada se deduce de la consideración y del aprecio que merece la persona recibida.

2.5 NORMAS PROTOCOLARES RELATIVAS A LA ACTIVIDAD DIPLOMÁTICA DE LA "A" A LA "Z"

Hasta el año 1815 no existía ningún orden en cuanto a jerarquías; como consecuencia del Congreso celebrado en Viena el 19 de marzo de 1815 se fijó un orden jerárquico basándose en la fecha que toman posesión de su cargo en cada una de las misiones diplomáticas. Con el objeto de evitar conflictos y asegurar el respeto que corresponde a cada representante, tanto diplomático como consular, se hace imperativo estructurar dentro del protocolo de cada país un orden jerárquico de precedencia oficial entre cada representante.

- a) Cuando a un acto asistan embajadores extranjeros, el ministro de relaciones exteriores, culto y decano del cuerpo diplomático tendrán precedencia sobre los demás ministros, salvo en casos especiales.
- b) Cuando embajadores extranjeros, del país, y ministros y secretarios de Estado participen de un banquete, compartan un mismo sector o utilicen butacas, se intercalarán los embajadores con los miembros del Poder Ejecutivo Nacional.
- c) Un ministro tendrá más precedencia que las restantes autoridades presentes en un acto, cuando por su naturaleza guarde relación de dependencia con su misión específica.
- d) Dentro de su jurisdicción un gobernador seguirá en ceremonias a las que concurra el Presidente de la Nación (esta tiene por objetivo evitar que representantes de mucha menor jerarquía ocupen el lugar de sus representados perturbando el orden lógico protocolar).
- e) La autoridad que representa el Presidente de la Nación en una ceremonia será la de más alta jerarquía presente en la misma y ocupará la derecha de la persona que presida el acto.
- f) La precedencia entre embajadores extranjeros la determina la fecha de presentación de sus cartas credenciales.
- g) La precedencia entre militares en actividad la determina el grado de antigüedad dentro del grado.

- h) La precedencia entre distintas armas o actos diplomáticos la determina la pertenencia del acto.
- i) Las misiones diplomáticas y las delegaciones o centro de información de organismos internacionales de alta jerarquía poseen el derecho de izar las insignias que los distingue, sin acompañar la del país local, no sólo en las efemérides particulares, sino también en las fechas nacionales del país.
- j) No es admisible que el pabellón nacional oficial esté a la izquierda del jefe de la institución, sino a la derecha.
- k) Las condecoraciones se llevan sobre la parte izquierda del pecho, pero jamás la bandera puede estar de ese lado.
- l) Cuando concurren ex-presidentes su precedencia está a continuación del cardenal.
- m) En actos con embajadores extranjeros se tiene en cuenta que ellos representan a su respectivo país y a la persona de su Presidente.
- n) Si en alguna visita a un establecimiento, una persona hace de guía y ésta puede iniciar la marcha, debe desviarse hacia la izquierda del que ocupa el lugar de honor, para no darle la espalda ni hacer que aparezca éste como marchando en segundo lugar.
- o) En los cortejos que marchan por una calle, plaza o lugar abierto, sea cual fuere el número de los integrantes de la primera fila frontal de los mismos, la persona de mayor jerarquía ocupa el centro.
- p) Para la confección de una mesa se asigna el centro al dueño de la casa en general, colocándolo en un plano el número cero, así como a su señora enfrente. El número uno es el invitado con mayor jerarquía, el dos su señora y se colocan el número uno a la derecha de la señora del dueño de la casa y el dos a la derecha del dueño de la casa. El tres a la izquierda de la señora del dueño de la casa y el cuatro a la izquierda del dueño de la casa, así sucesivamente.
- q) Es necesario formular planos de mesa, ya que es la mejor forma de orientar al invitado identificándole su lugar en la mesa.
- r) En un vehículo debe darse siempre la derecha a la persona de más jerarquía.
- s) Debe tratarse de que ni al subir ni bajar del vehículo, nadie pase, dentro del mismo, delante del otro pasajero, por la evidente incomodidad que esto significaría.
- t) En los reglamentos de ceremonial de aeronáutica se establece que en un avión el lugar de máxima preferencia es, la primera fila, el asiento que se encuentra junto a la ventanilla de la derecha en el sentido de vuelo. Sigue en importancia el que está situado a la izquierda de aquel y así se continúa hasta que el que está junto a la ventanilla izquierda, luego la precedencia sigue en la segunda fila. La autoridad de mayor categoría ascenderá en último y descenderá en primer lugar.
- u) Si hay una recepción seguida de un banquete, la entrada al comedor está encabezada por los dueños de casa acompañados por la persona de más jerarquía y siguiéndose el orden de precedencia.
- v) Los invitados a una comida o ceremonia, deben llegar 5 minutos antes de la hora señalada. Es incorrecto entrar al recinto cuando los comensales están a la mesa, o el acto iniciado.

- w) La servilleta, al fin de la comida, no se dobla sino que se deja al lado del plato tal cual está.
- x) En los edificios públicos, según acuerdo respectivo, no se permite fumar.
- y) Durante las comidas o ceremonias no deberán quitarse los sacos.
- z) Cuando estén invitados con sus señoras, si no les acompañarán lo deberán notificar con anticipación.

2.6 EL CEREMONIAL DIPLOMÁTICO

Es el conjunto de formas de cortesía empleadas entre los Estados, sus jefes y representantes, en las relaciones personales o escritas. El ceremonial diplomático tiene carácter universal.

Otros autores definen al ceremonial diplomático como el encargado de señalar las reglas que deben observarse en los actos oficiales y ceremoniales en los que participan los agentes diplomáticos como por ejemplo en la entrega de Cartas Credenciales (carta que se dirige al Jefe del Estado receptor comunicándole el nombramiento de la determinada persona aceptada como Embajador ante el Estado al que representa). Además se refiere a la precedencia u orden de colocación de los diplomáticos entre sí y entre éstos y los funcionarios de gobiernos. También regula los contactos de los agentes diplomáticos con las autoridades y altos dignatarios locales; las distinciones honoríficas de que son objetos dichos agentes y otras normas que puedan afectar las relaciones de los representantes diplomáticos.

2.7 ORÍGENES DEL CEREMONIAL DIPLOMÁTICO EN GUATEMALA

Los orígenes del ceremonial diplomático en Guatemala se derivan de los diferentes compromisos adquiridos por el Estado y las diferentes relaciones con aspectos de carácter diplomático, básicos para obtener los mejores resultados en un negocio o en la resolución de un conflicto; dada entonces su importancia, esta labor debió desenvolverse en procedimientos que proporcionaran un ambiente idóneo que se contemplan en el Ceremonial y el Protocolo.

La naturaleza misma de las relaciones entre estados, exige que exista cierta estandarización, uniformidad y ciertos principios y formas básicas de operar cualquier estado, estas normas están contenidas en los diferentes convenios internacionales que pasan a ser leyes internas de cada Estado que los ratifica. Dentro de esos convenios se puede mencionar la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas y Protocolos Facultativos de 1961, la Convención Relativa de Funcionarios Diplomáticos, la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de los Organismos Especializados y la Convención de Viena sobre los Tratados, así como la Convención de Viena sobre la Representación de los Estados y sus Relaciones con las Organizaciones Internacionales de Carácter Universal de 1975, ratificado por Guatemala donde reconoce la función cada vez más importante de la



diplomacia multilateral en las relaciones entre los Estados y las responsabilidades de las Naciones Unidas. En sus inicios las primeras nominaciones dentro de la recopilación de leyes realizada por el Despacho de Relaciones Exteriores en 1939, ya se había emitido el Decreto Número 2242 del Presidente de la República Jorge Ubico, donde se reconocía el carácter diplomático, en todas las jerarquías.

2.8 LEY DEL CEREMONIAL DIPLOMÁTICO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

La regulación del ceremonial diplomático en Guatemala, se encuentra regida por la ley ordinaria vigente que está contenida en el Decreto 86-73 del 4 de octubre de 1973, dicha ley regula entre otras cosas: las categorías diplomáticas, la llegada de los Jefes de Misión, la recepción de los Encargados de Negocios, la Presentación de las Credenciales, Visitas Protocolares, Audiencias, Misiones Especiales, Precedencia Diplomática, Orden de Precedencia, transmisión de mando del Presidente de la República, toma de posesión del Ministro y Viceministro de Relaciones Exteriores, las relaciones del Cuerpo Diplomático con las autoridades nacionales, Visitas de Jefes de Estado y altas personalidades, funciones de expertos y organismos internacionales, inmunidades y privilegios, tratamiento hacia los Agentes Diplomáticos, Franquicias, honras fúnebres y la Dirección de Protocolo, entre otras.

Según investigaciones realizadas por la Comisión de Apoyo Técnico Legislativo del Congreso de la República, en la actualidad dicha ley aún debe ser analizada, en algunos de sus artículos. Entre las reformas más recientes se encuentran la reforma al Decreto 87-93 de la Ley del Ceremonial Diplomático a través del Decreto No. 34-93 del 5 de agosto de 1993, al Artículo 3, donde indica que un agente diplomático y los miembros de su familia no podrán ejercer en Guatemala actividades profesionales, comerciales o de cualquier índole lucrativa.

En octubre de 1998 se presentó una iniciativa de Ley que contiene Reformas al Decreto Ley del Servicio Diplomático, presentada por la diputada ponente Jazmín de la Vega, donde justifica la necesidad de eliminar la discriminación actualmente existente que contiene tratamiento distinto a la persona que ejerce el cargo diplomático, dependiendo del sexo de la persona que ejerza el cargo, siendo desventajoso y desvalorizante para la mujer que ejerce un cargo diplomático, dicha reforma pretende la igualdad jurídica para la mujer, en la actualidad esta propuesta no ha sido aceptada, por lo que se considera que en el ámbito legislativa la actividad diplomática se regirá por distintos cambios en su legislación. (Congreso de la República, Departamento Técnico Legislativo, Control de Registro de Iniciativas, 1998).

2.9 TRATAMIENTOS DE LA DIPLOMACIA Y ORDEN CIVIL

- Tratamiento de Orden Civil

Tratamiento es la manera correcta que han de tener para dirigirse a los miembros de las instituciones. La decisión de pasar del tratamiento de utilizar el apellido de una persona a usar su nombre de pila dependerá de quién tenga mayor jerarquía.

En el primer contacto comercial con otra persona será incorrecto usar el nombre de pila. Lo correcto es dar el mismo tratamiento recíprocamente, las excepciones están dada por: a) cuando exista gran diferencia de edad; b) cuando el dependiente pida que lo llamen por su nombre de pila; c) cuando la relación entre el jefe y subordinado sea informal; sin embargo delante de terceros se volverá al tratamiento formal clásico, que hace la imagen corporativa.

- Tratamiento para Funcionarios Nacionales

Las formas de tratamiento que corresponden a las personas ya sean individualmente, por su categoría o por su rango, son diferentes en cada caso. El tratamiento se rige según la precedencia, en Guatemala en la Ley del Ceremonial Diplomático el orden de precedencia para altos funcionarios nacionales civiles y militares, se rige en su capítulo XI, artículo 38 como:

Presidente de la República
Vicepresidente de la República
Presidente del Organismo Legislativo
Presidente del Organismo Judicial
Vicepresidentes del Congreso de la República
Ministros de Estado
Secretario General de la Presidencia
Secretario Privado de la Presidencia
Secretarios del Congreso de la República
Presidentes de la Comisión del Organismo Legislativo
Procurador General de la Nación y Jefe del Ministerio Público
Diputados
Consejeros de Estado
Jefes del Estado Mayor del Ejército
Magistrados de la Corte Suprema de Justicia
Viceministros de Estado
Secretario de Relaciones Públicas y otros Secretarios de la Presidencia
Jefe del Estado Mayor Presidencial
Gobernador Departamental
Alcalde Municipal
Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala
Directores Generales
Jefes y Oficiales del Ejército
Comisiones Oficiales
Comisiones Particulares

A continuación se describe el tratamiento oral o escrito en diferentes órdenes:

1. EXCELENCIA:

- Excelencia o Vuestra Excelencia.
- Excelentísimo señor (vuecencia)+ Nombre

Señoría Ilustrísima:

- Señoría Ilustrísima o Vuestra Ilustrísima + Cargo.
- Ilustrísimo Señor. Don + Título o nombre propio.

2. SEÑORÍA:

- Su señoría o vuestra señoría + cargo.
- Señor o Ilustre Señor + Título o nombre.
- Abreviadamente Sr. D... Usía
- Se debe decir "Ilustre Señor".
- Se debe tener en cuenta como especial el de: Muy Ilustre Señor, que es una variante de Señoría.

3. TRATAMIENTO A PERSONAS DE LA REALEZA:

A REYES:

- Majestad: Se le puede agregar Real o Imperial.
- "Alteza", es el tratamiento al heredero de la Corona.
- "Vuestra Alteza Reverendísima", a una dignidad eclesiástica de Sangre Real, cuando ocupa un alto cargo en la iglesia.

4. TRATAMIENTO A PERSONAS CON TÍTULO NOBILIARIO

Excelencia:

- A todos aquellos que posean un título nobiliario muy antiguo y sus primogénitos.

Señoría

- A los Marqueses, Condes, Comendadores Mayores de las Ordenes de Santiago, Calatrava y Alcántara.
- A los Claveros de dichas tres órdenes.
- A los Priors y Bailos de la Orden de la San Juan.
- A los priores de las Ordenes de Uclés, San Marcos de León y de Santiago, durante el tiempo de sus oficios.

