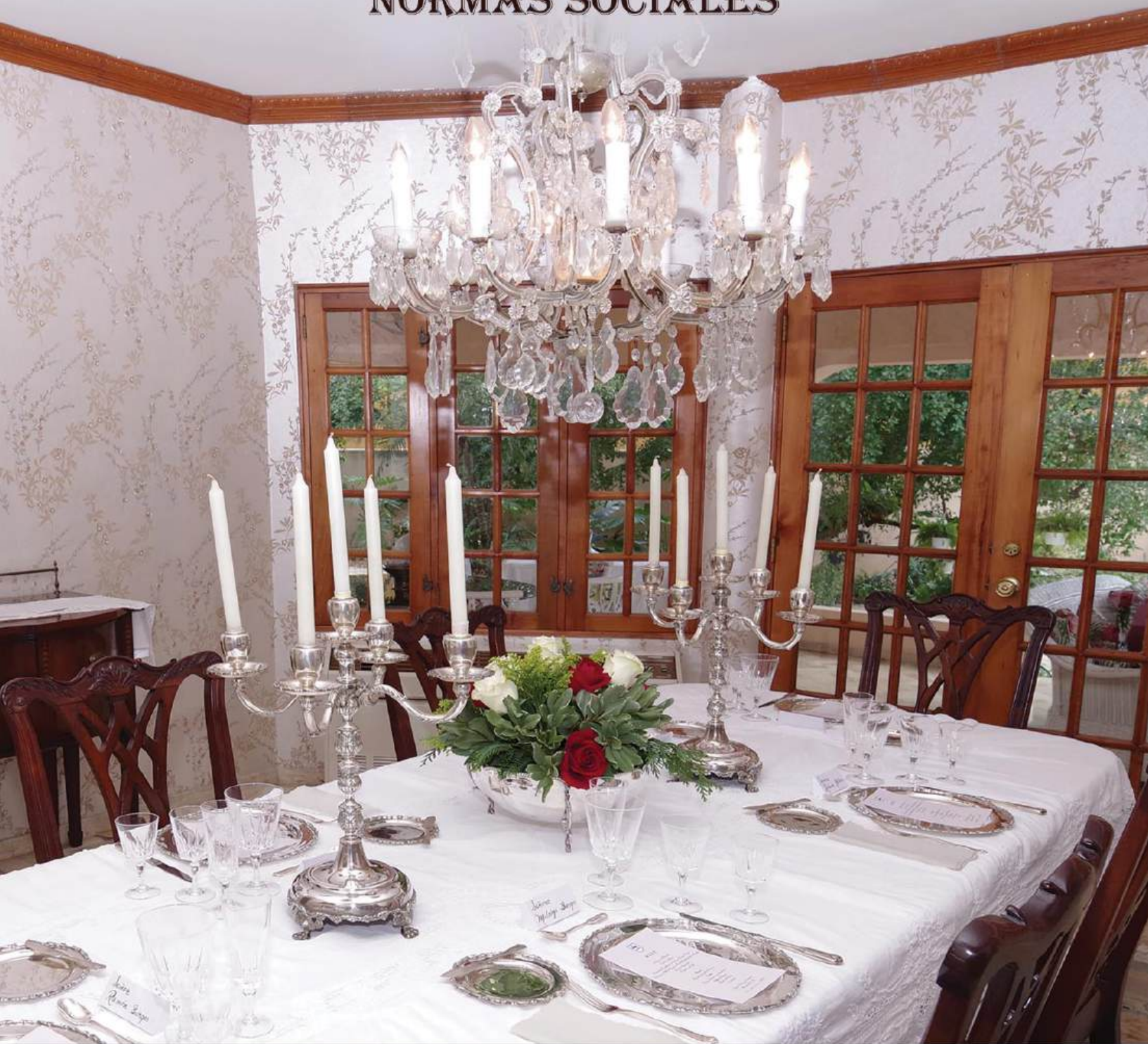




# GUÍA DE PROTOCOLO INSTITUCIONAL Y NORMAS SOCIALES



*Martha Victoria García Gómez*

## **GUÍA DE PROTOCOLO INSTITUCIONAL Y NORMAS SOCIALES**

Autora: Martha Victoria García Gómez

Edición ampliada INESDYC: 2022

ISBN 978-9945-623-05-5

### **COMITÉ DE PUBLICACIONES DEL INESDYC:**

Embajador José Rafael Espailat

Rector

Embajadora Alejandra Liriano

Vicerrectora Académica

Lic. Roberto Rodríguez

Vicerrector administrativo

Arq. Milagros Nanita-Kennett

Directora de Investigación e Innovación

Ing. Rafael Martí

Encargado del Departamento de Planificación y Evaluación Institucional

Dr. Enrique Soldevilla Enríquez

Encargado de la División de Desarrollo de Material Intelectual

Cuidado de la edición y corrección de estilo: Enrique Soldevilla Enríquez

Diagramación:

Diseño de cubierta: Yadira Paredes Ramírez

Fotografía: Enmanuel Gutiérrez

Santo Domingo, República Dominicana

2022

## **GUÍA DE PROTOCOLO INSTITUCIONAL Y NORMAS SOCIALES**

Martha Victoria García Gómez

## ÍNDICE

Nota preliminar

Introducción

### **CAPÍTULO I. PROTOCOLO EN LA OFICINA**

Normas protocolares. Características de la diplomacia

Cargos y funciones de un diplomático. Misiones en el exterior. Agente diplomático

Funciones principales de las misiones diplomáticas

Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular, INESDYC

Protocolo

Ceremonial.

Etiqueta

Protocolo en la oficina

El saludo

El apretón de manos.

Las presentaciones.

Los regalos

La imagen de la oficina

La vestimenta en la oficina

Recomendaciones generales para la mujer

El maquillaje

Los accesorios

Las joyas.

Los zapatos.

La cartera

Los perfumes

Aspectos relevantes de la personalidad agradable

Cómo conducirse en el baño

La etiqueta en la oficina: Algunos principios éticos y de integridad laboral

Decálogo del protocolo de la oficina

La comunicación en la oficina

La comunicación corporativa

El lenguaje corporal

Cinco claves para dominar el lenguaje no verbal

Características de la comunicación

El uso del teléfono

## **CAPÍTULO II: LA CORRESPONDENCIA**

La carta en el mundo moderno. Antecedentes. Definición de carta

Partes de una carta

Mensajes negativos

Diferentes tipos de carta

La carta comercial.

Estructura de la carta

El encabezamiento

El cuerpo

El cierre

Diferentes estilos de cartas comerciales

Carta personal o social

De condolencia

Carta de invitación

Carta de felicitación

Carta de presentación

Carta de solicitud de donativos

Precedencia en la firma de documentos

Los sobres de las cartas

El Informe

Cómo hacer un informe

Estructura

Clasificación

Informe de gestión

Reporte de actividades

El oficio

La circular  
La carta en el mundo diplomático  
Partes de una carta diplomática  
El vocativo o invocación  
Dirección del destinatario  
Cartas de cancillería  
Cartas de gabinete  
Cartas autógrafas  
Los vocativos o invocaciones más usuales  
La gradación en la cortesía final  
Reglas para seguir  
Tratamiento en el cuerpo de la carta  
Fórmulas de cortesía de cierre  
Abreviaturas más usuales  
Ceremonial público  
La nota diplomática: La nota y nota verbal  
El memorándum. Sus partes  
El memorándum diplomático  
El comunicado  
Aide mèmóire  
“Non- paper  
Los sobres de la correspondencia diplomática

### **CAPÍTULO III: LAS TARJETAS**

Las tarjetas.  
Origen  
Formato de la tarjeta  
Tipos de tarjeta  
Tarjetas personales o de visita  
Lenguaje no verbal de las tarjetas de visita  
Tarjetas profesionales  
Tarjetas de negocios  
Tarjetas de invitación. Observaciones

Tarjetas de invitación institucionales  
Tamaño de las tarjetas de invitación  
Recibo y confirmación de las invitaciones  
Aceptación y rechazo de la invitación  
Corrección de errores en las invitaciones  
Lapsus Cálami  
Lapsus Linguae  
Tarjetas de invitación “En Casa”  
Los “Saluda”  
Tratamiento usado  
Encabezamiento de las invitaciones  
Indicación del traje  
Los sobres de las invitaciones

#### **CAPÍTULO IV. PROTOCOLO EN LAS ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES**

La ética y la educación social en la institución  
Fundamentos éticos y psicológicos del comportamiento humano  
Los tres saberes  
Decálogo del saber estar  
Encuentros profesionales  
Desayuno de trabajo: Protocolo a seguir  
Los almuerzos de trabajo  
Las fiestas y actos sociales de la oficina  
Integración de la institución a su comunidad  
Reglas que deben ser observadas en los talleres de trabajo y seminarios  
El orador, panelista o conferencista en el taller de trabajo  
Contenido del discurso  
Duración del discurso

#### **CAPÍTULO V. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS**

Las reglas básicas  
Localización y horario del evento  
Otros aspectos para considerar antes del evento  
Los invitados

Elaboración de un programa

La infraestructura

La evaluación del evento.

El ciclo Deming

Las cumbres, foros y reuniones de alto nivel

Participación de una delegación oficial en una cumbre celebrada en el exterior

Cumbre celebrada en República Dominicana como país sede

La bandera Dominicana: Uso, colocación y despliegue de la bandera en los lugares y eventos oficiales

## **CAPÍTULO VI. LA MESA, CENTRO DE LA RELACIÓN SOCIAL**

Historia de la mesa

Medidas de la mesa

Tipos de mesa: Ventajas y desventajas

Preparación de la mesa

El plato

Los cubiertos. Su origen

El tenedor. El cuchillo. La cuchara

El lenguaje de los cubiertos

Lugar de los cubiertos en la mesa y posición en el plato

Cubiertos para diferentes usos

Los vasos.

La servilleta. Su origen

Decoración de la mesa

Señaladores o identificadores

El plano o mapa de asientos

Entrada y salida del comedor. Sistemas

Para tomar el asiento en la mesa

Algunas reglas del comportamiento

Las manos

Flores, regalos o bombones

Comidas y banquetes

El anfitrión. Ubicación del anfitrión en la mesa

Sistemas por seguir:



Sistema inglés

Las comidas para caballeros o damas, solos

Sistema francés

Sistema nórdico

Puntos básicos para ser tomados en cuenta en una comida formal

-Distribución de la mesa: Orden de precedencia

Principios generales de precedencia: Ley de la derecha, ley de la proximidad y principio de lateralidad:

Criterios para utilizar en la precedencia

Otras precedencias: Precedencia en estrados, en testera, en vehículos o carruajes

Lo que debemos hacer y lo que no debemos hacer al establecer la precedencia

Precedencia en otros lugares y circunstancias

-Orden del servicio

-El menú

Partes del menú

El café

El té

## **CAPÍTULO VII: LAS BEBIDAS**

Las bebidas

Clasificación de las bebidas alcohólicas:

*Bebidas producidas por fermentación*

*Bebidas producidas por destilación*

El vino

Clasificación: tipos de vino.

Clasificación general

Clasificación por edad

Clasificación por grado de dulce

Vinos franceses

Maridaje

Cuáles son los vinos que combinan con los diferentes platos

El vino con las comidas

El vino con los quesos

El vino con los postres

Algunas anotaciones sobre el vino

Vino tinto

Vino blanco

Vino rosado

Brindis con vino

Las copas de vino

El vino como aperitivo

Vinos españoles

Jerez (Sherry)

El “Sommelier” de vino

La cata de vinos

La decantación del vino

Modelos de decantador

Botellas de vino

Los tres tipos clásicos de botellas

Color del vidrio

Tipos de cierre

Bebidas producidas por destilación

Los licores

Categorías

Horas para servir bebidas internacionales

**BIBLIOGRAFÍA**

**ANEXOS**

## Agradecimientos

Quiero dejar constancia de mi más profundo agradecimiento, en primer lugar, a Dios, por haber hecho realidad mi deseo de una edición actualizada de esta *Guía de protocolo institucional y normas sociales*. Asimismo, a las personas que contribuyeron a la elaboración de esta obra, entre ellos a mi hijo, Fernando Miguel, a mis hermanos, Arisleyda, Américo Aquiles, José Francisco, Johanny, Jacqueline y Lida Josefina, quienes en todo momento me dieron su soporte moral.

A la Sra. Alejandra Liriano, embajadora-viceirectora académica del INESDYC, por sus atinadas observaciones. A la Sra. Carmen Abreu, encargada del Departamento Administrativo del INESDYC, a los especialistas del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones y a todo el equipo del Departamento de Registro de esta academia, en particular a Luis Francisco Santos, quien me asistió con sus conocimientos de informática, y a mi hermano de la iglesia, John Ramírez.

Al señor Roberto Álvarez, Ministro de Relaciones Exteriores, a todo el equipo de la Dirección de Ceremonial de Estado y Protocolo, por sus observaciones oportunas, a la Dirección de Cumbres y Foros Políticos y a los funcionarios de la Dirección Jurídica del MIREX, por suministrarme modelos de correspondencia y material documental de uso establecido en el ámbito diplomático, los cuales sirven de referencia en esta publicación.

Finalmente, mi especial gratitud al embajador José Rafael Espaillat, quien en su condición de rector del INESDYC ofreció todo su apoyo para que este libro llegara a manos del cuerpo diplomático dominicano.

## Nota preliminar

El crítico y escritor británico, John Ruskin (1819-1900), solía decir que todos los libros pueden dividirse en dos clases: libros del momento y libros de todo momento. En este último grupo cabe situar a esta obra de la autora Martha García, cuyo título, *Guía de protocolo institucional y normas sociales*, es grato introducir a los lectores, con el firme convencimiento de que enriquecerá la colección especializada en asuntos de diplomacia, política exterior y relaciones internacionales de la biblioteca del Instituto de Estudios Superiores de Formación Diplomática y Consular (INESDYC).

La distribución de temas recogidos en el índice revela la utilidad teórica y práctica de esta obra, destinada a convertirse en una en una guía de consulta para los diplomáticos, los funcionarios y los empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores de la República Dominicana y del INESDYC, pionero en la formación diplomática en nuestro continente.

Desde cómo conducirse en la oficina, hasta cómo trabajar la correspondencia o habilitar un tipo de mesa para un evento diplomático específico, entre otros importantes detalles del proceder protocolar en nuestro país, las orientaciones contenidas en este libro son fruto de la experiencia acumulada durante años por su autora, doña Martha García, quien ofrece a las nuevas generaciones esta obra que contribuye a la profesionalización del servicio exterior dominicano.

Roberto Álvarez

Ministro de Relaciones Exteriores José

Rafael Espaillat

Embajador. Rector del INESDYC

## Introducción

“Si estuviera establecida una manera correcta de comportarse para todas y cada una de las situaciones posibles, las tensiones y roces de los contactos humanos quedarían suavizados en beneficio de todos”.  
(Confucio)<sup>1</sup>

Por definición, la sociedad es un conglomerado humano con carácter permanente, que puede subsistir en un medio físico dado, con cierto nivel de organización que le va a garantizar lo que el distinguido sociólogo José J. Nodarse ha llamado su perpetuación biológica y el mantenimiento de su cultura.

El premio nobel, Konrad Lorenz, sostiene: “Casi todo lo que hace un hombre en presencia de otros está determinado por la ritualización cultural y, en cierto sentido, tiene carácter simbólico. En presencia de otras personas, uno no adopta posturas corporales desmadejadas, no se hurga en la nariz ni en las orejas ni se rasca libremente donde le pica”.<sup>2</sup>

En esa misma línea se colocan los resultados de estudios científicos, al establecer que, cuando un grupo excede once personas, la unión entre ellas sólo es posible mediante la creación de ritos culturales comunes a los participantes.

Para convivir en armonía con el resto de los integrantes de una sociedad, las personas necesitan códigos de comunicación y de conducta que les permitan “manejarse socialmente”, desenvolverse de manera

---

<sup>1</sup> Citado por Makeda Lafuente, Javier, en su libro *Protocolo Empresarial: Una estrategia de Marketing*, pág. 98.

<sup>2</sup> Konrad Lorenz (1988). La acción de la naturaleza y el destino del hombre. Editorial Alianza, tomado de *El libro del Saber Estar*, de Camilo López (1998). España: Ediciones Nóbél, S.A. p.16.

eficiente en su centro de trabajo y mantener una compostura adecuada en los momentos que requieren solemnidad.

Las instituciones, componentes básicos de la cultura de los pueblos, trazan pautas normativas que habrán de regir los diferentes ámbitos de la vida social. El conjunto de estas normas constituye una guía práctica, válida en un momento determinado para un determinado grupo humano y para ser aplicada en circunstancias y a personajes específicos. La reina Sofía de España, en su prólogo al libro de Camilo López nos dice:

“La educación, los buenos modales y el estilo en el trato con los demás no son, en modo alguno, patrimonio exclusivo de un grupo reducido de ciudadanos, ni mucho menos algo anticuado o pasado de moda”.<sup>3</sup>

Surge entonces la idea de implementar una especie de texto orientador en el que se establezcan los lineamientos y patrones a seguir y se describan las habilidades por desarrollar en cada uno de los eventos y actividades dentro del cumplimiento del diario quehacer y, muy particularmente, en el comportamiento diplomático, tomando en cuenta ahora el nuevo estilo de vida impuesto por la pandemia del COVID-19, donde la diplomacia mundial presenta una nueva cara y tiene otro matiz, tanto en sus principios como en su accionar, por lo que demanda nuevas exigencias.

La presente *Guía de protocolo institucional y normas sociales* aspira a ser una referencia práctica para ese personal institucional tan peculiar, donde *el saber hacer, el saber estar y el saber ser* se conjugarán en un solo componente y será la característica principal en cuanto al accionar individualmente de cada integrante.

Esta guía está integrada por siete capítulos y cada uno de ellos expone las orientaciones pertinentes dirigidas a fortalecer el área de que se trata: normas protocolares en la oficina, redacción de correspondencia diplomática, tarjetería, actividades sociales y culturales en la oficina, entre otras, acompañadas de sus respectivas notas explicativas, modelos y ejemplos en cada caso.

El objetivo general de estas páginas es ofrecer a los lectores las herramientas necesarias para un mejor desenvolvimiento en el manejo de las relaciones con los demás, en el lugar de trabajo y en la aplicación de normas de conducta destinadas a reglamentar los actos oficiales o solemnes. Como objetivos

---

<sup>3</sup> La reina Sofía de España. Ídem, p. 12 de *El libro del Saber Estar*, de Camilo López.

particulares pretende reforzar conocimientos elementales acerca de las normas protocolares, reglas de urbanidad y los usos sociales; unificar criterios en la redacción de correspondencia, trazar pautas para la redacción y el uso adecuado de las tarjetas, dar a cada documento un estilo particular conforme con su categoría y ofrecer formatos útiles para la comunicación interinstitucional, tanto en el sector oficial como en el privado.

## CAPÍTULO I: PROTOCOLO EN LA OFICINA

En este capítulo se aborda una serie de conceptos que le hacen reflexionar acerca de lo que debe ser la oficina como lugar “sagrado” de trabajo y la importancia de mantener una buena imagen de ella.

De igual manera, la presente *Guía de protocolo institucional y normas sociales* le ofrece las herramientas que le ayudarán a desarrollar habilidades para dirigirse de manera apropiada a las personas con las cuales trata en el diario vivir, ya sea personalmente, por teléfono o por cualquiera otra vía.

### Normas protocolares

Para fines de nuestro estudio, vamos a referirnos a tres conceptos íntimamente vinculados a la diplomacia: *protocolo, ceremonial y etiqueta*, en tanto se relacionen con el comportamiento de las personas en el lugar de trabajo y en su diario quehacer.

La diplomacia surgió de la necesidad que tienen los pueblos y los individuos de relacionarse entre sí. Su origen se remonta a la primera era de la historia de la humanidad y ha sido definida por Sir Ernest Mason Satow como “(...) la aplicación de la inteligencia y del tacto a la conducta de las relaciones oficiales entre los gobiernos de los Estados independientes”.<sup>4</sup>

Cabe señalar que, aquí, “tacto” se refiere al tacto social, considerado como la habilidad que tiene una persona para tratar ciertos asuntos delicados sin ofender a las personas, por lo que ha sido considerado como sinónimo de diplomacia. El tacto, unido a la prudencia, constituyen las dos virtudes diplomáticas principales.

Una definición más acabada es la que nos da el jurista Eduardo Vilariño: “(...) diplomacia es aquella actividad ejecutora de la política exterior de un sujeto de derecho internacional, llevada a cabo por órganos y personas debidamente representativos del mismo, ante otro u otros sujetos de derecho internacional para, por medio de la negociación, alcanzar, mantener o fortalecer transaccionalmente la paz; ha de tener como finalidad última hacer posible, con tales medios, la construcción o existencia de una comunidad internacional justa que, a través de la cooperación, permita el pleno desarrollo de los pueblos”.<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> E. Satow citado por Jönsson y Hall. 2005. Pág. 2.

<sup>5</sup> Vilariño, Eduardo. Tomado de artículo publicado en: [https://economipedia.com/author/Alfredo Marín García](https://economipedia.com/author/Alfredo%20Mar%C3%ADn%20Garc%C3%ADa).



Para el tratadista Morales Lama, el término 'diplomacia' es usado comúnmente como sinónimo de negociación, de política exterior, de ceremonial y protocolo, de política internacional, de astucia, de habilidad para decir y hacer las cosas, pero también de disimulación y de cortesanía aparente e interesada.