5. TÍTULOS POR ORDEN DE CATEGORÍA

1. Duque
2. Marqués
3. Conde
4. Vizconde
5. Barón
6. Señor

6. TRATAMIENTO A DIGNIDADES ECLESIAÍSTICAS

El Papa:

- Santidad, Santo Padre, Vuestra Beatitud.

Cardenales:

- Eminencia, Eminentísimo Señor

Arzobispos:

- Excelencia.

Obispos:

- Ilustrísima.

Canónigos:

- Señoría

Párrocos:

- Reverendo Señor

7. TRATAMIENTOS EN EL ORDEN CIVIL LA DIPLOMACIA

Embajadores y Ministros Plenipotenciarios de la 1ª y 2ª clase:

- Excelencia:

Ministros Plenipotenciarios de 3ª. Clase y Consejeros:

- Señoría Ilustrísima.

Secretarios de Embajada de 1ª y 2ª clase:

- Señoría.

Diplomáticos que ejercen en el extranjero:

- Excelencia.

Embajadores Extranjeros en nuestro País en funciones:

- Excelencia.

El Nuncio de S. Santidad:

- Excelencia.

El nuncio de S. Santidad (en países católicos):

- Reverendísima.

Consejeros y agregados de las Embajadas:

- Señor.

Consejeros y agregados de las nunciaturas:

- Reverendo Señor.

8. TRATAMIENTOS EN EL ORDEN CIVIL Y ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL

Rectores de Universidad:

- Magnífico y Excelencia.

Vicerrectores:

- Excelentísimo.

9. Tratamientos en Orden Civil de los Miembros del Ejército

Oficiales Generales:

- Excelencia.

Coroneles y Capitanes:

- Señoría.

Los restantes miembros de las fuerzas armadas:

Usted.

Con relación a tratamientos a que dan derecho las condecoraciones se establecen otros nombres.

2.10 DESARROLLO DE EVENTOS

Se toma como evento toda aquella actividad que normalmente se trata de un homenaje a una persona en particular, a un grupo de personas, a una institución o a un alto representante de un país determinado, en función a este objetivo el evento debe ir orientado.

A continuación se describen algunas reglas que se deben tomar en cuenta para el desarrollo de los eventos:

- En la selección del menú debe consultarse a la Embajada del país del homenajeado (si es una personalidad extranjera) sobre sus preferencias personales – carnes,

pescado, crustáceos, aves y otros- y, de la misma manera, respecto de eventuales restricciones alimenticias que pueden existir, en virtud de orden médica, religión o dieta. Con base a esta información se procede a la escogencia del menú.

- Se debe ocupar a un calígrafo para la elaboración del menú. En caso contrario, puede imprimirse. El lugar del menú en la mesa es al lado derecho de cada plato.
- El servicio deberá ser a la francesa (se sirve por la izquierda de la persona y se retira por su derecha). Dependiendo de la naturaleza del plato o de las costumbres locales, el maestro sirve a la persona o ésta se sirve ella misma.
- La colocación de los platos, cubiertos y copas en cada uno de los lugares de la mesa, no se debe constituir en una amenaza a su inteligencia. Por el contrario, se trata de ayudar al invitado, que no tiene obligación de ser un experto en el asunto, a seguir el procedimiento que le parezca más natural e intuitivo. Deberá recordarse la regla "de afuera hacia adentro", o sea el primer tenedor de la izquierda como el primer cuchillo de la derecha, son utilizados para la "entrada", mientras que los siguientes – en su orden – serán utilizados conforme fueren llegando los demás platos. En la parte superior del plato, se encuentran los cubiertos destinados al postre.
- El mismo raciocinio desarrollado para los cubiertos, es para las copias, comenzando de la derecha hacia la izquierda, la primera copa es para el vino blanco, para la "entrada", la segunda para el vino tinto, para el plato principal (si se tratase de carne, ave o cacería), y la tercera será para el agua entre los dos últimos, podrá encontrarse una copa más, destinada al Champagne que deberá servirse únicamente a la hora del postre, pues se destina a un brindis final.
- Las servilletas, deberá colocarse en el extremo derecho y el plato de pan al alcance de la mano izquierda.
- Tarjeta de asignación de asientos se empleará frecuentemente colocada en las mesas para almuerzos o cenas formales o informales, para sustituir convenientemente los asientos entre los invitados sin confusión y de acuerdo al protocolo. Las tarjetas son confeccionadas de un papel plano y fuerte, blanco o color crema con ribetes de oro o plata de la forma siguiente:
 - A. EL tamaño de las tarjetas son de 1 por 2 pulgadas o de (2) a (3) pulgadas de tamaño. La bandera del país, o el escudo nacional, debe ser grabado o estampada en el centro superior o en la parte más alta de la esquina izquierda de la tarjeta.
 - B. Las tarjetas son colocadas encima de la servilleta sobre el plato, o colocada en la mesa más arriba del plato.

- 
- C. Las tarjetas que son para doblarse son de (3) por (3) pulgadas en tamaño y son dobladas en la mitad con el nombre escrito en la parte más baja después de la mitad de la tarjeta.
 - D. Los nombres deben ser escritos a mano sobre la tarjeta en tinta negra o azul oscura. Para ocasiones formales los nombres deben ser escritos con plumilla: Ejemplo "Señor Vicepresidente del Congreso", en ocasiones informales los nombres consecuentemente usados ejemplo, "Nombre".
 - E. EL menú escrito en tarjetas debe ser usado en cenas oficiales en ocasiones públicas o de Estado y ocasionalmente en el hogar en una cena muy formal, un emblema o escudo de armas del Ejército debe ser grabado en la parte superior central de la tarjeta, y en un papel grueso blanco o crema. Una bandera o emblema de un funcionario importante es costumbre usarlo cuando se trate de éstas personalidades. La tarjeta para menú es de (4) por (6) pulgadas con un borde plateado o dorado y es colocada acostada o parada sobre la mesa, arriba del plato y de frente al comensal, en comidas no muy formales se puede colocar un menú por cada tres invitados. Los aperitivos, el pan, condimento, dulce de café no son escritos en el menú como se acostumbra en los hoteles. Deben ser impresos en relieve pues son considerados recuerdos especialmente para aquellos eventos de inauguración o en honor a una personalidad extranjera que se encuentra en una visita oficial.
 - F. Las mesas para negociar y firmar acuerdos se emplearan cuando se necesario llevar a cabo este tipo de eventos ya sean estos son de carácter publico o a puerta cerrada.
 - G. Cuando en el evento a ejecutarse la comunicación es en idiomas diferentes se debe tener en cuenta la presencia de traductores de acuerdo a la cantidad de personas a exponer.
 - H. Cuando se ejecuta una interpretación simultánea se debe tener en cuenta los tiempos necesarios para que el traductor pueda concluir la idea expresada debiendo coordinar el equipo necesario para mejorar la audición.
 - I. En la mesa y su adorno se debe colocar un mantel blanco de tela fina, sobre la cual hay que poner floreros discretamente diseñados.
 - J. Las flores no deben ser de gran tamaño para que no estorben la vista a los convidados.
 - K. Cuando los invitados sean más de ocho o diez, hay que ponerles tarjetas con sus nombres en los sitios que han de ocupar, para que no se presenten confusiones a última hora.

- 
- L. Cuando se de lugar a un evento se deberán seguir las normas siguientes en la precedencia en la mesa:

SITUACIÓN ACEPTADA COMUNMENTE

(A la derecha de la Anfitriona)

1. Anfitriona.
2. Invitado de honor o caballero de mayor representación.
3. Esposa de 8, o dama que sigue en importancia a 5.
4. Caballero que sigue en importancia a 8.
5. Esposa de 10, o dama que sigue en importancia a 7.
6. Dueño de la casa.
7. Esposa de 2, o dama de mayor representación.
8. Caballero que sigue en importancia a 10.
9. Esposa de 4, o dama que sigue en importancia de 3.
10. Caballero segundo en importancia.

CUANDO NO HAY MESA REDONDA Y LA COMIDA ES UN HONOR DE DETERMINADA PERSONA

1. Dueño o dueña de la casa.
2. Invitado de honor.
3. Esposa de 10, o dama que sigue en importancia a 11.
4. Caballero que sigue en importancia a 10.
5. Esposa de 8 o dama que sigue en importancia de 9.
6. Caballero que sigue en importancia a 8.
7. Dama que sigue en importancia a 5.
8. Caballero que sigue en importancia a 4.
9. Esposa de 4, o dama que sigue en importancia a 3.
10. Caballero de mayor representación después de 2.
11. Esposa de 2, o dama de mayor representación.

CUANDO HAY MESA REDONDA Y LA COMIDA ES EN HONOR DE DETERMINADA PERSONA

1. Anfitriona.
 2. Invitado de honor.
 3. Esposa de 8, o dama de mayor representación.
 4. Caballero que sigue en importancia a 8.
 5. Dama que sigue en importancia a 7.
 6. Caballero que sigue en importancia a 4.
 7. Esposa del invitado de honor o dama que sigue en importancia a 3.
 8. Caballero según en importancia.
- 
- 

CUANDO PRESIDE LA MESA EL ANFITRIÓN Y NO HAY INVITADOS DE HONOR

1. Anfitrión.
2. Esposa de 11, o dama de mayor importancia.
3. Caballero que sigue en importancia a 11.
4. Esposa de 9, o dama que sigue en importancia a 10.
5. Caballero que sigue en importancia a 9.
6. Dama que sigue en importancia a 8.
7. Caballero que sigue en importancia a 5.
8. Esposa de 5, o dama que sigue en importancia a 4.
9. Caballero que sigue en importancia a 3.
10. Esposa de 3, o dama que sigue en importancia a 2.
11. Caballero de mayor importancia.

CUANDO LA MESA ES REDONDA Y PRESIDE EL DUEÑO DE LA CASA

1. Anfitrión.
2. Dama de mayor representación.
3. Esposo de 8, o caballero de mayor importancia.
4. Dama que sigue en importancia a 8.
5. Caballero que sigue en importancia a 7.
6. Dama que sigue en importancia a 4.
7. Esposo de 2, o caballero que sigue en importancia a 3.
8. Dama que sigue en importancia a 2.

CUANDO PRESIDE LA ANFITRIONA Y NO HAY INVITADOS DE HONOR

1. Anfitriona.
2. Caballero de mayor representación.
3. Esposa de 10, o dama que sigue en importancia a 11.
4. Caballero que sigue en importancia a 10.
5. Esposa de 8, o dama que sigue en importancia a 9.
6. Caballero que sigue en importancia a 8.
7. Dama que sigue en importancia a 5.
8. Caballero que sigue en importancia a 4.
9. Esposa de 4, o dama que sigue en importancia a 3.
10. Caballero que sigue en importancia a 2.
11. Esposa de 2, o dama de mayor representación.

CUANDO LA MESA ES REDONDA Y PRESIDE LA ANFITRIONA

1. Anfitriona.
2. Caballero de mayor representación.
3. Esposa de 8, o dama de mayor importancia.
4. Caballero que sigue en importancia a 8.
5. Dama que sigue en importancia a 7.
6. Caballero que sigue en importancia a 4.

7. Esposa de 2, o dama que sigue en importancia a 3.
8. Caballero que sigue en importancia a 2.

COLOCACIÓN EN MESA DE BANQUETES

Invitado de honor.

Caballero de mayor representación a la derecha.

A su izquierda el que le sigue en importancia, y así sucesivamente, cuando concurren únicamente caballeros al convite.

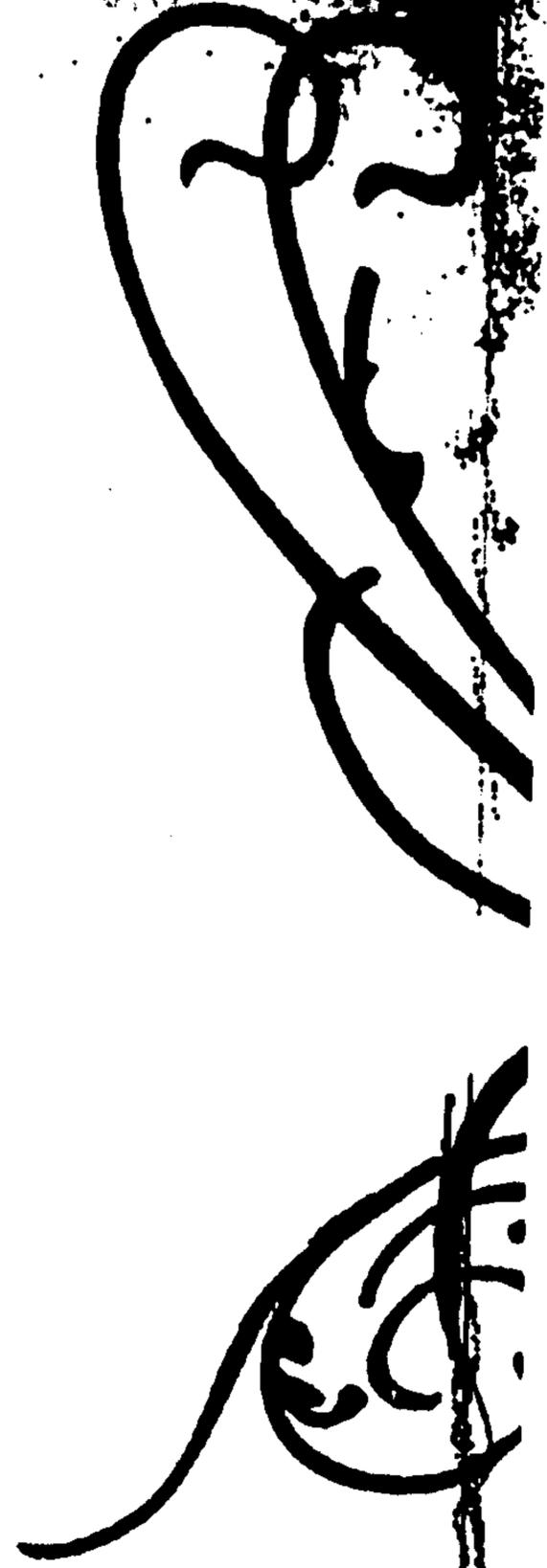
En los banquetes, los lugares van perdiendo importancia conforme se van alejando del sitio de honor. Cuando concurren damas, la más importante ocupa el (2), la que le sigue el (3); el número 4 lo ocupa el caballero de mayor importancia, o el esposo de la (3), el número 5 lo ocupa el esposo de la (2) o el caballero que sigue en importancia al que ocupa el lugar (4); y así sucesivamente, alternando las damas con los caballeros, según el orden de precedencia de los esposos respectivos de aquellas.