El origen del término 'diplomacia' lo encontramos en la palabra latina *diploma* y esta a su vez deriva del vocablo griego *diplooum*, que significa doblar, plegar.

Algunos tratadistas aducen que el origen del término no deriva de 'diplooum' (doblar), sino de 'diplous' que significa "dudoso", "duplicidad". Entre los griegos, el término se aplicaba a la primera copia o duplicado de un acto que emanaba del soberano, que retenía en su poder el original. Dicha copia se entregaba doblada y sellada.

### **Características de la diplomacia**

De la definición anterior se deducen las principales características:

Ejecuta la política exterior del sujeto de derecho internacional. Los representantes de ese sujeto de derecho son los que llevan a cabo las tareas que el gobierno les asigne (Los funcionarios del Estado y otro tipo de personal son los que la realizan).

La negociación es el arma que utilizan los diplomáticos en el ejercicio de sus funciones (A través de ella se busca establecer relaciones mutuas de colaboración).

Se consagra la paz como valor fundamental para las relaciones y negociaciones que han de llevarse a cabo. El objetivo de la diplomacia, en última instancia, es establecer una comunidad internacional; así, la paz sería el medio de resolución de problemas y conflictos, apartando las prácticas armadas.

### **Cargos y funciones de un diplomático**

La diplomacia entre entes y naciones se realiza a través de numerosos cargos y empleos, siendo los más relevantes los siguientes:

*Ministro de Relaciones Exteriores.* Es el cargo de mayor jerarquía dentro de las relaciones diplomáticas de un país; es el ejecutor de la política exterior que le trace el gobierno de turno de su país y a menudo

la coordina y hasta la formula, dependiendo del nivel de confianza depositada en él por el jefe de Estado o de Gobierno actuante.

En el ámbito internacional él es el representante genuino del jefe de Estado; de ahí su rango de embajador; él es quien encabeza la nómina de los ministros y es el único ministro cuyo vocativo es *Excelentísimo Señor* o *Su Excelencia*, para dirigirse a él. De igual manera, es el único ministro cuya designación en el cargo y asimismo el cese de sus funciones, tienen que ser notificados al Cuerpo Diplomático acreditado en el país mediante Nota Circular, al igual que a los organismos internacionales.

En los países con sistema de gobierno presidencialistas, comúnmente se les llama canciller, aunque para la mayoría de los tratadistas internacionales es inadecuado, por considerar que antiguamente este cargo (*canciller*) lo desempeñaba un empleado auxiliar en las embajadas, consulados y agencias diplomáticas. En tiempos de Alfonso VII era el antiguo secretario encargado de poner el sello real con el que se otorgaban los privilegios y las cartas reales.

En ese mismo orden llamamos la atención sobre la cancillería, que ha sido definida por el *Diccionario diplomático*, del embajador Ariel Álvarez, como la "(...) oficina donde el jefe de Misión y su personal desarrolla sus tareas (...)", lo que siempre se ha confundido con la Embajada, que es el lugar de residencia del embajador, pero no su lugar de trabajo, aunque a veces estén ubicados en un mismo edificio.

El Ministerio de Relaciones Exteriores de la República Dominicana, o Cancillería, que es el órgano central y la sede oficial de este, nació el 14 de abril de 1874 bajo el nombre de Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, con un secretario de Estado y 3 subsecretarios. Posteriormente tuvimos la Ley 314, de fecha 6/7/1964, con una serie de modificaciones, y en la actualidad tenemos la Ley Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior No.630 de fecha 28/07/2016, que derogó a la anterior.

El artículo 1ro. de esta última ley crea el Sistema Institucional de las Relaciones Internacionales y la Política Exterior, y establece que el mismo está constituido por el presidente de la República y por el ministro de Relaciones Exteriores.

*Embajador.* Con este nombre se designa al jefe de una misión diplomática o embajada. El embajador es la persona que representa a un Estado y al jefe de ese Estado (que lo envía) ante otro Estado que lo recibe.

*Embajador Emérito.* El artículo 77 de la Ley 360-16 plantea que, dentro del rango de embajadores, habrá un máximo de cinco plazas de embajadores eméritos, quienes serán designados por su actuación destacada de servicios a la nación en el ámbito de la política exterior.

*Cónsul.* Es el representante de un Estado en una ciudad importante de otro Estado para proteger en ella los intereses, y a sus nacionales que se encuentren allí. El viceministro para Asuntos Consulares y Migratorios tiene a su cargo, entre sus funciones básicas, dirigir las acciones en materia de política consular y migratoria, y de igual forma administrar, supervisar y fiscalizar la labor de las misiones consulares y oficinas comerciales.

*Nuncio Apostólico de Su Santidad.* Es el representante del Papa ante el Estado que lo recibe y está al frente de una Nunciatura Apostólica representando la Santa Sede, tanto en el terreno religioso como político, por lo que tiene el mismo rango que un Embajador Extraordinario y Plenipotenciario; de ahí que, los países que como República Dominicana firmaron el Concordato con la Santa Sede y siguen la normativa del Congreso de Viena de 1815, reconocen al Nuncio Apostólico de Su Santidad como el Decano *ex officio* del Cuerpo Diplomático.

*Misiones en el exterior.* Según nuestra ley orgánica 630-16 tenemos: Misiones diplomáticas, Misiones Consulares y Oficinas Comerciales.

El tratadista de Derecho Internacional, J. Pérez de Cuéllar, ha definido la Misión Diplomática como “(...) la agencia o establecimiento que un Estado instala en otro Estado, con su consentimiento, para mantener con él relaciones diplomáticas”.<sup>6</sup>

*Agente diplomático.* Un agente diplomático es un funcionario a quien el Ministerio de Relaciones Exteriores le da la encomienda o misión de representar a su Estado ante otro Estado o ante un organismo internacional.

## **Funciones principales de las misiones diplomáticas**

1.- Representar al Estado en los países y organizaciones internacionales ante los que estén acreditados.

---

<sup>6</sup> Pérez de Cuéllar, Javier (1997). *Manual de Derecho Diplomático*. México: Fondo de Cultura Económica

2.- Mantener y fomentar las relaciones políticas, económicas, comerciales y culturales de la República Dominicana.

3.- Proteger los intereses del Estado y de sus nacionales, conforme al derecho internacional.

### **Categorías de las misiones**

Las misiones diplomáticas comprenden las siguientes categorías:

1.- Embajadas

2.- Misiones permanentes ante los organismos internacionales

### **Misiones consulares**

Las misiones consulares comprenden:

Consulados generales

Consulados

Viceconsulados

Consulados generales honorarios

Consulados honorarios

Viceconsulados honorarios

### **Diez funciones vitales en la labor diplomática<sup>7</sup>**

Deben profundizar la vinculación y contactos entre sus autoridades nacionales y las de los demás estados u Organismos Internacionales.

Llevan a cabo la presentación y defensa de la política nacional y de los puntos de vista de su gobierno.

Negocian en representación de sus autoridades.

---

<sup>7</sup> Tomado de las diapositivas presentadas por Joel Jonathan Delgado en el curso “Protocolo, Organización de Eventos y Etiqueta”, dirigido a funcionarios del MIREX, en septiembre de 2017.

Aconsejan a su gobierno la mejor forma de promover y defender el interés nacional con respecto al Estado u organismo acreditado.

Promueven el comercio y las inversiones.

Ofrecen protección a los compatriotas.

Administran los programas de cooperación entre los gobiernos u organismos.

Elaboran informes y análisis acerca de los principales acontecimientos y realidades que acontezcan en su lugar de destino.

Establecen relaciones con las principales autoridades y con las élites que influyan en los mismos.

Deben cultivar una imagen positiva del país que permita sentar las bases que impulsen favorablemente los intereses nacionales.

### **Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC)**

De conformidad con el Artículo 38 de la Ley Orgánica del MIREX No. 630-16, este Instituto es el órgano académico responsable de formar, actualizar y especializar los recursos humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores y, en tal sentido, tiene a su cargo la formación y entrenamiento de los aspirantes a ingresar a la carrera diplomática y al personal designado en el servicio diplomático y consular.

Según las disposiciones del artículo 65 de la referida ley, los funcionarios de libre nombramiento y remoción designados en el ministerio, ya sea para ejercer sus funciones en la sede o en el servicio exterior, están obligados a recibir el curso de capacitación en el INESDYC antes del inicio de sus funciones.

**Protocolo.** Es una ciencia y un arte basados en un conjunto de normas sociales, usos y tradiciones, de modo que regulan el comportamiento humano en los aspectos privados, públicos y oficiales. Su existencia es tan antigua como la humanidad, pues en todos los tiempos los pueblos, las naciones y los imperios han necesitado relacionarse unos con otros y para ello han buscado diferentes maneras de comunicación, muchas de ellas no verbales, expresadas a través de ciertas fórmulas ceremoniales.

El término protocolo, nos viene del latín *protocollum*, que a su vez se deriva de un vocablo griego “proto” (primero) y “kollao” (pegar), denominación con que se identificaba la primera hoja, pegada y guardada por el escribano. Tiene varias acepciones. En el ámbito internacional se denomina protocolo a aquellos tratados que son complementarios de otro, así como a los anexos de los tratados. Asimismo, en el derecho privado se designa con este nombre a las matrices de las escrituras públicas o actas notariales. Una definición simple es: “Conjunto de normas o reglas impuestas por las costumbres y destinadas a reglamentar nuestros actos sociales”.

Desde los siglos XV-XVI en adelante, el término sirvió para describir el código de comportamiento que preside la celebración de actos solemnes u oficiales llevados a cabo en las monarquías y entre jefes de Estado.

**Ceremonial.** Del latín *caeremonialis*, conjunto de formalidades para los actos públicos y solemnes. Ha sido definido por Ferreira de Mello como “(...) el conjunto de normas de Derecho Consuetudinario que reglamentan las formalidades que, de acuerdo con el principio de igualdad jurídica de los estados, deben observar las naciones”.<sup>8</sup>

Este término fue el que vino a sustituir a “etiqueta” por considerar que “ceremonial”, como concepto, estaba más identificado y describía mejor la forma externa que adornaba a los actos solemnes. Desde entonces existe una tendencia a confundir e incluso seguir utilizando indistintamente los términos *ceremonial*, *etiqueta* y *protocolo*.

**Etiqueta.** “La vida en el seno de cualquier comunidad exige conocer y utilizar pautas de comportamiento asumidas por la mayoría”.<sup>9</sup>

Según el diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, la palabra *etiqueta* tiene su origen en la palabra francesa *etiquette*, la que a su vez proviene de la raíz germana “stik”, que significa clavar, fijar. La etiqueta se define como el “ceremonial de los estilos, usos y costumbres que se deben observar y guardar en las casas reales y en los actos públicos solemnes”.