CUANDO SE OFRECE UNA COMIDA A UN SECRETARIO DE ESTADO DEL PRESIDENTE

1. Secretario de Estado.
2. Esposa de 9, o dama de mayor importancia.
3. Caballero que sigue en importancia a 7.
4. Esposa de 11, o dama que sigue en importancia a 6.
5. Caballero que sigue en importancia a 11.
6. Esposa de 13 o dama que sigue en importancia a 10.
7. Caballero que sigue en importancia a 9.
8. Esposa del secretario de Estado.
9. Caballero que sigue en importancia al secretario de Estado.
10. Esposa de 3, o dama que sigue en importancia a 14.
11. Caballero que sigue en importancia a 13.
12. Esposa de 5, o dama que sigue en importancia a 4.
13. Caballero que sigue en importancia a 3.
14. Esposa de 7, o dama que sigue en importancia a 2.



Capitolo III
De
Diplomacia





APÍTULO III

LA DIPLOMACIA

3.1 LA DIPLOMACIA

Es el conjunto de actividades relativas a la acción política de los Estados en sus relaciones con los demás. Este término proviene del griego *diplomata* (en latín *diplóma*) que significa "escrito doblado", equivalente a una carta, era un documento que emanaba del soberano y que confiaba privilegios, se entregaba "plegado". Entre los romanos "diploma" era una recomendación oficial para los funcionarios que dirigían una provincia con poderes especiales. En la antigua Grecia *las diplomatas* eran instrucciones escritas en tablillas enceradas y dobladas que se entregaban a los enviados en misiones especiales. En resumen el diploma equivalía a "credencial". La persona que portaba un diploma era un "diplomático".

Según Martínez y Amador (2000) desde el punto de vista técnico debe entenderse por Diplomacia a la formulación y ejecución de la acción exterior de una Estado realizada por medios pacíficos, así como los órganos encargados de ellas. La Diplomacia así definida adopta dos grandes formas de expresión: bilateral y multilateral.

De acuerdo al Diccionario Diplomático Iberoamericano la diplomacia bilateral y multilateral es:

- **DIPLOMACIA BILATERAL:** forma de expresión de la Diplomacia referida exclusivamente a las relaciones entre dos Estados. Puede adoptar tanto carácter permanente como temporal; la primera se realiza a través de Misiones Diplomáticas abiertas de carácter permanente, mientras que la segunda se lleva a cabo a través de Misiones Especiales, es decir por Delegaciones.
- **DIPLOMACIA MULTILATERAL:** forma de expresión de la Diplomacia referida, por contraposición a la Diplomacia Bilateral, a las relaciones entre más de dos Estados. Puede adoptar tanto carácter permanente como temporal; la primera es la forma de actividad diplomática realizada por medio y a través de las Organizaciones Internacionales, mientras que la segunda se lleva a cabo a través de Conferencias Internacionales.

3.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Como expresión de la actividad política exterior la diplomacia tiene una larga historia. En las comunidades primitivas se dieron muestras del desarrollo de las relaciones entre grupos. Posteriormente, éstos se llamaron ciudades-estado, reinos o imperios, quienes

fueron regulando relaciones entre sí, formas de confrontar la guerra en sus intereses de conquista, de acordar la paz y de establecer alianzas políticas o comerciales con sus vecinos. Dichas acciones se llevaron a cabo con formas primitivas de política exterior y a través de métodos diplomáticos se enviaban embajadores (*heraldos, legati*) y se intercambiaban documentos y firmaban acuerdos.

En los Estados teocrático-militares cuya base económica era la esclavitud, la diplomacia respondía a intereses de conquista de territorios, esclavos y mercados, así como a la consolidación de alianzas militares que les permitían fortalecer sus políticas ofensivas y defensivas. A esta etapa pertenecieron los reinos de Egipto, Persia, Babilonia. Un ejemplo de estas alianzas fue la de Ramsés II y el Rey de los Hititas, Hatussil III (año 1260 a.C.) es el documento que existe. Dicho documento fue redactado en los idiomas de los firmantes y fue fundamento para futuros acuerdos de reinos orientales, así como de Roma y Grecia.

Es en Grecia donde la diplomacia antigua alcanzó su mayor esplendor, dado el grado de evolución política a la cual llegó el pueblo heleno. Durante la Edad Media, se comenzó a practicar la diplomacia en forma más organizada y moderna, considerándose un arte. Las embajadas permanentes se establecieron en Italia en el siglo XV y el servicio diplomático logra gran desarrollo en las ciudades italianas de la época.

La jerarquía diplomática, la correspondencia y el ceremonial diplomático, se establecen con formalidad en el período correspondiente a la consolidación de las monarquías absolutas (XVI-XVIII). Maquiavelo, figura prominente de la Diplomacia de este período, ejerció gran influencia en el mundo diplomático con su razón de Estado "*raison d'état*", por encima de cualquier otra premisa moral o política. Se promovió una diplomacia de intriga y espionaje. Se utilizaron normas diplomáticas comunes y el idioma francés se convirtió en lengua diplomática oficial.

Un hecho histórico es la Revolución Francesa (1789) en la cual se logran innovaciones en el campo diplomático por parte de la burguesía triunfante. Años más tarde, las relaciones internacionales evolucionaron considerablemente desde entonces y luego de la Primera Guerra Mundial quedó en claro la necesidad de una diplomacia abierta, en la que participaron todos los miembros de la comunidad internacional. Es por ello que la diplomacia se considera parte integral de la estructura de un Estado. Según Lescure y Vizor (1999: p. 99)

TÉRMINOS UTILIZADOS EN LA DIPLOMACIA

ACCIÓN DIPLOMÁTICA: es el conjunto de actos que se llevan a cabo no solamente el jefe de misión, sino todo el conjunto de personas que componen la misión diplomática en el Estado receptor. Dichas actividades las llevan a cabo dentro del marco real de respeto mutuo en condiciones de igualdad; y dentro del marco formal del estilo diplomático y del ceremonial diplomático.

AGENTE DIPLOMÁTICO: es un profesional ejecutor de la política exterior de un Estado, que tiene a bien dignificar la imagen de éste ante la faz del mundo y que debe propiciar acciones que le permitan realizar actos conjuntos con los demás sujetos de derecho internacional en pro del mejoramiento de las relaciones internacionales y la paz en el mundo.

LA FUNCIÓN DE LA DIPLOMACIA: Según Nicolson (1950) la diplomacia consiste en el manejo de las relaciones entre los estados independientes mediante el proceso de negociación. El diplomático profesional es el servidor de la autoridad soberana de un propio país.

3.3 CLASIFICACIONES DE LAS MISIONES DIPLOMÁTICAS

La Misión: es un término genérico para designar todo tipo de representación oficial que un Estado envía al exterior. Se distingue entre Misiones Permanentes y Misiones Temporales, por un lado, según la duración y Misiones Multilaterales, por otro, según que se envíen a otro Estado.

Las Misiones Diplomáticas: son las Embajadas o Legaciones.

La Embajada: es la misión diplomática de mayor rango e importancia. Se suele acreditar embajadas en los Estados con los cuales se mantiene relaciones diplomáticas y los jefes de ésta se les reconocen con el título de embajadores.

La Legación: es una misión diplomática con un rango inferior con respecto a la embajada y el jefe de ella suele ser un ministro o un ministro residente. Además de las misiones existen las Nunciaturas, las Internunciaturas, los Altos Comisionados, las Delegaciones Permanentes y las misiones ante organismos internacionales.

La Nunciatura: es una misión diplomática que representa a la Santa Sede y cuyo jefe es un Nuncio enviado directamente por el Papa, quién ejerce funciones como superior eclesiástico de las autoridades del Estado receptor.

La Internunciatura: le corresponde a la Legación en el caso de la Embajada, es una misión de menor rango que la Nunciatura, está dirigida por un Internuncio, y especialmente se dirige a los Estados que no tienen Nunciaturas y sus funciones son las mismas.

Misión Paradiplomática: se trata de representaciones de sujetos a los que no se reconoce el derecho de legación, es decir porque las relaciones mantenidas aconsejan no acudir a la figura de la Misión Clásica o porque el Estado que las crea intenta atribuirles categorías peculiares y diferenciadas. Ejemplo las Oficinas de Información que algunas Organizaciones Internacionales abren sea en los Estados miembros o en terceros Estados.

Los Altos Comisionados: están a cargo de una cierta clase de misión diplomática que intercambian ciertos Estados, cuyas relaciones son muy particulares, éstos gozan de los privilegios de un Embajador.

Delegaciones Permanentes: son las misiones que envía un Estado ante un organismo internacional, en muchos casos las embajadas cumplen las funciones de delegados permanentes ante un organismo internacional.

Ministro Consejero: es el agente diplomático que ocupa en una Misión Diplomática el puesto inmediatamente siguiente al Jefe de Misión y asume funciones de Encargado de Negocios a.i. cuando es necesario. Usualmente el Ministro Consejero es el Jefe de Cancillería en materia de personal y organizativa.

Ministro Encargado de los Asuntos: con categoría personal de Ministro Plenipotenciario que en una Embajada y dependencia directa del Jefe de Misión, se ocupa de determinados asuntos culturales, comerciales y consulares.

Ministro Plenipotenciario: es una categoría personal dentro de la carrera Diplomática inmediatamente inferior a la de Embajador y superior a la de Consejero de Embajada .

3.4 ATRIBUCIONES DE LOS ENCARGADOS DE UNA MISIÓN DIPLOMÁTICA

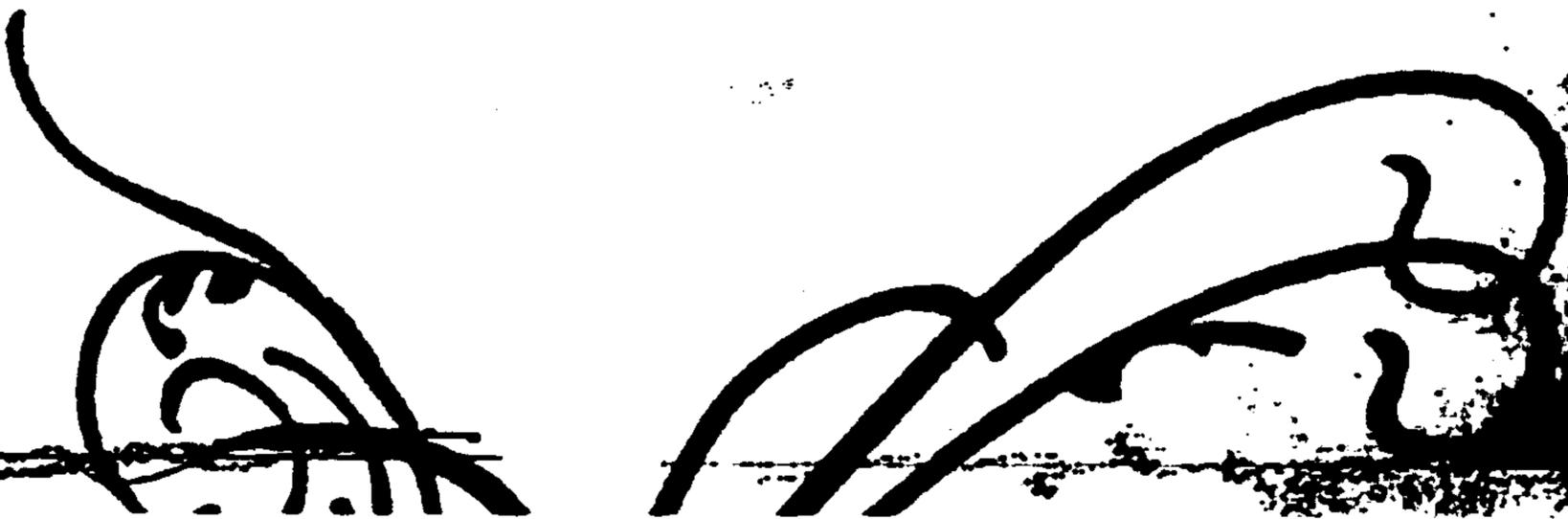
Entre algunas atribuciones de los encargados de una Misión Diplomática se puede mencionar:

- a) Asegurar la representación del Estado que envía ante la Organización.
- b) Mantener el enlace entre el Estado que envía y la Organización.
- c) Celebrar negociaciones con la Organización y dentro del marco de ella.
- d) Enterarse de las actividades realizadas en la Organización e informar sobre ellos al gobierno del Estado que envía.
- e) Asegurar la participación del Estado que envía en las actividades de la Organización.
- f) Proteger los intereses del Estado que envía ante la Organización.
- g) Fomentar la realización de los propósitos y principios de la Organización cooperando con ella y dentro del marco de ella.
- h) Asegurar la representación del Estado que envía y salvaguardar sus intereses ante la Organización y mantener el enlace con ella.
- i) Enterarse de las actividades realizadas en la Organización e informar sobre ello al gobierno del Estado que envía.
- j) Acreditarse en el país representante.
- k) Recepción y presentación de las cartas credenciales



Capítulo 10

Protocolo aplicado en el
Ceremonial Diplomático



APÍTULO IV

PROTOCOLO APLICADO EN EL CEREMONIAL DIPLOMÁTICO

4.1 APLICACIÓN DEL PROTOCOLO EN UN CEREMONIAL DIPLOMÁTICO

Como anteriormente se había mencionado el ceremonial diplomático, se ocupa de señalar las reglas que deben observarse en los actos y ceremonias en los que participan los agentes diplomáticos, como lo es la presentación de Cartas Credenciales, que son dirigidas al Jefe de Estado receptor, en donde se le comunica el nombramiento de determinada persona.