---

<sup>8</sup> Ferreira de Mello, Rubens, citado por el doctor Manuel Morales Lama, en El ejercicio profesional de la diplomacia contemporánea. Propuesta. Pág. 117.

<sup>9</sup> López, Camilo (1998). El libro del Saber Estar. España: Ediciones Nóbél, S. A.

## Protocolo en la oficina

La oficina es el lugar donde un grupo de personas se reúne durante un período determinado, con el propósito de realizar una labor en común bajo la dirección de una o más personas. En un sentido amplio, la oficina es asimilada a una organización o empresa, entendida esta, en su acepción más amplia, como “toda actividad humana organizada para la consecución de un fin, sea este económico o no”.

## La cortesía en la oficina

La cortesía es indispensable en el ámbito laboral. Existen ciertas diferencias entre el comportamiento social y el que se utiliza en el lugar de trabajo, lo que no significa que el trato hacia los subordinados sea menos cortés. De ahí que la educación social obliga al hombre a seguir siendo cortés en todo lugar y momento.

La cortesía se coloca en el tono de voz, en las actitudes hacia quienes nos rodean, más que en las fórmulas clásicas. El tratamiento social dado a la mujer que trabaja ha sido modificado y ella pasa a ser tratada, prácticamente, con la misma cortesía con la que un señor trata a sus colegas hombres, por lo que se ha recurrido a los rangos, los cuales están claramente diferenciados, y es fundamental que cada persona conozca su posición dentro de la institución u organización.

La mujer de profesión liberal o la mujer que trabaja en oficina deberá someterse a una serie de normas protocolares que deberán ser observadas en la oficina con respecto a los superiores, los compañeros de trabajo, los relacionados con la institución y, en fin, con el público en general, pero no por eso el hombre deja de lado las normas elementales de cortesía, como, por ejemplo:

Ceder el paso a la mujer en los pasillos, puertas o lugares estrechos. El joven o la joven debe ceder el paso a la persona de mayor edad que él o ella. La persona de menor rango o jerarquía debe ceder el paso a la persona de mayor rango o jerarquía.

Excepción: Cuando se trata de entrar a un ascensor o cualquier otro lugar que presente peligro, el hombre entrará primero, a fin de detectar la existencia o no de peligro; asimismo, asegurará la entrada sin tropiezos de la dama. Sin distinción de sexo, debe cederse el asiento a personas disfuncionales, mujeres embarazadas o con un bebé en sus brazos, ancianos o ancianas.

## Escaleras

A pesar de que hoy día la mayoría de las organizaciones e instituciones tiene ascensor; en ocasiones hay que recurrir a las escaleras. Hasta hace unos años, los manuales de urbanidad indicaban que el hombre debía ir detrás de la dama cuando esta subía las escaleras y delante de ella cuando las bajaba, a fin de protegerla en caso de caída, pero hoy en día, el hombre que acompaña a una dama debe caminar junto a ella tanto para subir como para bajar las escaleras, situado a su izquierda. El uso de escaleras eléctricas obliga al retorno a lo tradicional.



Cabe señalar que en los momentos actuales y debido al protocolo vigente impuesto por las condiciones de COVID-19, las restricciones de distanciamiento (2 metros) y otras medidas (uso de mascarillas) obligan a hacer cambios drásticos en los manuales de urbanidad.

### El saludo en la oficina

Saber saludar es fundamental para establecer un primer contacto agradable y correcto. El saludo es importante en todos los ámbitos, pero especialmente importante en el ámbito laboral.

En relaciones de trabajo –hasta hace aproximadamente un año- el saludo acostumbrado era darse la mano, incluso entre mujeres. Hoy, y mientras dure esta situación de la pandemia, se aconseja todo lo contrario; evitar el contacto a toda costa, lo que ha dado lugar al surgimiento de nuevas formas de saludos mediante gestos corporales: Se usan los codos, los puños, ligera inclinación de la cabeza hacia abajo al estilo oriental o una simple frase de cortesía que sale entrecortada a través de la mascarilla, que debe permanecer en su lugar, cubriendo totalmente la boca.

El saludo mediante apretón de manos ha desaparecido temporalmente; sin embargo, la costumbre del beso en la mejilla, muy usado por las mujeres, y en algunos países de Europa por los hombres también, quedará sepultada para siempre por la pandemia de COVID-19.

Siempre que entre en cualquier oficina o departamento de una institución no se olvide saludar, dando los buenos días o las buenas tardes (por supuesto, solo la primera vez; no cada vez que entre, si entra varias veces al día).

### El apretón de manos

Aunque parezca una tontería, es importante tener ciertos conocimientos acerca del apretón de manos, a fin de que este resulte agradable a la persona que se desea o se debe saludar. A veces sentimos adoloridas nuestras manos por un apretón dado con mucho vigor. El saludo con apretón de manos debe reunir ciertos requisitos que son los que permiten que la persona sienta el deseo de seguir viéndose o encontrándose con la persona conocida o amiga. El apretón de manos, aunque prohibido en los momentos actuales, cuando vuelva a darse debe ser:

Moderadamente breve

Mesuradamente enérgico

Sencillo

Cordial

El apretón de manos no debe ser

Ni demasiado breve

Ni demasiado prolongado

Ni flojo

Ni demasiado vigoroso

### Las presentaciones

Todos los momentos y lugares no son apropiados para hacer presentaciones. Las presentaciones deben seguir siempre estas reglas:

La persona de menor edad es presentada a la de mayor de edad. La persona de menor jerarquía es presentada a la de mayor jerarquía. El hombre es presentado a la mujer. El empleado nuevo es presentado a los viejos empleados.

Son improcedentes las presentaciones:

En la iglesia

En un funeral

En una visita de duelo (salvo entre familiares muy cercanos que no se conozcan)

En la calle

Al momento de ser presentado:

Mire fijamente a los ojos cuando le presentan a una persona. Incline ligeramente la cabeza con una sonrisa en su rostro.

Lo que no debe hacerse en las presentaciones:

Tender primero su mano si usted es la persona presentada (esto es así si han desaparecido las restricciones del contacto debido a la pandemia).

Ignorar la mano tendida erróneamente  
Fumar durante la presentación  
Precipitarnos sobre la persona presentada  
Apresurarse a evocar borrosos recuerdos o vínculos de parentesco

### Los regalos

Debe haber un motivo para que alguien reciba un regalo. Pero, ante todo, debe existir una cierta relación para que alguien envíe un regalo. Por supuesto, esto es independiente de los donativos que suelen hacerse a personas no conocidas que se encuentran en situaciones de precariedad.

#### **Los regalos se ofrecen con motivo de:**

Cumpleaños  
Pascuas de Resurrección Nacimiento  
Día de las Madres y de los Padres  
Bodas  
Despedidas  
Navidad  
Bautizo  
Graduación  
Mudanza

#### **Al elegir el regalo debe tener en cuenta:**

La persona a quien se ofrece el regalo. Identifique sus aficiones, gustos personales y otras preferencias.

La edad de la persona.

El estado actual de la persona. Una persona con hogar establecido necesita cosas diferentes a una joven soltera que vive con los padres.

Utilidad del regalo. Cerciórese de que lo que va a regalar sea del agrado de la persona.

Sería ideal que lo que se regala constituya un grato recuerdo para el destinatario.

No ofrezca regalo a la persona que acaba de hacerle un favor para que no parezca un pago; hay favores que no tienen pago; deje pasar un tiempo prudente.

Es de muy poco tacto hacer costosos regalos a aquellas personas cuyos recursos no le permiten retribuirlos dignamente, salvo que existan estrechos lazos de amistad.

En estos tiempos de COVID-19 no entregue regalos personalmente, a fin de evitar la contaminación; envíelos a la casa.

#### La imagen de la oficina

Es elevado el número de personas que acude a las oficinas para recibir orientación de cómo tramitar sus problemas, un aspecto que debe ser solucionado por las instituciones mediante una correcta información a la población.

La primera cara de la institución es la de la recepcionista, que es la persona responsable para dar la información que el público busca. Pero independientemente de esto, cada miembro de la institución, cada empleado o empleada, es la imagen de la institución ante el público que la visita. Cada institución, de acuerdo con sus perfiles y la complejidad de su labor, tiene sus propios requerimientos, pero como regla general todo recepcionista debe tener una excelente presentación personal; debe lucir aseado, con un rostro agradable, con una actitud proactiva; deben ser personas responsables, puntuales y ordenadas; tener facilidad para adaptarse a diferentes métodos y para trabajar en equipo, y un manejo aceptable de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC).

#### La vestimenta en el lugar de trabajo

La forma de vestir en la oficina es un tema que siempre ha suscitado problemas, especialmente cuando se trata de personas que inician un nuevo trabajo cuyo ambiente no les es familiar. No obstante, dependiendo de la naturaleza de la actividad que desarrolle, la forma de vestir tendrá como norma que la mujer que desee ser tomada en cuenta en el contexto de la institución donde labora no debe llevar grandes escotes, blusas transparentes, minifaldas, joyas aparatosas, peinados muy llamativos y ningún tipo de extravagancia. De igual manera, se le exige hoy al hombre una imagen de pulcritud y respeto a las normas del buen vestir dentro de lo que cabe en el ámbito laboral.

Tanto el hombre como la mujer deberán ser discretos al momento de elegir la ropa que usarán para asistir a su centro de trabajo. Tanto uno como el otro deben vestir de manera formal para la ocasión. En caso de no usar uniforme, la ropa de trabajo debe ser seleccionada con cuidado, ya que las extravagancias en el centro de trabajo provocan desconcierto. No olviden la mascarilla.

Los “jeans” están descartados para asistir a la oficina, salvo casos especiales autorizados por la División de Recursos Humanos. Los funcionarios y empleados de oficina deben vestir con camisa de mangas

largas y corbata, cuidando siempre de que ni una ni la otra tenga diseños fuertes. Lo más aconsejable es el uso de camisa blanca o colores pasteles lisos, y evitar diseños fuertes en la corbata.

En cuanto a la mujer, ella debe vestir de manera elegante pero reservada; según la época del año usará paños (tejido elaborado a partir de las fibras de lana) o tela (conjunto de hilos entrecruzados elaborados con fibras naturales). Conforme a su contextura y estatura, podrá usar estampados o lisos, y debe evitar siempre colores brillantes.

No cabe duda –tal como lo confirma el *Dress Code* de altas ejecutivas presentado por María José Guzmán Martínez, de la revista *InStyle* y de Mari Paz S. de Ocejo de la revista *Elle*- que para los países como el nuestro, lo más indicado para la oficina es el uso del traje sastre conformado por una chaqueta y un pantalón o una falda lápiz o, ya sea del mismo color, ya sea combinado, confeccionado con fibras naturales (algodón, hilo, lino).