Según Martínez y Amador (2000: p.28) la redacción de las Cartas Credenciales es extraordinariamente protocolaria-y varía de un país a otro. Contiene en esencia, el nombre y títulos de la persona designada, el reconocimiento de sus cualidades para desempeñar el cargo, y el ruego de que se le tenga por legítimo representante del Estado acreditante. Las Cartas Credenciales deben ser entregadas por el Embajador al Jefe de Estado destinatario, en una ceremonia (Presentación de Credenciales), cuya solemnidad varía de un país a otros. En unos casos hay un intercambio de discursos con este motivo, en otros, una breve entrevista personal.

4.1.1 PRESENTACIÓN DE CARTAS CREDENCIALES EN GUATEMALA

ASAMBLEA:

- A) A la hora indicada, el Jefe de Protocolo de la Presidencia acude al Salón de Recepciones del Palacio Nacional de la Cultura e invita al Ministro de Relaciones Exteriores a proceder al Despacho Presidencial para acompañar al Presidente de la República al Salón del Ceremonial.
- B) El Presidente llega al Salón del Ceremonial y se coloca en su lugar. A su izquierda se coloca el Ministro de Relaciones Exteriores y a su derecha, el Jefe de Protocolo de la Presidencia. Estos dos últimos se colocan un paso atrás del Presidente. (Ver diagrama 1)

Diagrama 1:

Ministro de Relaciones Exteriores

Jefe de Protocolo
De la Presidencia

Presidente

CEREMONIA DE PRESENTACIÓN:

- C) En ese momento, el Embajador designado sale del Salón de Recepciones junto con su comitiva y (ver diagrama 2) procede al Salón del Ceremonial en formación de triángulo.

Diagrama 2:

(1) Embajador designado

Edecán Militar (3)

(2) Director General del Protocolo
Ministerio de Relaciones Exteriores

Director del Ceremonial (4)
Ministerio de Relaciones Exteriores

Funcionarios de la Embajada (5)...

- D) El Embajador designado toma su lugar en la primera fila. El Edecán Militar se coloca unos centímetros atrás de él y, a la derecha de éste, se coloca el Director General del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores. Detrás de ellos, en una línea horizontal, se colocan los miembros de la comitiva del Embajador designado. El funcionario de mayor rango se coloca en el extremo derecho de la línea y le siguen a la izquierda el resto de los funcionarios, en orden de precedencia descendente.



El Director del Ceremonial toma su lugar en el flanco izquierdo de la línea que forma la comitiva. El Subdirector de Protocolo de la Presidencia tiene la responsabilidad de cuidar que la comitiva mantenga la formación triangular.

- E) En la entrada al Salón de Ceremonias, en este caso el Salón de Recepciones del Palacio Nacional de la Cultura, antes de llegar a la columna de la Guardia de Honor, el Embajador designado y su comitiva hacen un alto y una leve inclinación de la cabeza en señal de respeto al Presidente.
- F) Desde ese punto, avanzan hacia el Presidente y se detienen hasta tomar sus posiciones en el segundo punto, conservando la misma posición en la que avanzaron desde el Salón de Recepciones e inclinan la cabeza.
- G) El Director General de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores presenta al Embajador designado al Presidente con la siguiente fórmula:

"Señor Presidente, tengo el honor de presentar al Excelentísimo (a) Señor(a) Nombre del Embajador designado; Embajador(a) Extraordinario(a) y Plenipotenciario (a) Nombre del país del Embajador designado, ante la República de Guatemala".

- H) El Embajador designado pronuncia algunas palabras (no el discurso completo, únicamente algunas frases).
- I) A continuación, da tres pasos hacia delante (punto C) y entrega al Presidente sus Cartas Credenciales y las de Retiro de su antecesor y el texto original del discurso de presentación.
- J) El Presidente pronuncia unas palabras y saluda de mano al Embajador.

"Excelencia, sea muy bienvenido(a) a nuestro país como nuevo(a) Embajador(a) en Guatemala. Espero tener la oportunidad de trabajar de cerca con Vuestra Excelencia en los asuntos de interés de nuestros dos países."

FIN DE LA CEREMONIA / PRESENTACIÓN DEL PERSONAL DIPLOMÁTICO:

- K) El Embajador solicita autorización para presentar al Presidente a los miembros de su comitiva.
- L) Una vez concedida la autorización, el Embajador se coloca a la izquierda del Presidente (punto C), y presenta a cada uno de los miembros del personal diplomático, quienes dan un paso hacia delante, acercándose cada uno al Presidente por el lado izquierdo de éste. Avanzan frente al Presidente, le dan la mano y retoman su posición original (el funcionario de mayor rango encabeza la línea).

SALIDA DEL EMBAJADOR:

- M) El Jefe de Protocolo de la Presidencia acompaña al Embajador a su salida del Salón y a lo largo de la valla de la Guardia de Honor. El resto de la comitiva sigue al Embajador.
- N) Al llegar al vestíbulo, el Jefe de Protocolo de la Presidencia despide al Embajador y a su comitiva.
- O) El Embajador, el Director General del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Edecán Militar y los miembros de la comitiva abordan los vehículos respectivos.

Según la Dirección de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, si la cónyuge formara parte de la comitiva, él/ella será presentada en primer término y quedará incluido(a) entre los tres funcionarios de mayor rango de la Embajada. La fecha y la hora de presentación de cartas credenciales determina la precedencia del Cuerpo Diplomático en una actividad protocolaria es la aplicación del orden alfabético al nombre del país acreditante. Como lo indica el Artículo No. 27, Capítulo X de la Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala, Decreto No. 86-73. Ejemplo: Alemania, Colombia, Dinamarca, Ecuador.

4.1.2 PERSPECTIVA DEL CEREMONIAL MILITAR EN EL PROTOCOLO APLICADO EN EL CEREMONIAL DIPLOMÁTICO (PRESENTACIÓN DE CARTAS CREDENCIALES)

En el ceremonial militar que se utiliza para la aplicación del protocolo en el ceremonial diplomático para la presentación de las Cartas Credenciales, se deberá nombrar un oficial Superior edecán para acompañar al Embajador que presentará cartas credenciales durante el desarrollo general del ceremonial. Proporcionará los vehículos y motoristas necesarios para escoltar a los embajadores que harán la presentación.

Se deberá cumplir con el itinerario siguiente:

- A. De su residencia al Palacio Nacional de la Cultura.
- B. Finalizada la ceremonia en el Palacio Nacional de la Cultura se dirigirá al monumento que se le indique para la presentación de ofrenda floral.
- C. Luego a las Embajadas de sus respectivos países acreditados en Guatemala.

En la presentación de cartas credenciales a llevarse a cabo en el Palacio Nacional de la Cultura se deberá tener en cuenta lo siguiente:

A. Personal Participante:

1. Señor Presidente de la República y Comandante General del Ejército de Guatemala.
2. Honorable Señor Embajador.
3. Señor Director de Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

B. Unidades Participantes:

Dos Pelotones de Fusileros con bandera y escolta de la Guardia Presidencial (deberán estar situados en el patio poniente (Patio de la Paz) del Palacio Nacional de la Cultura).

Un pelotón de fusileros de la Guardia Presidencial (deberán formar valla de honor desde la entrada principal hasta el Salón de Recepciones).

Banda de Música Militar.

C. Programa del ceremonial ha desarrollar en el Salón de Recepciones del Palacio Nacional de la Cultura.

1. En su orden, honores a su ingreso al señor Embajador del país correspondiente.

- 
2. Himno Nacional de Guatemala, ejecutado por la banda de música militar.
 3. Himno Nacional del país correspondiente.
 4. Honores al retiro del señor Embajador y comitiva. De conformidad con el Capítulo XXI del Decreto 1782 del Congreso de la República, donde establece un Reglamento que norma toda las ceremonias o actos protocolarios que se desarrollen en el Ejército de Guatemala, bajo la dirección del Ministerio de la Defensa Nacional.

4.2 COMUNICADORES SOCIALES, PERFIL DE UN ENCARGADO DE PROTOCOLO

4.2.1 COMUNICADORES SOCIALES

Para entender mejor este término defino la comunicación como el elemento de enlace que mantiene juntas diversas partes independientes del sistema organizacional. Sin la comunicación no existe actividad organizada. En el campo se la comunicación el comunicador social, es aquella persona que como primer paso tiene una formación básica que incluye la cultura de humanidades, tiene conocimiento de los medios de comunicación, tiene dominio propio del idioma, tiene conocimiento de la vida, del ser humano, de sus actitudes y reacciones, esta en constante conocimiento de la entidad y su entorno, y tiene buenas relaciones sociales.

En la vida política de desarrollo en el campo de las relaciones públicas gubernamentales que son según Fernández (1989: p. 36) "es el arte de convencer a la gente de que debe adoptar ciertas actitudes o realizar un curso de acción determinado, generalmente vinculado a la dirección de instituciones públicas o privadas".

Según García (1999: p. 58) "el ejercicio profesional de las relaciones públicas exige una acción planeada, con apoyo en la investigación, en la comunicación sistemática y la participación programada para elevar el nivel de entendimiento, solidaridad y colaboración entre una entidad pública y los grupos sociales".

La práctica de las relaciones públicas gubernamentales a través de los comunicadores sociales se considera como el esfuerzo planificado para establecer y mantener la comprensión mutua entre la institución y su público. De lo anterior se deduce que las relaciones públicas son un proceso continuo, ya que debe ser planificado, organizado científicamente para tener una adecuada ejecución de las tareas que se tengan programadas realizar.

4.2.2 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En su tesis Estrada (1977) explica que de tiempos antiguos, en la época romana utilizaban las frases: VOX POPULI – VOX DEI, que demostraron el concepto revolucionario que da la importancia a la opinión pública. Julio César (Roma), el pionero en utilizar el periódico "Acta Diurna" tenía como función informar al público sobre las actividades del Primer Cónsul.

Sin duda este es un ejemplo utilizado en la antigüedad de las prácticas de la comunicación a través de las relaciones públicas gubernamentales, que tenían como función proveer un entendimiento mutuo entre el gobierno de aquella época y el público.

A medida que el hombre evoluciona van surgiendo nuevos métodos y formas para aplicar las relaciones públicas. Por ejemplo Abraham Lincoln fue un verdadero precursor de las relaciones públicas del siglo XIX, en uno de sus principales discursos expresó *"el sentimiento público lo es todo; con la ayuda del sentimiento público nada puede fracasar, porque quien sabe moldear a la opinión es mucho más insigne que quien forja las leyes"*. Otro pionero en de las relaciones públicas es Amos Kendall, publicista estadounidense, quien divulgó los ideales y discursos del Presidente Jackson que creó una agencia gubernamental de relaciones públicas en 1848.

Ya en el siglo XX se le considera como padre de las relaciones públicas a Ivy Lee, ya que fue un periodista muy destacado en esta área, atribuyéndole la creación de una buena imagen del multimillonario John D. Rockefeller. Otros seguidores de esta rama fueron Edward L. Bernays que tuvo la tarea de asesorar al estado en el campo de las relaciones públicas, principalmente después de la impopularidad de la Primera Guerra Mundial en Estados Unidos.

4.2.3 MODELOS DE COMUNICACIÓN EN LAS RELACIONES PÚBLICAS GUBERNAMENTALES

A través de la historia se han reconocido cuatro modelos en las relaciones públicas, utilizados por los comunicadores sociales, agentes de prensa o relacionista público, según Friederich (1995: 17) estos modelos aplicados al proceso de intercambio de opiniones son:

- a) Modelo unidireccional del relacionista público
- b) Modelo unidireccional de información pública
- c) Modelo bidireccional simétrico

A) MODELO UNIDIRECCIONAL DEL AGENTE DE PRENSA/ RELACIONISTA PÚBLICO

Este modelo define a los relacionistas públicos como persuasivos, ya que inducen a la gente a creer en algo, brindan información de su área y logran elevar la imagen, sin importar la respuesta inmediata del público, es decir que la comunicación se realiza en una sola vía.

B) MODELO UNIDIRECCIONAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA

El modelo unidireccional de información pública es similar al de agente de prensa o relacionista público, con la excepción de que éste presenta información correcta al público que se dirige. A pesar de ello, no espera respuesta inmediata de los receptores de la información, tienen el fin de persuadir con la información.

C) MODELO BIDIRECCIONAL ASIMÉTRICO

Este modelo acepta retroalimentación en la comunicación, es decir que el mensaje obtiene respuesta del público. Sin embargo es tomada en cuenta únicamente para cambiar de estrategia o probar la utilizada en beneficio de la organización a la que pertenece. El relacionista público es persuasivo y le interesa la investigación que se convierte en una herramienta práctica para este modelo.

D) MODELO BIDIRECCIONAL SIMÉTRICO

En este modelo el público toma el mismo valor que la institución, por eso se le llama simétrico. En este caso el relacionista público toma la posición de un intermediario entre público y organización. Este modelo es el más indicado para hacer efectiva una campaña de relaciones públicas, ya que con la investigación que se recaba del mismo público se utiliza como herramienta para obtener información necesaria para satisfacer las necesidades del público y de la organización.

4.2.4 PERFIL DE LOS COMUNICADORES SOCIALES, COMO ENCARGADOS DEL PROTOCOLO

Los comunicadores sociales como funcionarios públicos deben cumplir con una serie de cualidades y aptitudes para desempeñar sus deberes y atribuciones que pueden clasificarse como sumamente exclusivas, que requiere responsabilidad y tino, a continuación se describen algunas de esas características que debe poseer un encargado de protocolo en las relaciones públicas gubernamentales y en algunos casos en el protocolo aplicado en el ceremonial diplomático:

A. FORMACION ACADÉMICA

- Cultura de humanidades
- Cultura general
- Conocimiento de la teoría y técnicas de las relaciones públicas gubernamentales.
- Conocimiento en leyes y política internacional
- Experiencia en el manejo de medios de comunicación
- Experiencia y contacto con la vida diplomática
- Dominio del propio idioma y de idiomas extranjeros, especialmente el francés.
- Conocimiento del protocolo y el ceremonial diplomático

B. CUALIDADES PERSONALES

- Inteligencia
- Personalidad equilibrada
- Memoria y creatividad
- Vocación para ejercer con brillantez
- Analítico
- Decisión
- Tenacidad para sacar adelante los planes y programas.
- Organizado para poder planificar y ejecutar
- Sentido de la oportunidad
- Práctico
- Social y de buen gusto
- Educado y honrado

C. ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS APLICADAS AL PROTOCOLO Y CEREMONIAL OFICIAL

Entre las atribuciones específicas aplicadas al protocolo y ceremonial oficial diplomático se incluyen las siguientes:

- Todo lo concerniente al protocolo, etiqueta y precedencia y la solución de cualquier problema que se presente sobre los mismos.
- La recepción de embajadores y demás miembros del Cuerpo Diplomático acreditado en el país.
- La presentación de extranjeros prominentes que visiten el país.
- Lo concerniente a los privilegios e inmunidades y franquicias diplomáticas, entre ellas se puede mencionar: franquicias aduaneras, cédulas diplomáticas, licencias especiales, placas especiales de circulación, etc.
- El estudio de propuestas y elaboración de nombramientos de las diversas condecoraciones nacionales.
- La preparación y envío de Cartas Credenciales, Cartas de Gabinete, Cartas de Retiro, etc.
- El envío de Tratados, Declaraciones y Acuerdos, ratificaciones y publicaciones.
- La organización de viajes al extranjero del Presidente y del Ministro de Relaciones Exteriores.
- La elaboración de la lista del Cuerpo Diplomático acreditado en el país y del mismo en el extranjero.
- La publicación de la guía o lista diplomática.
- La preparación de actos públicos.
- El contacto con los medios de comunicación.

4.3 ENFOQUE DE COMUNICADORES SOCIALES ESPECIALISTAS DEL PROTOCOLO EN EL CEREMONIAL DIPLOMÁTICO

A continuación se describe la opinión de diversos especialistas en el Protocolo Oficial aplicado en el Ceremonial Diplomático. Este sondeo de opinión se realizó a través de una entrevista donde se desarrollaron cinco preguntas en las cuales deseaba obtener información precisa de especialistas en el campo como un aporte a este trabajo de investigación.

La entrevista estuvo compuesta de cinco preguntas que son las siguientes.

- a) ¿Qué es para usted el protocolo y el ceremonial diplomático? Explique.
- b) ¿Cómo se aplica el protocolo en el ceremonial diplomático en su área de trabajo? Ejemplifique.
- c) ¿Cuáles son los conocimientos básicos que se deben saber en la aplicación del protocolo y el ceremonial diplomático?
- d) ¿Qué medios o procesos utilizó para adquirir conocimientos del ceremonial diplomático y el protocolo? (breve descripción)
- e) Considera necesario que un comunicador social deba saber la correcta aplicación del protocolo en el ceremonial diplomático en las relaciones públicas gubernamentales?
- f) De acuerdo al universo seleccionado los entrevistados, calificados como especialistas en el campo del Protocolo aplicado en el Ceremonial Diplomático son:
 - Juan José Andrade, Director de Protocolo y Ceremonial del Ministerio de Relaciones Exteriores
 - Claudia Arzú, Dirección de Protocolo de la Presidencia.
 - Jannine Sickaffi, Directora de Comunicación de la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.
 - Esther Brol, Directora de Comunicación del Instituto Guatemalteco de Turismo,
 - Licenciado Francisco Andrade Nebendahl, docente universitario de Protocolo de la "Universidad Rafael Landívar"
 - Licenciada Ruth de Rayo, Presidenta del Centro de Protocolo y Etiqueta para Guatemala.

ENTREVISTAS

1. Excelentísimo señor Embajador y Plenipotenciario, Juan José Andrade
Director de Protocolo y Ceremonial del Ministerio de Relaciones Exteriores

¿Qué es para usted el protocolo y el ceremonial diplomático?

Estos son términos donde el Estado regula la celebración de los actos en los que intervienen personas que afectan distinciones sociales y que la propia mecánica de aplicación de las leyes, son acreedores de honores determinados.

¿Cómo se aplica el protocolo en el ceremonial diplomático en su área de trabajo? Ejemplifique.

Como Director General del Protocolo tengo la responsabilidad de velar que se cumplan todas las normas y regulaciones que se aplican en el Protocolo, la Etiqueta en el Ceremonial Diplomático, ya que es de esta Dirección General donde atendemos todos los eventos que involucran a todo el cuerpo diplomático acreditado en el país y en el exterior.

¿Cuáles son los conocimientos básicos que se deben saber en la aplicación del protocolo y el ceremonial diplomático?

Inicialmente debe haber una formación en leyes y estudios en diplomacia o relaciones exteriores, ya que eso es indispensable para trabajar en este campo. Segundo debe haber cierta experiencia, especialmente adquirir amplios conocimientos sobre la correcta aplicación del protocolo en el ceremonial diplomático.

¿Qué medios o procesos utilizó para adquirir conocimientos del ceremonial diplomático y el protocolo? (breve descripción)

Tuve la oportunidad de estudiar hace muchos años en el exterior, donde tuve una formación académica muy estricta relacionada en el campo de la diplomacia, y posteriormente la experiencia por más de 26 años asesorando a diferentes funcionarios públicos sobre este tema tan especial, que es el pan de cada día en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Considera necesario que un comunicador social deba saber la correcta aplicación del protocolo en el ceremonial diplomático en las relaciones públicas gubernamentales?

Indiscutiblemente, fuera de las personas que se están formando en esta área, hoy en día la comunicación es un lazo conductor muy importante, y nosotros como funcionarios públicos cumplimos un papel fundamental en el campo. Tanto es así que nuestra Dirección de Comunicación tiene personal calificado, es decir comunicadores sociales que se han especializado en el campo del protocolo oficial a través de las diversas experiencias y eventos que realizamos.

Como le repito las relaciones públicas gubernamentales son fundamentales en nuestras instituciones, y aún más todos esos profesionales comunicadores que transmiten diferentes mensajes en el amplio campo del protocolo oficial.

2. Licenciada Claudia de Arzú
Directora de Protocolo de la Presidencia.

¿Qué es para usted el protocolo y el ceremonial diplomático?

Protocolo y ceremonial son las reglas y actividades a las que se atiene la organización de los actos oficiales.

¿Cómo se aplica el protocolo en el ceremonial diplomático en su área de trabajo? Ejemplifique.

Tenemos las responsabilidad de coordinar, asesorar y organizar todos los actos oficiales en que el Señor Presidente y Vicepresidente y sus esposas se ven involucrados, ya que el protocolo es fundamental para la imagen de nuestras autoridades, y específicamente cuando se presentan cartas credenciales en el Palacio Nacional de la Cultura.

¿Cuáles son los conocimientos básicos que se deben saber en la aplicación del protocolo y el ceremonial diplomático?

Pienso que lo primero es el deseo de poder aprender y adquirir conocimientos teóricos sobre el protocolo para aplicarlo en nuestra vida, tanto social como profesional y la práctica de todos esos conocimientos en nuestros puestos.

¿Qué medios o procesos utilizó para adquirir conocimientos del ceremonial diplomático y el protocolo? (breve descripción)

Tengo estudios y diplomados en Diplomacia Internacional y experiencia en la dirección de empresas de comunicación, así como la oportunidad de trabajar junto a profesionales en la comunicación como Harris Whitbeck, María Fernanda Castejón que cubre las noticias de CNN. Todo ello me ha enriquecido como profesional en este campo.

Considera necesario que un comunicador social deba saber la correcta aplicación del protocolo en el ceremonial diplomático en las relaciones públicas gubernamentales?

Yo considero que es indispensable que un comunicador social sepa sobre el correcto uso del protocolo en el ceremonial diplomático, ya que constantemente nos vemos enfrentados a diferentes eventos que pueden involucrar el uso del

protocolo en un ceremonial. Pero indiferentemente, que utilicemos el protocolo en el campo profesional, el protocolo es una herramienta indiscutiblemente importante en nuestra vida social y formación, ya que nos ayuda a ser personas más completas en todo sentido.

3. Licenciada Jannine Sickaffi
Directora de Comunicación de la Secretaria de Comunicación Social de la Presidencia.

¿Qué es para usted el protocolo y el ceremonial diplomático?

El Ceremonial y el protocolo son dos términos que se usan indistintamente para referirse a lo mismo. Es decir que se toman como expresiones sinónimas, y su finalidad es crear un elemento de orden para resolver el problema de la precedencia o evitar discrepancias entre algunos funcionarios.

¿Cómo se aplica el protocolo en el ceremonial diplomático en su área de trabajo? Ejemplifique.

Como comunicadora social y Directora de una institución muy importante debemos tener amplios conocimientos sobre este tema. Y específicamente facilitamos información a la red de comunicadores de todas las dependencias del Estado para que exista una constante fluidez de información. Realizamos talleres y conferencia de capacitación para nuestros otros colegas y estamos editando un manual de Protocolo y Ceremonial Oficial, unificado para que todos lo conozcan y aprendan su correcta aplicación.

¿Cuáles son los conocimientos básicos que se deben saber en la aplicación del protocolo y el ceremonial diplomático?

El conocimiento básico es la precedencia, que juega un papel fundamental, ya que hemos tenido muy casos que un simple error de precedencia puede causar estragos con otras naciones. Pero básicamente las normas de precedencia es lo fundamental.

¿Qué medios o procesos utilizó para adquirir conocimientos del ceremonial diplomático y el protocolo? (breve descripción)

Soy egresada de la Universidad Francisco Marroquín, la experiencia como comunicadora social la adquirí en diferentes agencias de publicidad. Y tuve la oportunidad de hacer una especialización y entrenamiento en New York.

Considera necesario que un comunicador social deba saber la correcta aplicación del protocolo en el ceremonial diplomático en las relaciones públicas gubernamentales?

Todos los comunicadores sociales o relacionistas públicos debemos saber utilizar las leyes

y normas que rigen el protocolo, especialmente en el ceremonial diplomático, que no todos nos involucramos específicamente en una presentación de cartas credenciales, que le corresponden a otras Direcciones de Protocolo involucrarse, pero si es importante que se tenga amplio conocimiento del protocolo, especialmente en pequeños detalles como la colocación de banderas, la precedencia en una mesa principal, saber hacer un programa o montar un evento.

4. Licenciada Esther Brol
Directora de Comunicación del Instituto Guatemalteco de Turismo –INGUAT-

¿Qué es para usted el protocolo y el ceremonial diplomático?

Estas dos palabras encierran un amplio conocimiento de ciertas reglas que deben observarse en actos o ceremonias en las que participan en algunos casos agentes diplomáticos, pero también nuestras autoridades públicas.

¿Cómo se aplica el protocolo en el ceremonial diplomático en su área de trabajo? Ejemplifique.