#### Recomendaciones generales para la mujer

Usar ropa ajustada al cuerpo (ni muy apretada ni muy suelta), para que siempre se vea elegante. Usar vestidos rectos de un solo color. Usar pantalones de corte recto. Preferir colores planos o de diseños pequeños y discretos, líneas delgadas y diseños raya de tiza, materiales suaves y livianos que se arruguen poco.

Elegir zapatos de acuerdo con la estatura, pero siempre cerrados.

Llevar la falda, preferiblemente de corte recto, sobre o debajo de la rodilla y siempre con medias.

#### El maquillaje

La apariencia en la mujer tiene gran importancia. Independientemente de los atributos y cualidades que deben adornar a una mujer, esta debe tener una apariencia agradable y refrescante, por lo que necesita prestar especial atención al cuidado de su piel: hay que combatir el acné, las manchas y otros trastornos dermatológicos. El maquillaje, además de cubrir las imperfecciones del rostro, coadyuva a dar esa impresión de frescura. El maquillaje debe ser ligero y delicado.

#### Los accesorios

Hay que evitar las extravagancias en el uso de accesorios para ir a la oficina, sin que esto signifique dejar de usarlos; por el contrario, ellos dan el toque final a la personalidad del individuo.

Dada la presencia de COVID-19, el uso de accesorios, aunque no ha desaparecido, ha disminuido; en cambio, en lo que respecta a la mascarilla, esta se ha convertido en un accesorio obligatorio, de forma tal que se ha vuelto una tendencia combinarla con el traje, los zapatos o la cartera.

No obstante, como regla general sigue siendo válido no usar:

Objetos o adornos que emitan sonidos en la oficina.

Pulseras u objetos colgantes en la muñeca.

Adornos muy notorios en la cabeza.

Uñas acrílicas o artificiales con diseños extravagantes y sumamente largas.

Mascarillas muy elaboradas o con adornos muy llamativos.

Las bufandas, mantas, foulard

Según el tipo de tarea que se realice y el ambiente de trabajo, pueden ser utilizadas. En estos momentos resultan muy prácticas, porque además de ser un adorno sirven para proteger del virus el área del cuello.

Las joyas

En principio, como todo accesorio, las joyas están sujetas a los vaivenes de la moda. No deberían usarse para trabajar más que aquellas de diseño clásico, y de ser posible, auténticas. Es preferible tener pocos accesorios de buena calidad que muchos ordinarios. La hora y la ocasión imponen el tipo de joya a usar.

La regla de oro es el diseño discreto. Los collares, anillos y prendedores de perla siempre serán apropiados a cualquier hora del día.

Las piedras preciosas más comúnmente usadas para asistir al lugar de trabajo:

Rubí

Agua

marina

Esmeralda

Granate

Lapislázuli

Ópalo

Topacio

Turquesa

Todas montadas en oro amarillo, con diseños discretos. A excepción de los aros de boda y compromiso, el oro blanco o platino solo debe ser usado por la noche.

Los zapatos

Para trabajar en la oficina, el zapato de mayor aceptación es el negro, sin desprecio del color café u otro color oscuro, pero se descartan el zapato blanco, las sandalias y los tenis.

En el caso de la mujer, ella tiene mayor libertad para elegir la variedad del calzado por utilizar, pero se recomienda el uso del zapato clásico de trabajo, que es el cerrado liso, preferiblemente con medias. Procure que sean cómodos, para que no les resten espontaneidad a sus movimientos.

La cartera

Al tratarse de un accesorio de uso tan personal, y que a la vez refleja la personalidad de la dama que la porta, solo se sugiere evitar tamaños exagerados, colores muy llamativos o lumínicos y adornos que produzcan ruido. Esto no impide el uso adicional de bolsos de mano, portafolios y maletines destinados para documentos, material de trabajo o alimentos.

Recordar siempre llevar consigo en la cartera un estuche con ciertos artículos para la higiene personal, tales como cepillo de dientes, pasta dental, desodorantes, pañuelos desechables. Mientras dure la pandemia no olvidarse de una mascarilla adicional, una solución alcohólica desinfectante y un par de guantes si lo exigiera la orientación sanitaria para prevenir el contagio viral del momento.

Los perfumes

Aunque es algo tan personal, no es correcto usar esencias muy fuertes en la oficina, ya que ciertas fragancias producen un estado de alergia a algunas personas. Es aconsejable contar con varias fragancias similares de diferente grado de concentración alcohólica: las suaves para el día y las más fuertes para las ocasiones especiales.

Aspectos relevantes de una personalidad agradable

Muchos son los factores que deben sumarse para mostrar una personalidad agradable. En primer lugar, defendemos la pulcritud de la persona, ya que a través del aseo diario se eliminan toxinas y la transpiración del sudor tiene un olor diferente cuando nuestro cuerpo está limpio. En nuestro clima, se impone el baño diario, el uso de desodorante diario y lavado de cabeza por lo menos una vez a la semana.

Además de estos aspectos elementales, hay otros que pueden ser válidos para tener una mejor imagen en la oficina en nuestra relación con compañeros y compañeras de trabajo.

Miguel Díaz en su trabajo de investigación nos ofrece los siguientes:<sup>10</sup>

Utilizar un tono de voz bajo y bien modulado. Saber escuchar. Mirar a los ojos a nuestro interlocutor.

No hablar excesivamente de nuestros propios intereses.

No jactarnos de nuestras cualidades ni hablar en exceso de nuestros bienes.

Evitar el uso de bromas pesadas.

La edad y la virtud de una mujer no se deben cuestionar.

Evitar discutir sobre temas de política o religión con desconocidos.

Evitar las quejas continuas de nuestro trabajo y de nuestra vida en general. Esta actitud sólo provoca el reforzamiento de esa situación y que los demás rehúyan nuestra compañía.

Evitar el uso de palabras vulgares, tanto como de palabras rebuscadas y gestos exagerados, ello es una clara señal de inseguridad.

Evitar ser arrogante, petulante. La sabiduría no se impone, simplemente se manifiesta y los demás la perciben.

Respetar lo ajeno. Las oficinas privadas (en las instituciones) y las habitaciones (en las casas), no deben penetrarse sin antes tocar a la puerta y esperar aprobación.

Evitar discusiones estériles. Por favor y gracias son palabras mágicas que nos abren todas las puertas.

---

<sup>10</sup> Díaz, Miguel. Monografías.com. galáctico@hotmail.com.



Sonría al solicitar, ofrecer o agradecer un servicio o favor. Aceptar los defectos de los demás. Es la única opción en nuestras relaciones humanas, pues cada persona es un universo, con sus virtudes y sus defectos. Responder siempre a una invitación que se le haga, ya sea para confirmar su asistencia o excusar su ausencia.

En los templos, en los teatros, en los cines, en cualquier lugar donde debamos caminar por largas filas de asiento hasta lograr acomodarnos, debemos hacerlo de frente a los que están sentados. Dar la espalda es señal de desconsideración y mala educación.

Los primeros en llegar deben ocupar los asientos del centro y dejar los extremos libres para los que van llegando de último. Además, debemos hablar en voz baja y estar pendientes de quien llega para saludarlo con una señal o con un gesto, ya que hablar en voz alta denota poco refinamiento.

### Cómo conducirse en el baño

Las necesidades corporales son naturales y necesarias. En el baño se manifiesta también la educación de las personas. Miguel Díaz nos dice lo siguiente:<sup>11</sup>

Antes de hacer uso de él asegúrate de que no hay nadie adentro. No seas impaciente si hay otra persona dentro. La tasa del inodoro es para sentarse, por lo que no te debes subir encima de ella. Los papeles del baño no son lanzados al inodoro, pues ese no es el lugar donde van, sino al cesto para papeles que ponen en el baño.

No debes hacer del baño un lugar de esparcimiento y lectura porque no es de tu uso personal exclusivo. Demora sólo el tiempo necesario.

El escribir y rayar las paredes es señal de bajísima cultura y escasa moralidad. No se debe silbar dentro de un baño.

El baño es el lugar donde las personas se limpian la nariz, se lavan las manos, escupen, usan palillos, se cepillan los dientes y donde se hace el aseo general.

### La etiqueta en la oficina: algunos principios éticos y de integridad laboral

---

<sup>11</sup> Idem.

La etiqueta en la oficina se basa en principios de consideración hacia los demás.<sup>12</sup>

Sea puntual y no haga que los demás se vean en la obligación de esperarlo.

Para el cumplimiento de las actividades establezca cronogramas de tiempo razonables para las personas a su cargo.

Celebre el buen desempeño de sus compañeros. No se apropie del mérito de otros. Si debe corregir o reprobar el comportamiento de alguien, hágalo en privado. Evite gritarles a quienes discuten con usted un tema controversial.

No adopte el hábito de pedir prestado dinero para el almuerzo, el transporte o cualquier eventualidad. Es fácil olvidar pagar pequeñas cantidades, pero quien las presta nunca lo olvida.

Respete la privacidad de los demás. Nunca revise el material que se encuentra sobre el escritorio de otra persona. Mantenga el tono de voz bajo, particularmente en espacios modulares. Ofrezca apoyo moral a sus colegas si lo necesitan y lo solicitan.

Evite verse involucrado en chismes, o repetir sobre planes confidenciales de la organización, en especial si pueden afectar de forma particular a algún empleado. Si hay rumores en relación con usted, acuda a su superior y pida que se los confirme o que le explique qué está ocurriendo.

Procure mantener ordenado su escritorio. No entre a las oficinas de los demás sin pedir permiso, así la puerta esté abierta. Si tiene poco trabajo, no busque a sus compañeros para distraerse. El sonido ambiental es el único adecuado para los sitios de trabajo. Sólo escuche la radio si ello hace parte de su labor diaria.

La decisión de dirigirse al compañero, jefe, subalterno o visitante utilizando su nombre de pila dependerá de quién tenga mayor jerarquía. En el primer contacto con otra persona será incorrecto usar el nombre de pila. Lo correcto es dar el mismo tratamiento recíprocamente. Las excepciones están dadas por: cuando exista gran diferencia de edad; cuando el de mayor jerarquía pide que lo llamen por su nombre de pila y cuando la relación entre jefe y subordinado sea informal; sin embargo, delante de terceros se volverá al tratamiento formal clásico.

---

<sup>12</sup> Curso de comportamiento en las relaciones laborales. Mailxmail.com. Bajado de Internet en fecha 22 de febrero de 2008.

En lo tocante a la integridad, ella constituye la verdadera simiente de la institución.

Independientemente de cuál sea su posición o el cargo que ocupe, mantenga siempre su integridad por encima de todo, sin importar lo que hagan los demás. Algunas orientaciones al respecto:

Trabaje completas sus horas laborales. Llame para informar que está enfermo, solo si esto es cierto. Use los equipos y dotación de oficina con fines laborales únicamente.

Dígales a sus colegas que no va a mentir por ayudarles. Sea honesto en los reportes de gastos que presente. Haga tan pocas llamadas personales como le sea posible.

### **Decálogo del protocolo de la oficina**

Raquel Bascuñana<sup>13</sup> nos presenta esta tabla de mandamientos, la cual nos permite reflexionar acerca de la importancia de “saber estar” en los lugares. Ellos son:

- 1.- Ser educado.
- 2.- Avisar de los asuntos importantes con antelación.
- 3.- Avisar ante un posible problema.
- 4.- Evitar enfados.
- 5.- Respetar las normas establecidas.
- 6.- Relacionarse con todos los compañeros.
- 7.- Estar abierto al trabajo en equipo.
- 8.- Cuando se incorpora un nuevo miembro a la plantilla presentarlo a todos los compañeros.
- 9.- Hacer críticas positivas.
- 10.- Saber recibir críticas.

### **La comunicación en la oficina**

En nuestros días, para optimizar el funcionamiento de las organizaciones, se hace necesario un buen manejo de las relaciones humanas entre los compañeros de oficina en los diferentes niveles jerárquicos de la institución. La comunicación interna tiene una importancia primordial desde el punto de vista estratégico para la gestión de la organización.

La comunicación ha sido definida por José Avilez como “el proceso en el cual se transmiten y se reciben diversos datos, ideas y actitudes que constituyen la base para el entendimiento o acuerdo común”<sup>14</sup>; es

---

<sup>13</sup> Bascuñana, Raquel. [www.mujeractual.com/trabajo](http://www.mujeractual.com/trabajo). Bajado de Internet el 22 de febrero del 2008.

<sup>14</sup> Avilez, José. [javilez@yahoo.es](mailto:javilez@yahoo.es). [www.monografias.com](http://www.monografias.com).

un proceso dinámico y será eficaz -según la concepción de este autor- solo en la medida que el receptor entienda el mensaje del emisor, en los términos en que éste ha querido darle su mensaje.

Para Rubiceldo Pulido y Pulido, de la Escuela de Ingenieros Militares de Colombia, existen diferentes formas o medios para comunicarnos, siendo algunos de estos: La expresión oral, la expresión escrita, los gestos, las ilustraciones, las miradas, las señales, los símbolos y otros.

Silvia Julia entiende que *lo que las personas quieren saber, necesitan saber y deben saber, eso es comunicación.*

Se ha demostrado que, en las grandes ciudades, la mayoría de la gente pasa aproximadamente el 70% del tiempo que está despierta en alguna forma de comunicación, ya sea leyendo, escuchando, hablando o escribiendo; de igual modo, se ha afirmado que nuestra comunicación es 7% verbal, 38% vocal y un 55% de señales y gestos (Katia Gutiérrez, productora y conductora de T.V.). Aunque algunos expertos afirman que lo que hasta un 80% de lo que transmitimos lo hacemos por vía no verbal y solo un 20% tiene que ver con nuestras palabras.

#### Claves para una comunicación efectiva

La comunicación efectiva es aquella en la que el mensaje se logra transmitir de una forma simple y entendible para el receptor. Existe una gran variedad de claves para obtener una comunicación efectiva y todas muy buenas, pero decidimos elegir las siguientes ocho, por considerar que van a tono con la idea que hemos venido desarrollando:<sup>15</sup>

1. Mantén el contacto visual.
2. Usar un tono de voz adecuado al contexto.
3. Que tu cuerpo apoye tu mensaje.
4. Escucha activamente.
5. Respeta la opinión del otro.
6. Mensaje claro.
7. Lenguaje ajustado a la realidad del interlocutor.
8. Uso de la empatía.

---

<sup>15</sup> Castillero Mimenza, Oscar. "Comunicación Efectiva: 24 Claves de los grandes comunicadores". Recuperado de: <https://psicologíaymente.com/social/comunicación efectiva>.

Cada una de estas claves se explica por sí sola, sin embargo, en lo que respecta a la 2da. consideramos que debe hacerse énfasis en cuanto a los tres elementos esenciales que la componen: el tono, el timbre y la intensidad.

### La comunicación corporativa

La comunicación corporativa es el conjunto de mensajes que una institución (empresa, fundación, universidad, ONG, etc.) proyecta a un público determinado, a fin de dar a conocer su misión, visión e imagen, y establecer una empatía entre ambos. Tiene que ser dinámica, planificada y concreta, para constituirse en una herramienta de dirección u orientación sinérgica, basada en una retroalimentación constante.

La imagen corporativa es la impresión de la institución o empresa de cara al público: es lo que el público capta de ella.

### El lenguaje corporal

La imagen física es como un código de comunicación no verbal de los individuos que integran la organización o empresa. Es sabido que nuestro cuerpo transmite información sobre nuestras emociones y pensamientos a través de gestos, posturas, movimientos. Se trata del lenguaje corporal.

La embajadora Ada Hernández, en sus diapositivas presentadas en el “Curso de protocolo de Estado, organización de eventos y buenas maneras”, impartido por el INESDYC, señala –haciendo referencia al lenguaje corporal- que nuestro cuerpo habla a través de la cara, la cabeza, la mirada, la sonrisa, la posición de los brazos, los gestos con las manos y la posición de las piernas.

### Cinco claves para dominar el lenguaje no verbal<sup>16</sup>

**Expresas lo que sientes y sientes lo que expresas.** Existe un mecanismo fisiológico llamado propiocepción que establece una vía de doble sentido entre nuestras emociones y nuestro lenguaje corporal. Cuando sentimos una emoción o nos invade un sentimiento, nuestras neuronas mandan una orden a los músculos para que adopten una determinada postura. Si nos sentimos inseguros, por ejemplo, debemos adoptar una postura de confianza, como la cabeza alta y los hombros erguidos, así empezaremos a sentirnos más seguros y relajados.

**Cuanto más lejos del cerebro, menos control.** Según los últimos estudios realizados, las partes del cuerpo más fácilmente controlables de forma consciente son los brazos, las manos y el torso. Pero

---

<sup>16</sup> Navarro Pau. <https://psicologiymente.com/social/claves-lenguaje-no-verbal>.

también parece ser que cuanto más lejos del sistema nervioso central se encuentra una parte del cuerpo, menos control consciente podemos ejercer sobre ella. Por esa razón mucha gente es capaz de fingir emociones que no siente realmente, mediante el lenguaje no verbal.

Fijémonos en el lenguaje corporal de la parte superior del torso y prestémosles atención a los pies de nuestro interlocutor, porque nos proporcionarán información muy valiosa.

**La cara es el espejo del alma.** Debido a la gran cantidad de músculos faciales existentes, la cara se ha convertido en el espejo más fidedigno del alma. Existen de 4 a 6 emociones básicas que nuestras microexpresiones faciales son capaces de comunicar: alegría, miedo, ira, tristeza, asco y sorpresa.

**Imitar la postura genera confianza.** Hay evidencia científica que apoya el hecho de que cuando dos personas se caen bien o pasan mucho tiempo juntas, tienden a adoptar de forma inconsciente el mismo lenguaje corporal. La responsabilidad de este contagio emocional la tienen las neuronas espejo.

En este orden, se aconseja no copiar gestos que no nos resultarían naturales, no los imitemos inmediatamente después de que nuestro interlocutor los realice y evitemos reproducir las expresiones negativas para no incrementar su contagio.

**El contacto con uno mismo revela mucha información.** De forma instintiva los niños pequeños se tapan los ojos cuando no quieren ver algo. Cuando alguien se toca los ojos, orejas o boca puede tratarse de un intento inconsciente de bloquear algo que no le esté gustando. Por otro lado, tocarse a uno mismo uniendo las manos o frotándose los brazos puede indicar una necesidad de apoyo.

#### Características de la comunicación

Siguiendo los lineamientos de José Avilez<sup>17</sup>, la comunicación se caracteriza porque en ella: Se deben utilizar palabras y gestos apropiados a lo que queremos transmitir.

Se exteriorizan sentimientos positivos (amor, respeto, sinceridad, simpatía, consideración, estimación, entre otros).

Se responde con sentimientos y actitudes positivas, en forma serena y adulta, aun cuando los mensajes vengan cargados de sentimientos y actitudes negativas.

Se emiten ideas claras, concisas y convincentes; en forma oportuna y sin interferencias de ruidos físicos.

---

<sup>17</sup> Avilez, José. Óp. Cit.

## Los elementos de la comunicación

Entre los elementos de la comunicación tenemos el emisor, el receptor, los códigos, el canal o medio entre otros, pero solo nos vamos a referir a dos de ellos: el mensaje y el canal de comunicación.

En lo tocante al mensaje, encontramos seis requisitos que deben ser tomados en cuenta, según Avilés, a fin de evitar toda posible deformación de lo que verdaderamente se desea transmitir.

Credibilidad. Que la comunicación establecida sea veraz.

Utilidad. Que la información sea útil a quien va dirigida.

Claridad. Las ideas deben ser reducidas a los términos más simples que sea posible.

Continuidad y consistencia. Para que el mensaje sea captado, muchas veces es necesario emplear la repetición de conceptos.

Adecuación en el medio. Hay que emplear y aceptar los canales establecidos oficialmente, aun cuando estos sean deficientes.

Disposición del auditorio. La comunicación tiene la máxima efectividad cuando menor es el esfuerzo que realiza el receptor para captar el mensaje.

En lo que se refiere al canal, entendido éste como el vehículo o medio que transporta los mensajes, sólo queremos referirnos a uno de ellos por ser de gran utilidad en la oficina como vehículo de comunicación.

### El teléfono móvil

En 1876, cuando Alexander Graham Bell inventa el teléfono, este era fijo, pegado a la pared y requería de la intervención de una operadora. Transcurrido el tiempo y debido a los avances de la tecnología, en abril de 1973 Martín Cooper, un directivo de la Motorola, hizo la primera llamada por un teléfono móvil (celular), a pesar de que el primer servicio de telefonía móvil comercial apareció en 1946 en San Luis, Estados Unidos de América, ofrecido por la compañía AT&T.

Hoy día, en pleno siglo XXI, y después de experimentar diferentes sistemas de comunicación –tal es el caso de la automatización de los servicios, la telefonía sin hilos, el videoteléfono, entre otros- nos atrevemos a decir que la comunicación humana tiene un gran soporte y se apoya cada vez más en el videoteléfono, el que a su vez puede conectarse a un ordenador.

El uso del teléfono es algo tan cotidiano que nos ha vuelto impersonales y si la forma de expresarnos o el tono de nuestra voz no es muy representativo de nuestra real actitud, podemos dar una mala impresión a la persona del otro lado de la línea telefónica.

Lourdes Pérez Navarro nos habla de las buenas maneras en el uso del teléfono:<sup>18</sup>

Al usar el teléfono, evita masticar chicle, comer o cualquier actividad que resulte ruidosa para la persona con quien estás hablando. Modula tu voz al hablar por teléfono. La voz fuerte o muy aguda llega a molestar los oídos a través del auricular.