Como Directora de Comunicación del INGUAT, nuestro deber es fomentar a turistas nacionales y extranjeros los mejor de nuestro país, y muchas veces nos vemos involucrados en la organización de eventos que particularmente, permiten la recepción de mucho cuerpo diplomático, y lo que deseamos es darle nuestra mejor imagen, para que se lleven lo mejor de nuestro país.

¿Cuáles son los conocimientos básicos que se deben saber en la aplicación del protocolo y el ceremonial diplomático?

Dentro del manejo de las relaciones públicas no se debe ser mediocre en cuanto al conocimiento de lo que creemos saber, es decir que los que nos hace ser comunicadores sociales es precisamente el detalle que debemos saber y conocer al pie de la letra, así como dominar diferentes temas y el protocolo no es la excepción. Ahora bien, el ceremonial diplomático es aparte, pero también es un tema que debemos conocer.

¿Qué medios o procesos utilizó para adquirir conocimientos del ceremonial diplomático y el protocolo? (breve descripción)

Tengo diez años de estar dedicada al campo de las relaciones públicas, estudié Ciencias Políticas en la Universidad Francisco Marroquín, y fui asesora de Relaciones Públicas de la Cámara de Comercio Guatemalteca Americana AMCHAM, la Cámara de Turismo CAMTUR, y he trabajado en diferentes empresas transnacionales en este mismo campo. Y dirijo la empresa Communication Consorthing Group.

Considera necesario que un comunicador social deba saber la correcta aplicación del protocolo en el ceremonial diplomático en las relaciones públicas gubernamentales?

Por supuesto, que un comunicador debe saber de la correcta aplicación del protocolo y de su aplicación en el ceremonial diplomático. Lamentablemente en Guatemala no existe suficiente bibliografía en estos temas y lo poco que se encuentra es muy limitado. Considero que para las universidades que están formando futuros relacionistas públicos deben quitarles la percepción que sufrimos muchos relacionistas públicos, y es que somos los que organizamos el coctelito o que nos encargamos de que salta la foto en la prensa. Un comunicador social es más que eso, es la persona que debe tener amplio conocimiento y dominar diferentes áreas aunque no se un especialista en el tema.

5. Licenciado Francisco Nebendahl
Profesor y asesor del Protocolo en la Universidad Rafael Landívar

¿Qué es para usted el protocolo y el ceremonial diplomático?

Simplemente protocolo es dignificar y ceremonial, es la estrategia basada en lo que funciona.

¿Cómo se aplica el protocolo en el ceremonial diplomático en su área de trabajo? Ejemplifique.

Actualmente me dedico a instruir y capacitar personas y personajes de la vida pública para que aprendan el uso de protocolo en sus vidas sociales y profesionales y el ceremonial diplomático fue una formación que tuve en la cual todas esas experiencias me sirvieron para realizar lo que ahora hago.

¿Cuáles son los conocimientos básicos que se deben saber en la aplicación del protocolo y el ceremonial diplomático?

No debemos limitarnos a lo básico, pero si de aprender se trata se puede iniciar, conociendo los conceptos del protocolo y el ceremonial diplomático internacional, es decir los principios fundamentales, se debe saber como es la organización de actos oficiales, las atenciones a los invitados especiales, la precedencia y las tarjetas de sitio, esto es simplemente las técnicas de colocación de mesas, la precedencia de las personas y banderas, el orden correcto de discursos y programas, los himnos nacionales y sus normas, los símbolos patrios, los tratamiento vocativos, el vestido en actos públicos y el comportamiento y modales correctos que es lo básico en conocimiento sobre este tema tan profundo e interesante.

¿Qué medios o procesos utilizó para adquirir conocimientos del ceremonial diplomático y el protocolo? (breve descripción)

Soy egresado de la Academia Diplomática "Andrés Bello" de Santiago de Chile.

Considera necesario que un comunicador social deba saber la correcta aplicación del protocolo en el ceremonial diplomático en las relaciones públicas gubernamentales?

No es necesario, es indispensable que cada uno de nosotros sepamos el uso del protocolo, ya que es parte de la formación de un profesional indiferentemente de la especialización que tenga, ya que el protocolo le da tips para ser un verdadero profesional en todos los campos.

6. Licenciada Ruth de Rayo, Presidenta del Centro de Protocolo y Etiqueta para Guatemala.

¿Qué es para usted el protocolo y el ceremonial diplomático?

Protocolo son las reglas ceremoniales establecidas por decreto o por la costumbre y el ceremonial son las reglas o tratamientos y ceremonias que ordenan toda actividad diplomática.

¿Cómo se aplica el protocolo en el ceremonial diplomático en su área de trabajo? Ejemplifique.

Los eventos son el alma de las actividades en cada uno de nuestros puestos, definitivamente la aplicación del protocolo, indiferentemente que sea en un ceremonial diplomático, es una ciencia y arte, porque es el arte de darle al público participante no un impacto de determinado fin, sino darle su lugar como lo merece.

¿Cuáles son los conocimientos básicos que se deben saber en la aplicación del protocolo y el ceremonial diplomático?

Debe haber una capacitación en esta área, a través de conferencias, talleres, seminarios y asesoría de todo tipo, y si se tiene la oportunidad de especializarse en el extranjero, se puede dar un aporte más grande a los que vienen detrás de nosotros, ya que podríamos enseñarles sin necesidad de salir al exterior.

¿Qué medios o procesos utilizó para adquirir conocimientos del ceremonial diplomático y el protocolo? (breve descripción)

Tengo ya una trayectoria en el campo de la Etiqueta y Protocolo, trabajo en el Instituto



Femenino de Estudios Superiores IFES, tengo una especialidad en Israel en capacitación y profesionalización, así como algunos diplomas de las universidades de Miguel Hernández de Alicante España, y la Universidad de Granada en el Instituto Internacional de Protocolo. Además represento al Centro de Etiqueta y Protocolo para Guatemala.

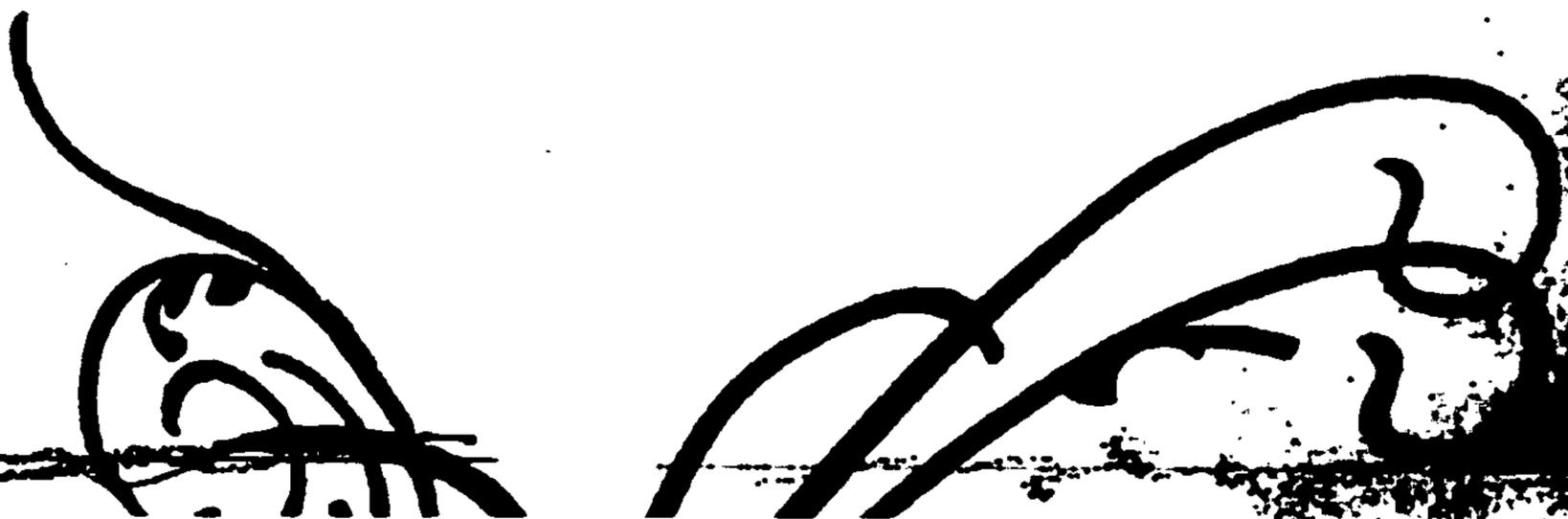
Considera necesario que un comunicador social deba saber la correcta aplicación del protocolo en el ceremonial diplomático en las relaciones públicas gubernamentales?

Un comunicador social debe dominar es temas, pero también las personas en general pueden utilizar estos conceptos para beneficio propio, ya que con ello se convertirán en un anfitrión profesional e indiscutiblemente detallista.



Capítulo V

Guía para comunicadores sociales
sobre la Aplicación del Protocolo
en el
Ceremonial Diplomático





APÍTULO V

GUÍA PARA COMUNICADORES SOCIALES SOBRE LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO EN EL CEREMONIAL DIPLOMÁTICO

INTRODUCCIÓN

A continuación se presenta una Guía para Comunicadores Sociales enfocada a la Aplicación del Ceremonial Diplomático Oficial que se maneja tanto a nivel gubernamental como empresarial.

La mencionada Guía para Comunicadores contiene temas básicos que debe conocer un comunicador social, y se basa en la recopilación propia que se ha tenido a través de la experiencia en el manejo de eventos y la relación con el cuerpo diplomático acreditado en nuestro país.

Se basa en temas y conceptos principales tales como la bandera, el himno nacional, la precedencia, el menú, los discursos, la posición y precedencia y otros conceptos básicos definidos de una forma gráfica con una breve explicación a fin de que el comunicador social, capte el mensaje de una forma rápida y pueda obtener y aplicar los conceptos en la vida laboral.

Conceptos Generales

1

PROTOCOLO:

*Reglas ceremoniales establecidas por decreto o por costumbre.

*Etapas de todo acto social, de empresa, diplomático o de gobierno.

CEREMONIAL DIPLOMÁTICO:

*Reglas, tratamientos y ceremonias que ordenan toda actividad diplomática.

El Protocolo: dignifica.

El Ceremonial: es la estrategia basada en lo que funciona.

2

ETIQUETA:

*Acciones, usos y costumbres aceptados o requeridos por una comunidad.

ÉTICA:

*Parte de la filosofía que busca la acción correcta en el sentido moral.

LEY:

*Normas obligatorias generales dictadas para ser acatadas por todos.

Etiqueta: es el ceremonial de los estilos, usos y costumbres que se deben guardar en las casas reales, actos públicos y empresariales.

3

Principios que dan sustento a las normas de protocolo

1. IGUALDAD

2. SOBERANÍA

3. RECIPROCIDAD

"Lo importante es que usted se sienta bien, no que yo me vea bien".

Tratamientos Diplomáticos y Civiles

TRATAMIENTOS DIPLOMÁTICOS

EXCELENTÍSIMO SEÑOR / SU EXCELENCIA
Embajador, Director en adelante.

HONORABLE / SU SEÑORÍA
Funcionarios diplomáticos subalternos

Ministro Consejero
Subdirector
Consejero
Primer Secretario
Segundo Secretario
Tercer Secretario
Agredado
Cónsul

El Tratamiento diplomático es exclusivo para funcionarios de gobiernos extranjeros.

TRATAMIENTOS CIVILES EN CORRESPONDENCIA

***SOBRE DIRIGIDO A LA PERSONA CON ESPOSA:**

Señor
Marco Antonio Solís Solís y señora
Presente.

***SOBRE DIRIGIDO AL CARGO CON ESPOSA:**

Señor Presidente del Banco del Mediterráneo y Señora de Solís
Ciudad de Guatemala.

Otro ejemplo de sobres dirigidos al cargo con esposa puede ser:

Excelentísimo Señor Embajador de Slobovia
y Señora de Finkel
Ciudad de Guatemala.

Su Excelencia:

• A todos aquellos que posean un título nobiliario muy antiguo y sus primogénitos.

TÍTULOS POR ORDEN DE CATEGORÍA

1. Duque
2. Marqués
3. Conde
4. Vizconde
5. Barón
6. Señor

Este es un ejemplo del tratamiento que se le da a las personas que poseen un título nobiliario.

Vexilología y la Bandera de Guatemala

VEXILOLOGÍA

*Es la ciencia que estudia el significado y colocación (disposición y orden) de banderas o enseñas.

Vexilología proviene del verbo latino (vexilium) que se refiere la bandera o estandarte.

LA BANDERA DE GUATEMALA

*Insignia suprema de la patria.
*Nunca sede su precedencia.
*Rectángulo- dimensiones 5 x 8 unidades.
*Su nombre es bandera con o sin escudo.
*Colores: AZUL iscc-nbs177
 BLANCO iscc-nbs 263
*Si son dos banderas va siempre a la derecha.
*Si son más de dos va siempre al centro.
*Día de la Bandera: 17 de agosto dede 1871.

La Bandera de Guatemala es símbolo patrio, según Decreto No. 104-97 del Congreso de la República, del 28 de octubre de 1997.

LA BANDERA DE GUATEMALA



El blanco representa pureza, paz, integridad, firmeza y luz.
El azul expresa fortaleza, justicia, verdad y lealtad.
Puede exponerla libremente toda personal o jurídica.
Deben mantener izada la bandera las oficinas de Estado, instituciones autónomas, descentralizadas y establecimientos educativos.