Si cuando llamas te das cuenta de que es un número equivocado, discúlpate con la otra persona y coméntale que te equivocaste de número y entonces cuelga; pórtate con amabilidad, independientemente de cómo se comporte la otra persona. De igual forma, si recibes una llamada por equivocación, pórtate amablemente, aunque te cuelguen.

Si vas a estornudar, toser o bostezar, aleja el auricular lo más lejos que puedas para no perturbar a tu interlocutor con el efecto ruidoso.

Cuando hagas una llamada, que tus primeras palabras no sean: “¿Quién habla?” Es realmente molesto recibir una llamada y que te exijan saber tu nombre. Cuando hables a un lugar, da tu nombre y entonces pregunta por la persona que buscas.

Si la llamada que recibes es para alguien más de tu casa, debes estar pendiente de que dicha persona responda la llamada y no se quede el teléfono descolgado y la persona esperando por tiempo indefinido.

A veces sucede que contestas una llamada por un aparato telefónico y alguien más toma la llamada por el otro aparato y en algunos casos, la primera reacción es gritar para que cuelguen. El interlocutor no tiene la culpa y no merece escuchar el sonido amplificado de tu voz, procura hacer una pausa y entonces ponerte de acuerdo pacíficamente con la otra persona que tomó el auricular.

Cuando tomes una llamada que es para otra persona, procura tener discreción. Esto es, no digas que la persona está en el baño o cosas así; puedes decir en cambio que no está disponible por el momento, pero que le pasarás el recado enseguida para que se reporte. Si recibes una llamada que no es para ti y dicen que luego hablarán y no dejan sus datos, evita decirle a la persona: “Te hablaron, no sé quién, porque no dejó sus datos”. O pide los datos al que habla o mejor no pases los recados incompletos que solo causan inquietud a los demás.

---

<sup>18</sup> lourdes.p@granma.cip.cu.



Si estás usando el teléfono inalámbrico, ten cuidado en donde andas. Por un lado, es complicado desplazarse en forma segura en la casa si estás usando el teléfono, y, por otro lado, el interlocutor puede encontrar incómodo escuchar los ruidos de la lavadora, de la televisión, de la ducha u otros.

Ten cuidado al manipular el teléfono, a veces por el “acelere” se nos cae todo el aparato al suelo y la persona del otro lado sólo escucha un estruendo sin poder explicarse qué sucedió.

Siempre ten a la mano junto al teléfono una libreta y una pluma para tomar los recados; no tiene caso tener a la persona esperando mientras vas por toda la casa buscando una pluma y papel. No olvides saludar y despedirte al igual que lo haces en persona.

Otros aspectos que es aconsejable tomar en cuenta a la hora de llamar a otra persona por la vía del teléfono o celular, son los relativos a la hora de la llamada, el tiempo utilizado, el lugar donde se encuentra, tanto el que llama como quien recibe la llamada, la jerarquía o rango de este último y el asunto a tratar.

En ese sentido, la primera observación va dirigida a la hora de llamada. Algunas llamadas son consideradas “inoportunas” por ser realizadas muy de mañana, en hora de almuerzo o muy tarde de la noche. De igual manera, las llamadas a las oficinas y lugares de trabajo deben hacerse dentro del horario establecido para el público. Es poco delicado llamar a una oficina fuera del horario de trabajo.

En lo tocante a las llamadas a casas de familia, hay un tratamiento similar. Salvo una “emergencia incuestionable”, no es correcto llamar a una casa de familia en altas horas de la noche, por las madrugadas, en horas de siesta o en horas de comida. El tiempo utilizado en la llamada guarda relación con el lugar y la hora. Evite hacer llamadas a los centros de trabajo de sus parientes y relacionados; si fuere necesario hacerlas, sea prudente en el manejo del tiempo; utilice el menor tiempo posible.

Asimismo, cabe señalar que no todo lugar es propicio para hacer o recibir llamadas telefónicas; dependiendo de la naturaleza del asunto a tratar, puede elegirse uno que otro lugar para establecer una conversación por la vía del teléfono. Los asuntos privados deben ser tratados en privado. Es incorrecto llamar a un lugar de trabajo para tratar asuntos de la vida privada. Quien recibe una llamada de esta categoría debe impedirlo con tacto, pero en forma tajante.

## Protocolo de llamadas entrantes y salientes

Diariamente se producen en cualquier organización centenas de llamadas, entrantes o salientes. Hoy en día existe un flujo interinstitucional por la vía del teléfono, que permite a los ejecutivos y altos funcionarios resolver un sinnúmero de cuestiones de la más diversa índole, sin tener que recurrir al encuentro personal.

El carácter delicado de los asuntos manejados por dignatarios y altos funcionarios del sector gubernamental, así como por personalidades del mundo diplomático y de la sociedad civil, requiere de personal calificado y bien adiestrado en el manejo de las comunicaciones y de las relaciones interpersonales.

Cuando la comunicación se da por la vía telefónica deben observarse algunas reglas protocolares: Cuando un superior jerárquico solicita llamar a una persona que le es subordinada, su secretaria o asistente (responsable de la llamada) debe asegurarse de que la persona a quien se llama esté al teléfono antes de transferir la llamada a su superior.

A la inversa, cuando una persona de rango inferior necesita hablar por teléfono con un superior jerárquico, debe comunicarse directamente con su secretaria o asistente, a fin de que esta última consulte con su jefe la pertinencia de la llamada. Es decisión exclusiva de la superioridad aceptar o rechazar la llamada.

El funcionario A quiere hablar por teléfono con el funcionario B, de menor jerarquía que él

Cuando un funcionario de mayor jerarquía solicita hablar con otro funcionario de menor jerarquía, la comunicación se da de la siguiente manera:

1ro. La asistente o secretaria del funcionario A debe localizar a la secretaria o asistente del funcionario B;

2do. Una vez contactado el funcionario B, por su secretaria, él deberá permanecer al teléfono en espera de oír la voz de su interlocutor (el funcionario A).

3ro. Si el funcionario B no está en su oficina en ese momento, su secretaria deberá localizarlo notificándole la llamada, así como la calidad y jerarquía de la persona que llama, en caso de desconocimiento.

4to. La secretaria del funcionario B deberá devolver la llamada a la secretaria del funcionario A, para ponerle en conocimiento de que su jefe está al teléfono.

5to. La secretaria del funcionario A le comunicará a su jefe que la persona con la que desea hablar (funcionario B) aguarda en el teléfono; es entonces cuando el funcionario A inicia su conversatorio directamente con el funcionario B.

6to. Las secretarias de ambos funcionarios, A y B, deben estar a la expectativa de lo que pudiere acontecer. Si transcurrieren unos minutos más de lo que el sentido común indica para que el funcionario A tome el teléfono, su secretaria deberá mantener informada a la secretaria del funcionario B, acerca de si se mantiene el interés de la llamada o si será postergada debido a cualquier imprevisto. Recordemos que la regla según la cual el que hace la llamada es quien debe esperar, se cae. En este caso, quien está en la obligación de esperar es el funcionario B.

7mo. De igual manera, la secretaria del funcionario B debe asegurarse de que su jefe (el funcionario B), permanece en línea e informarle sobre cualquier cambio presentado a última hora.

Si el funcionario B fuere de mayor jerarquía que el funcionario A, él tendría la facultad de instruir a su secretaria respecto de esa llamada o decidir si recibe o posterga la llamada del funcionario A.

Otro elemento importante que debe observarse es el que se refiere a la jerarquía o rango de las personas con quienes nos involucramos en una “llamada-conferencia”. Cuando hacemos conferencia con dos o tres interlocutores, quien coordine la conferencia debe ceder los turnos en orden de jerarquía; es decir, el de mayor jerarquía (por rango o edad) habla primero, le sigue el 2do. en jerarquía y así sucesivamente hasta agotar todos los turnos.

Ejemplo de llamada telefónica simple:

Buen día, despacho del canciller, a su orden. \_\_\_\_\_ le habla ..... ¿en qué puedo servirle?

Buen día... le habla \_\_\_\_\_ de la Embajada de México; Su excelencia el embajador \_\_\_\_\_

desea comunicarse con el señor ministro... si fuera usted tan amable.

### **Las redes sociales**

En la sociedad actual las redes sociales han dado lugar una nueva forma de comunicación. El mundo nunca estuvo más comunicado que ahora, pero el lenguaje coloquial se ha vuelto la lengua del día a día. Haciendo uso de la Internet, las personas crean sus propias cuentas, empleando “Facebook”, “Twitter”,

“Instagram” y otros más. Forman sus grupos de “amigos”, “contactos” o “seguidores” que, a menudo, no son más que desconocidos que aceptan invitación.

En esta nueva forma de comunicación lo que importa es el “mensaje”; el mensaje circula, las personas lo contestan si quieren; unas lo contestan desde que lo reciben, otras lo contestan al mes y otras nunca lo contestan. Como se puede apreciar, aquí se da una comunicación diacrónica; estamos ante una sociedad digitalizada totalmente. El COVID-19 ha servido para que personas de continentes diferentes compartan intereses comunes a través de las redes, llegando a formar verdaderas comunidades virtuales.

### **Netiqueta**

Esta palabra (tomado de Wikipedia.com) es la utilizada para referirse al conjunto de normas de comportamiento general en la Internet. El término netiqueta es una traducción al español proveniente de la palabra francesa *netiquette*, compuesta a su vez por *etiquette* (etiqueta) y *net* (red, internet). Fue utilizada por primera vez en las “Netiquette guidelines” (Pautas de netiqueta), en 1995, por la organización Internet Engineering Task Force, encargada de crear los estándares para el buen funcionamiento de la red.

### **Pautas generales de etiqueta en la Internet**

Buena educación. Dar los buenos días, saludar, dar las gracias, despedirse, etc. etc.

Respetar la ortografía. Así se evitan los malentendidos

Respetar las normas de cada comunidad. Cada comunidad tiene sus propias normas

Evitar la polémica y la difusión de *fakes news*. No opinar sobre temas que no domina

Valorar el tiempo y los recursos ajenos. Antes de compartir una información asegúrese de que sea verídica, precisa, concisa y adecuada.

Respeto por la privacidad. No es ético compartir material audiovisual sin autorización de quienes aparecen en ellos.

## CAPÍTULO II: LA CORRESPONDENCIA

Este capítulo ofrece las herramientas que le permitirán al oficinista observar normas de redacción para los diferentes tipos de correspondencia, comercial, personal o social y la que se intercambia en el mundo diplomático y con los organismos internacionales.

En ese orden, esta *Guía de protocolo institucional* y normas sociales presenta diferentes fórmulas de tratamiento, vocativos y despedidas para dirigirse a las personalidades con las cuales se interactúa por razones diversas, a través de cartas o de memoranda.