El Escudo de Armas y el Himno Nacional

EL ESCUDO DE ARMAS



Símbolo nacional.

Es parte de la Bandera en todo acto oficial.

La Espada simboliza justicia y soberanía.

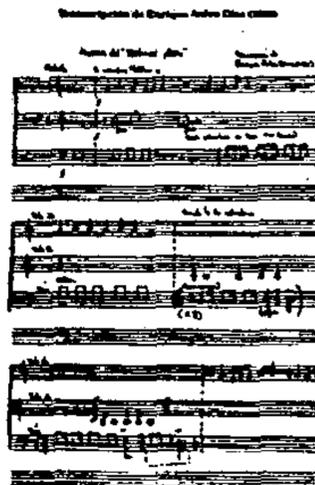
El Quetzal es símbolo supremo de libertad.

El Pergamino, simboliza inmortalidad de independencia.

Las Ramas de Laurel, representan victoria.

El escudo de armas es símbolo nacional según Decreto No. 104-97 del Congreso de la República, del 28 de octubre de 1997.

HIMNO DE GUATEMALA



El Himno de Guatemala es un canto poético.

Puede ser aplaudido.

Será entonado en todo acto oficial y puede ser entonado en actos culturales y sociales, guardándose siempre el respeto debido.

Se prohíben las versiones abreviadas del Himno Nacional.

ORDEN DE PRECEDENCIA DE LOS HIMNOS NACIONALES

El Himno de Guatemala será entonado en primer lugar, cuando esté previsto iniciar el acto con la ejecución de otros himnos nacionales.

El orden de precedencia de los demás himnos nacionales será alfabético (en el idioma español)

La utilización de himnos protocolarios será exclusivamente decisión del Director de Protocolo, dependiendo de la ocasión.

Programas y Discursos

LOS PROGRAMAS

El orden de precedencia de los participantes tiende a ir en orden ascendente.

*Encargado de área
-bienvenida
-explicación técnica

*Director o equivalente
-Participación administrativa

*Anfitrión, ministro, presidente o equivalente
-Participación política

*Agradecimiento
(debe ser eventual y corto)

13

El orden de precedencia en los programas es muy importante.

Por otro lado, siempre se debe institucionalizar los programas colocándoles los logotipos de la institución. Así como los nombres, día, fecha, hora, lugar del evento.

No debe faltar el nombre de la actividad, y de ser posible tratar de establecer un tiempo para coordinar bien cada punto.

LOS DISCURSOS



14

Lo primero es definir y sintetizar el mensaje.

Sin tema central no hay discurso.

Honrar y honra.

Siempre agradecer o reconocer a quien tenga mérito: a los asistentes, al equipo organizador, a la institución homenajeada, a los anfitriones.

FORMATO DE DISCURSO

*Bienvenida
*Agradecimiento a los asistentes.
*Explicación del significado o alcances del acto o evento.
*Presentación de objetivos, principios, metas, políticas y proyectos.
*Tema central, declaración, descripción, informe, presentación, explicación.
*Reconocimiento a apoyos, esfuerzos, méritos.
*Evocación de principios y valores.
*Despedida.

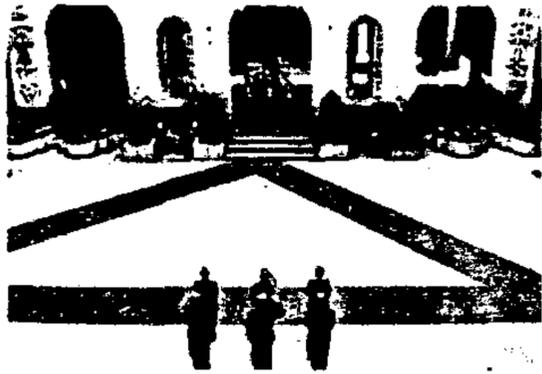
15

La brevedad y simpleza harán de su discurso música para el oyente.

La Precedencia de Banderas

16

PRECEDENCIA



Existe el principio universal de seder la derecha:

La mujer a la derecha.

El invitado de honor a la derecha.

Jerarquía (de la misma casa)

La Bandera Nacional a la derecha.

La derecha se toma de mi derecha viendo al público.

17

PRECEDENCIA DE BANDERAS

*Una sola bandera:

-siempre **Guatemala**.

*Dos banderas:

-**Guatemala a la derecha**

G X la otra a la izquierda.

*Tres banderas:

6 4 2 G 3 5 7

Las banderas se colocan en orden alfabético.

Guatemala siempre va al centro.

En el caso de que hayan 4 banderas: por ejemplo

Alemania, México y España el orden es izquierda, izquierda, procurando que Guatemala esté al centro.

M - G - A - E

18

PRECEDENCIA

*Banderas nacionales

*Banderas de organismos internacionales

-universales
-continentales
-regionales

*Banderas de instituciones estatales

*Banderas de organismos no gubernamentales y empresas.

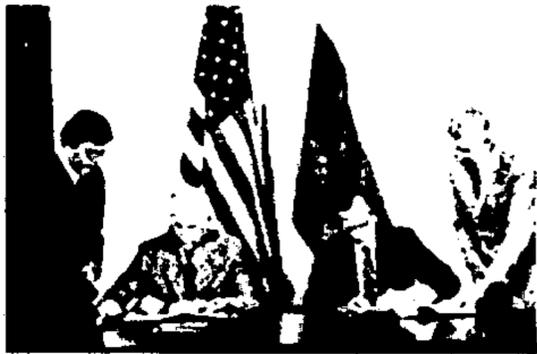
Quando tenemos a un país de invitado en nuestra institución, no se utiliza la bandera de la institución, sino simplemente se colocan las dos banderas de los países.

Guatemala - y el país invitado.

La Precedencia de Personas

19

PRECEDENCIA



Recordemos que el anfitrión sede el lugar privilegiado de la derecha al invitado.

20

PRECEDENCIA

SOCIAL

género / edad / influencia morar en la comunidad

EMPRESARIAL

organigrama administrativo

DE GOBIERNO

organigrama general de gobierno.

DIPLOMÁTICA

antigüedad en el cargo / fecha de toma de posesión.

En el caso de la precedencia de gobierno, consultar el texto de investigación en el Capítulo II, 2.º Tratamiento para funcionarios nacionales.

21

PRECEDENCIA DE PERSONAS

DOS PERSONAS

invitado a la derecha / 2 - 1
anfitrión a la izquierda

TRES PERSONAS TITULARES O MÁS

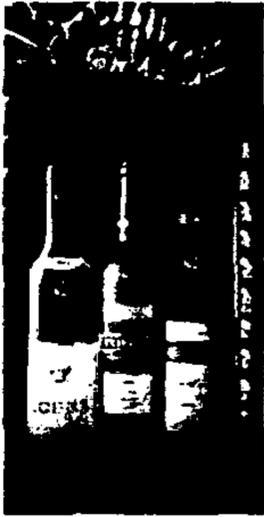
6 - 4 - 2 - 1 - 3 - 5 - 7

En el orden de precedencia el anfitrión siempre va al centro.

Vinos y más

22

Vinos



Existen dos tipos de vinos:

1. Vino de crianza: que es el que no se vende en supermercados, su costo es extremadamente caro y sólo se vende por catálogo.
2. Vino de cosecha: son los que distribuyen por todo el mundo y tienen un tiempo limitado para su consumo.

Se recomienda:

VINO BLANCO: se recomienda beberlo con no más de 1 año de espacio de su etiquetado es decir, que partiendo de la cosecha de septiembre anualmente, podemos adquirir un vino 2005 o 2004.

VINO TINTO: beberlo con no más de 2 años de etiquetada. Ejemplo: se puede consumir un Cabernet 2003 o 2004.

23

CLASIFICACIÓN DE LOS VINOS

BLANCOS: suaves

Chardonnay
Sauvignon Blanc
Pinot Grigio
Semillón
Riesling

TINTOS:

Carbemet (fuerte)
Merlot (mediano)
Pinot Noir (suave)
Shiraz (mediano)
Carmeniere (mediano)
Malbec (Argentina) (mediano)
Tempranillo (Rioja, España) (fuerte)
Zinfandel (California) (mediano)

VINOS BLANCOS:

Se beben con mariscos, carnes blancas y suaves, poco grasosas.

VINOS TINTOS:

Los suaves: con pizza.

Los medianos: con chuletas, costillas al carbón, frutas rojas.

Los fuertes: con filetes, puyasos, carnes rojas, salsas fuertes y que tiene grasa.

24

BAR INTERNACIONAL

LICORES Y MEZCLADORES

*Whiski / agua pura / mineral

*Ron / cola

*Ginebra / Agua tónica / quina

*Vodka / jugos naturales

*Campari / agua mineral

*Vino

*Cerveza / en vaso de cerveza

Cuántas bebidas por botella?

Una botella de licor de (750cc)

1 botella = 25 onz. = 20 tragos

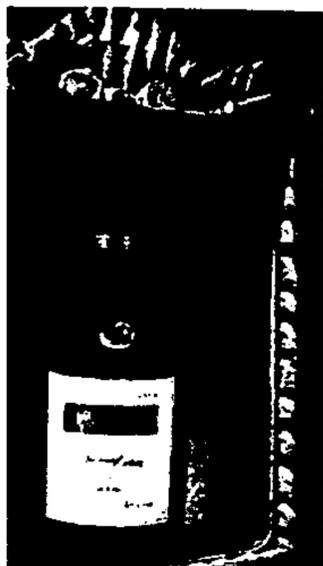
Una botella de vino de (750)

copas: 6 grandes / 8 medianas

El Menú

25

El Menú



Etapas en toda comida:

APERITIVOS

- *duración variable
- *invitados arriban - se presentan - conversan
- *se sirve bar internacional y canapés

COMIDA:

- *servicio en mesa o buffet
- *si se sirve licor se recomienda vino

DIGESTIVOS:

- *En lo formal no se sirven en el comedor
- *Café, crema, cremora, té, coñac o brandy, pluses, bar internacional entre otros.

26

UN MENÚ

ENTRADA

- *Si es sopa no se acompaña de vino, no hay copa de vino, y se puede servir jerez.

ENTRADA

- *Copa vino blanco

SORBETE

- *Para limpiar el paladar

PLATO PRINCIPAL

- *Copa de vino tinto

BRINDIS

- *Copa de champagne

POSTRE

- *Se acompaña con el vino de brindis

Siempre habrá una copa de agua

El brindis se recomienda después del plato principal y antes del postre.

El nombre genérico del Champagne es: VINO ESPUMOSO
Se recomienda lo siguiente: (servir siempre frío)

España= CAVA

Alemania= SEKT

Italia= SPUMANTE

Francia= CHAMPAGNE

27

ORDEN DE LOS PLATILLOS EN UN BUFFET

- *cubiertos y platos
- *panes
- *ensaladas
- *quesos, jamones
- *platos regionales
- *pastas, arroces, verduras
- *cárnicos
- *aderezos varios
- *postres

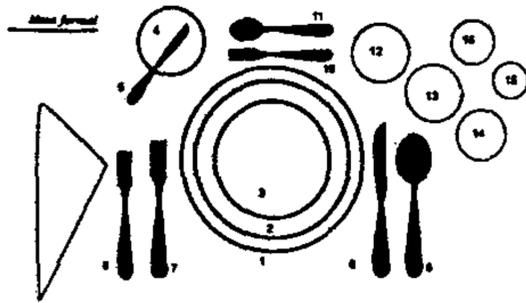
Las carnes se sirven porcionadas.

Los postres se sirven en una mesa separada.

La Mesa Formal

SERVICIO PROFESIONAL

28



Mesa Formal

1. Plato base
2. Plato para trinchar
3. Plato para sopa
4. Plato para pan
5. Paleta de mantequilla
6. Tenedor de ensalada
7. Tenedor de carne
8. Cuchillo para carne
9. Cuchara para sopa
10. Tenedor para pastel
11. Cuchara para pastel
12. Copa de agua
13. Copa de vino
14. Copa de vino
15. Copa de champagne
16. Copa de digestivo (opcional)

PRESENCIA EN LA MESA

29

10 8 6 4 2 1 3 5 7 9 11



*Mesa rectangular

*Un solo lado

*Solo titulares (sin cónyuges)

30

F 5 D 3 A 2 1 B 4 C 6 E



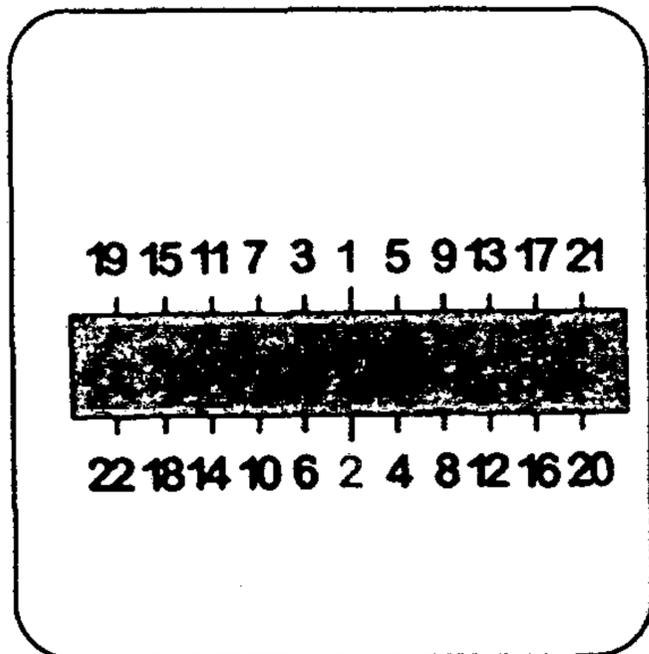
*Mesa rectangular

*Un solo lado

*Con cónyuges

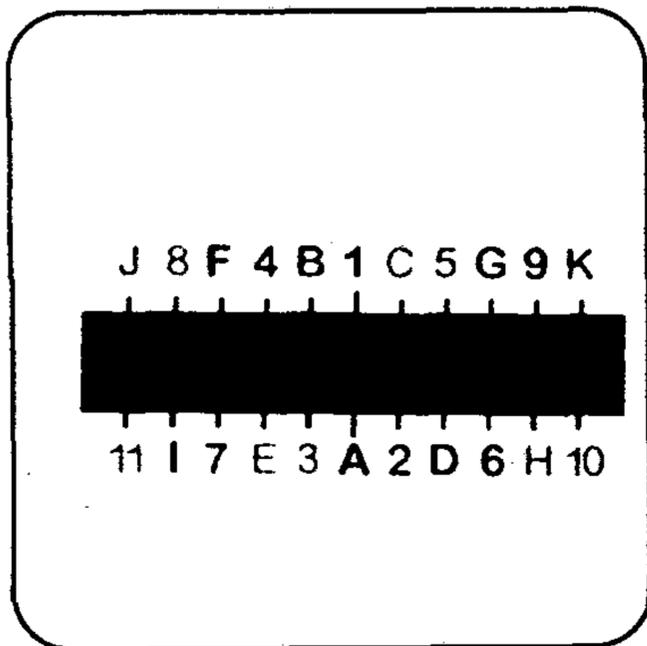
Precedencia en la Mesa

31



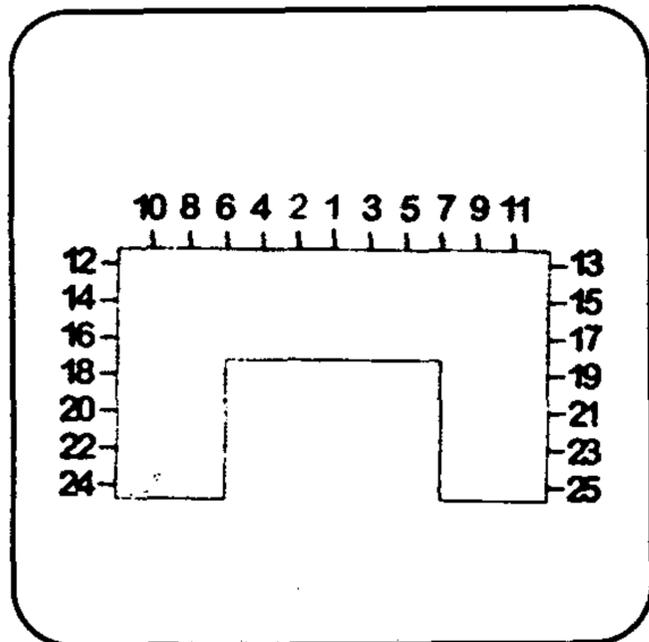
- *Mesa rectangular
- *invitados en ambos lados
- *Solo titulares (sin cónyuges)

32



- *Mesa rectangular
- *invitados en ambos lados
- *Con cónyuges)

33



- *Mesa en U
- *Solo titulares (sin cónyuges)

La Vestimenta

ESTILO PERSONAL

34



ESTRATEGIAS PARA VESTIR MEJOR:

Use uno o dos grupos generales de colores: rojo, negro, blanco, marrón, azul, gris, con colores perennes en la moda.

Use un mismo modelo en varios colores en lugar de muchas prendas distintas.

PRINCIPIOS UNIVERSALES DEL BUEN GUSTO

PROPIEDAD / CORRECCIÓN

Acuerdo al lugar y la ocasión demuestre una imagen positiva y precisa de usted mismo.

DISCRECIÓN

Líneas limpias en lugar de complicadas o exageradas, colores y accesorios armoniosos sin exageraciones.

NATURALIDAD Y GRACIA

La confianza de si mismo le da elegancia a una persona.

VESTIDO FEMENINO

35



El vestido femenino se divide en

LARGO / GALA / DE NOCHE

COCKTAIL: eventos de día o noche bajo techo, constan de una pieza, chaqueta con falda o pantalón, se puede lucir joyas, el maquillaje puede mostrar contrastes, zapatos con puntera y talón cerrados, siempre se usa medias.

CALLE: el vestido de calle, formal para eventos de día al aire libre, constan de un vestido corto de una pieza o chaqueta con falda o pantalón, el mínimo de joyas, maquillaje discreto, se puede usar un broche en lugar de un collar y la falda puede ser de mini a midi.

TRABAJO EJECUTIVO

TRAJE MASCULINO

36



La vestimenta tiene que ser elegante, deberá estar correctamente acicalado, recortando e impecable.



CONCLUSIONES

1. La aplicación de Protocolo en el Ceremonial Diplomático, no es simplemente ajustarse a los requerimientos de la situación; el Protocolo, como se había mencionado anteriormente es un arte que debe perfeccionarse día con día.
2. En las relaciones públicas gubernamentales, la correcta aplicación del protocolo en todos los campos, y especialmente en el ceremonial diplomático, determina las relaciones entre los Estados o Naciones, ya que es una ley de carácter internacional.
3. El comunicador social, juega un papel fundamental en las relaciones públicas gubernamentales; es por ello que su amplio conocimiento en el campo del protocolo y el ceremonial es determinante, ya que constantemente se ve involucrado en la coordinación de eventos que se ven reflejados en el quehacer de la vida diplomática. Y su rol es conocer la correcta aplicación de todos los campos.
4. En la vida profesional, el ceremonial diplomático y el ceremonial militar, tienen una similitud, ya que ambos se ven desarrollados y se ponen de manifiesto en todo el ámbito de trabajo de los agentes diplomáticos. Por lo que exige una mejor preparación y conocimiento de los mismos.
5. Como lo mencionaban los expertos comunicadores sociales, especializados en el campo del protocolo y el ceremonial, ambas palabras encierran una importante labor en nuestra formación, ya que constituyen normas, reglas o tips para desarrollarnos mejor en cualquier campo, donde nuestras acciones semiológicamente están proyectando algo.
6. El protocolo, en una ciencia que debe adoptarse para cada uno de los actos o actividades de realizamos, porque de esta manera dignificamos, a nuestros invitados, como profesionales estamos brindando una buena imagen y podremos conseguir el respeto de los demás, así como lograr cerrar o abrir importantes negociaciones para nuestra vida.



RECOMENDACIONES

1. A los comunicadores sociales:

Como comunicadores sociales y profesionales del campo de la comunicación debemos asegurarnos de que nuestra formación en el campo de las relaciones públicas sea completa, ya que en la práctica la demanda de aptitudes y conocimientos en el campo del protocolo y el ceremonial son amplios. Hacer carrera como relacionista público o comunicador social depende del desenvolvimiento de todos los detalles que podamos aportar para la institución en la que trabajamos, por lo que el conocimiento de la correcta aplicación del protocolo en el ceremonial dará un plus a todos aquellos conceptos que teóricamente se hayan aprendido. A pesar de que en Guatemala difícilmente en el área de comunicación se enseña sobre este tema especializado, investigar por interés propio, aportará nueva y mejores experiencias para nuestra vida social y profesional. Además se espera que el aporte de la guía de comunicadores que esta investigación presenta sirva como instructivo para algunos temas que se desconocen.

2. A las instituciones públicas:

Toda institución pública o gubernamental debe asegurarse de proyectar una buena imagen ante sus invitados, lo que significa liderar anfitronía en cada actividad que realiza. Por lo que contar con personal calificado, que responda a las necesidades de la institución es indispensable. Los comunicadores sociales hoy en día reflejan una mejor preparación, tanto por aporte de las casas de estudio, como por el propio interés del profesional. Así que con el apoyo de un profesional de comunicación, que tenga los suficientes conocimientos sobre la aplicación del protocolo en el ceremonial, aportará la garantía de que todo acto público o interno que realice, esté proyectando el objetivo fundamental de las relaciones públicas, el cual es dar una buena imagen, y el del protocolo que se basa en tres principios que son igualdad, soberanía y reciprocidad en todo lo que realicemos.

3. A las universidades o casas de estudio:

Se recomienda especializar los módulos de los cursos de relaciones públicas en varios cursos, debido a su amplitud, es necesario que a los futuros comunicadores sociales, se les capacite en el campo del protocolo social y ceremonial oficial. Ya que son la simiente que posteriormente ocupará un puesto como relacionista público o Director de Comunicación Social de alguna entidad pública, que se ve altamente ligada a realizar y establecer contacto con funcionarios del orden diplomático. Por otro lado como se ha mencionado en diferentes ocasiones, el protocolo no solo es aplicado al campo profesional, sino que también a la vida social y en todo lo que realizamos, con proyección hacia los demás.

BIBLIOGRAFÍA

- Cabrera Maldonado, Bianca Adriana. 2001. Diagnóstico y propuesta de comunicación / Relaciones Públicas del Centro Cultural Miguel Ángel Asturias. Guatemala Tesis: Licenciada de Ciencias de la Comunicación, Universidad de San Carlos de Guatemala, Escuela de Ciencias de la Comunicación.
- Collel, María Rosa. 1997. Guía de Etiqueta Social y Empresarial. España, Editorial Gestión.
- Declaración de principio del Comunicador Social. 2000. Guatemala. Asociación de Periodistas de Guatemala.
- Depetre, José Lion. 1949. Derecho Diplomático. Textos Universitarios. México.
- Diccionario Enciclopédico Larousse, 1995. Guatemala. Editorial Artemis Edinter.
- Estévez, L. 1986. La reestructuración de la Escuela de Relaciones Internacionales como factor determinante para la actuación eficiente de agentes diplomáticos de Guatemala. Guatemala Tesis: Licenciado en Publicidad. Universidad Rafael Landívar.
- Fernández Escalante, Fernando M. 1989. Ciencia de la Información y Relaciones Públicas. Buenos Aires Argentina. Ediciones Macchi 3ª. Ed.
- Fernández Ovalle, Nelson. 2000. Ley del Ceremonial Diplomático: estudio y antecedentes. Guatemala: Congreso de la República. Unidad Permanente de Asesoría Técnica.
- Furlán Estrada, Mario. 1977. Las relaciones públicas y su importancia dentro de una empresa moderna. Tesis: Licenciado en Ciencias de la Comunicación. Universidad de San Carlos de Guatemala. Escuela de Ciencias de la Comunicación.
- Iniciativa de Ley que Contiene Reformas al Decreto Ley 148, Ley del Servicio Diplomático Congreso de la República. 1999. Guatemala. Congreso de la República. Comisión Técnico Legislativo, Unidad Permanente de Asesoría Técnica.
- Instructivo Interinstitucional, Relaciones Públicas y Comunicación Social. 2001. Guatemala. Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia.

- Larios Ochaita, Carlos. 1994. Derecho Diplomático y Consular. Tesis: Licenciado en Relaciones Internacionales. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- Lescure, Luz y Vizor Anayansi. 1999. La Práctica Diplomática. Guatemala. Piedra Santa.
- Ley del Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala. 2000. Guatemala. Dirección General de Protocolo en el Ceremonial Diplomático de la República de Guatemala. Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Nicolson, Harold. 1950. La Diplomacia. Brevarios del Fondo de Cultura Económica. México.
- Marroquín Jiménez. Edna Lissbeth. 2002. Protocolo y Etiqueta de las Relaciones Públicas Empresariales de Guatemala. Tesis: Licenciada en Ciencias de la Comunicación. Universidad de San Carlos de Guatemala. Escuela de Ciencias de la Comunicación.
- Martínez Lage, Santiago y Martínez Morcillo, Amador. 1999. Diccionario Diplomático Iberoamericano. Instituto de Cooperación Iberoamericano –ICI–
- Morgan Sanabria, Rolando. 1989. El Plan de Investigación, en la Compilación de Estudios de Postgrado. Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas, Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Philip, Lesly. 1969. Manual de Relaciones Públicas. Barcelona España, Ediciones Martínez Roca, Tomo I.
- Protocolo. Sección Etique 2004. Proto-soft. <http://www.proto-soft.com> (consulta 29 de febrero del 2004).
- Rojas Soriano, Jorge Saúl. 1987. Métodos para la Investigación Social. México, Plaza y Janes.
- Villatoro González, Carlos Enrique. 1990. Teoría y Prácticas Diplomáticas como Instrumento de Política Exterior. Tesis: Licenciado en Relaciones Internacionales. Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.

Amoros





GUÍA DE ENTREVISTA

1. ¿Qué es para usted el protocolo y el ceremonial diplomático?
Explique

2. ¿Cómo se aplica el protocolo en el ceremonial diplomático en su área de trabajo? Ejemplifique

3. ¿Cuáles son los conocimientos básicos que se deben saber en la aplicación del protocolo y el ceremonial diplomático?

4. Qué medios o procesos utilizó para adquirir conocimientos del ceremonial diplomático y el protocolo? (breve descripción)

5. Considera necesario que un comunicador social deba saber la correcta aplicación del protocolo en el ceremonial diplomático en las relaciones públicas gubernamentales?