### **La carta en el mundo moderno. Antecedentes**

La sociedad del conocimiento se maneja con nuevos paradigmas, entre los cuales el paradigma de la comunicación constituye una de las más grandes herramientas aportadas por la ciencia a la humanidad, para acortar las distancias entre los extremos de nuestro planeta.

El intercambio de correspondencia entre conciudadanos y entre estos y el exterior es cada vez más fluido, aunque con menor rigurosidad. Sin embargo, la correspondencia oficial y la redacción de determinados documentos están sujetas a fórmulas especiales impuestas por las tradiciones de cada país, así como por los usos internacionales, que se han convertido con los años en verdaderas normas protocolares, algunas de las cuales pasan a ser del dominio de los llamados “ceremoniales”.

Con el descubrimiento del maquinismo y la revolución industrial, la carta adquirió un lugar sin precedentes en la historia del comercio y de las relaciones entre los pueblos. De ser un instrumento privado pasó a ser un instrumento de gran utilidad en el sector oficial, militar e internacional, y aunque la sociedad del conocimiento ha traído nuevos y más eficaces medios de comunicación, la carta no ha desaparecido. Camilo López nos dice lo siguiente:<sup>19</sup>

“La supuesta frialdad de las cartas, que impide cualquier posibilidad de respuesta inmediata y de conversación con su destinatario, se compensa, por otro lado, con la comodidad que supone el poder redactar un texto y repasarlo cuantas veces queramos hasta que hallemos la redacción final más satisfactoria”.

---

<sup>19</sup> López, Camilo (1998). Óp. Cit.

Los mecanismos de la sociedad de consumo recurren cada vez más con mayor frecuencia a las redes sociales, correos electrónicos, WhatsApp y otros, tratando de conseguir una comunicación directa con los usuarios potenciales de cualquier tipo de producto. El mayor cambio que ha sufrido en los últimos tiempos la comunicación social ha sido, sin lugar a duda, el declive experimentado por la palabra escrita.

### **Definición de carta**

El concepto de carta es muy amplio. Tiene diversas acepciones, pero aquí lo vamos a usar en su sentido estricto, es decir, como “un pedazo de papel ordinariamente cerrado que una persona envía a otra para comunicarse con ella”.

### **Partes de una carta**

Lugar y fecha

Dirección

Vocativo inicial

Tratamiento

Cuerpo o texto

Cierre que contiene la fórmula de cortesía final y la firma

### **Cuerpo o texto de la carta**

Una carta, al igual que un informe cualquiera, está conformada por un texto y todo texto requiere la elaboración de párrafos. El conjunto de oraciones forma un párrafo y para formar una oración coherente es necesario seleccionar las palabras adecuadas.

Williams C. Himstreet nos dice que la elaboración de una carta o de un informe conlleva un determinado número de cosas importantes que el redactor ha querido transmitir; es decir, que toda carta contiene una serie de ideas importantes que vienen a constituir el tema central de dicha carta.

Los especialistas en la materia dan por sentado que la idea principal de la carta aparece siempre en la primera oración del párrafo o en la última de este; en tal sentido, podemos encontrar dos posiciones o sistemas:

La primera, que establece que la idea más importante debe aparecer en la primera oración del párrafo (técnica deductiva), a fin de que el lector (destinatario) se pueda hacer una idea clara del resto del texto.

La segunda, que establece que la idea más importante debe aparecer en la última oración del párrafo (técnica inductiva), para que el lector no reciba sorpresas al terminar de leer la carta, porque durante el desarrollo ha ido deduciendo o percibiendo el desenlace.

Cada una de estas posiciones tiene sus ventajas y desventajas. Esta última es aconsejable para los casos en que deba entrar en juego la persuasión, debido a que, si el lector lee de inmediato la idea central y no está de acuerdo, el redactor se ha cerrado todo posible entendimiento.

Algunos tratadistas consideran una tercera postura, y es la que coloca la idea importante en la mitad del párrafo, por considerar que esto le da mayor claridad y coherencia a la carta. Cabe señalar que los párrafos de una carta no pueden ser muy largos, para que no resulte aburrida al lector; en ese orden, se recomienda no pasar de 8 líneas por párrafo y de 14 a 15 líneas cuando se trata de un informe.

En lo referente a las oraciones, estas deben ser coherentes; una debe conducir a la otra y la última debe guardar relación con la primera en cada párrafo. De igual manera sucede con los párrafos; debe existir una secuencia entre ellos para que el final no parezca brusco.

Algunos principios básicos valederos para la elaboración de cualquier tipo de carta:

Tener muy claro qué es lo que se quiere lograr con la carta.

Ordenar el contenido de la carta de una manera lógica.

Repetir, a modo de enlace, algunas de las palabras importantes utilizadas en frases anteriores.

Todo el texto de la carta debe estar supeditado a la idea central. Solo incluya lo que contribuya a explicarla y a fundamentarla.

Cualquier error gramatical es grave; debe revisarse bien el borrador de la carta y luego redactar la definitiva.

Utilizar palabras de enlace para unir temas relacionados, pero ligeramente diferentes.

El texto de la carta debe ser fácilmente legible; no utilice palabras rebuscadas y poco frecuentes.

### **Mensajes negativos**

Antes de enviar una carta debemos preguntarnos lo siguiente: ¿Cuál es el contenido del mensaje? ¿Cómo reaccionará el lector al recibirla? ¿Es eso, precisamente, lo que deseo?

Cuando el redactor de la carta va a enviar un mensaje negativo en ella, está en la obligación de minimizar la reacción de su lector que -como es de suponer- es negativa también.

Es aconsejable:

Usar una frase neutra al comienzo de la carta, que sirva de introducción.

A continuación, relate todos los hechos y/o razones que justifican el mensaje.

Proceda a redactar el mensaje desagradable lo más preciso posible.

Por último, ponga una frase que disminuya el mal efecto del mensaje negativo.

### **Los mensajes y la elección de “palabras adecuadas”**

Sabemos que los mensajes pueden transmitirse mediante la palabra o simplemente sin palabras: Es el mensaje no verbal. Entre los mensajes no verbales encontramos una subdivisión:

Los mensajes cinéticos, que son los que se transmiten mediante acciones (Entrecejo fruncido, un guiño, una sonrisa, las posturas, los gestos). Un ejemplo de este tipo de mensaje: El jefe está leyendo un informe mientras la persona está hablando.

Los metamensajes, que son los mensajes entre líneas, son los que no se encuentran literalmente en las palabras de una carta, pero que se deducen del contexto. Estos metamensajes (o metacomunicaciones) tienen un carácter indefinido, ya que las informaciones que encierran sus palabras pueden ser objeto de interpretación de forma muy diversa. Ejemplo de este tipo de mensaje: Espero que seas puntual.

Frente a este tipo de mensajes hay que desarrollar destrezas y habilidades para captarlos, para no usarlos y para responderlos con mucho tacto si fuere el caso suyo.

## **Diferentes tipos de carta**

### **La carta comercial**

La carta comercial sirve como medio de comunicación entre dos o más comerciantes o bien entre un comerciante y un particular. Su contenido suele ser formal, oficial y/o confidencial. La actividad comercial es muy variada, por ello existen varios tipos de cartas comerciales, las más importantes son las de compraventa, de reclamación, de ofertas, de solicitud de información y de publicidad.



A diferencia de cartas personales, las cartas comerciales poseen un esquema más rígido y un tono más objetivo y deben ir siempre digitadas o mecanografiadas. Aunque la carta comercial es el medio más usado en materia de transacción empresarial, ninguna institución pública o privada escapa a su operatividad, por pequeña o sencilla que parezca; de ahí el interés que ponemos en esta sección en lo referente a la estructura del documento.

### **Estructura**

Aunque toda carta tiene los mismos elementos que la carta comercial, estos se presentan de forma diferente para indicar con ello el carácter mandatorio que tienen con fines probatorios. En ese sentido, decimos que la carta comercial se compone de tres partes: el encabezamiento, el cuerpo de la carta y el cierre.

### **El encabezamiento**

El encabezamiento abarca la parte superior de la carta. Contiene siempre membrete impreso que indica razón social, lugar, teléfono, correo electrónico y dirección del establecimiento; nombre y dirección del destinatario; el vocativo o saludo; el asunto y/o la referencia de la carta, para que el destinatario sepa directamente de qué se trata.

### **El cuerpo**

El cuerpo de la carta es la parte más importante. Se compone de tres partes:

Introducción. En la introducción suele referirse a correspondencia anterior, agradecer al destinatario y/o indicar el motivo para el escrito. Un núcleo y una conclusión.

Núcleo. Se desarrolla la idea principal de la carta. Es importante redactar el núcleo con objetividad y claridad, sobre todo cuando se trate de una reclamación.

Conclusión. Se termina con una conclusión que sirve de resumen de la carta y/o de estímulo.

### **El cierre**

El cierre de la carta constituye el final. Contiene siempre despedida, firma, nombre y cargo. En caso de anexos se indica el número de estos. Además, es posible añadir posdata o indicar si se envían copias a otras personas.

Debido a los objetivos de las cartas comerciales el tratamiento de cortesía no es igual al de las cartas sociales. Los tratamientos de respeto para el saludo son: “Distinguido (s) señor (es)” o “Distinguida (s) señora (s)”; “Distinguido(s) cliente (s)”.

Otra forma un poco más personal es: “Estimado (a) señor (a)” y las variedades correspondientes. En el cuerpo de la carta el autor se dirige al destinatario siempre con “Usted (es)”.

Para indicar que se envían copias a otras personas se usa la expresión “C. c.” seguida por el nombre del otro destinatario. Si la carta es firmada en nombre del remitente, la firma va precedida por la abreviación “P/O.” (Por orden); P/A (Por autorización) o “P/P” (Por poder), indicando que la persona que firma la carta tiene la autorización de la persona responsable. En nuestro medio se acostumbra a usar D/O (de orden), aunque entendemos que las fórmulas anteriores tienen más peso en materia de responsabilidad.

#### **Diferentes estilos de las cartas comerciales<sup>20</sup>**

*Estilo bloque extremo:* Es el más cómodo por cuanto todas las líneas se escriben comenzando en el margen izquierdo del papel. Con este estilo siempre se escribe a espacio sencillo; entre cada párrafo se dejan dos espacios verticales.

#### **Modelo de carta estilo bloque extremo:**

Santo Domingo, D. N.  
3 de mayo de 2021.

Señora (nombre y apellido)  
Gerente administrativa  
INESDYC

Distinguida Señora:

Cortésmente, tengo a bien informarle que...

En ese sentido...

Atentamente (firma debajo)

---

<sup>20</sup> Contenido Web. Info. Bajado de Internet el 17 de febrero de 2008.

*Estilo bloque:* Este estilo es muy parecido al bloque extremo. La diferencia consiste en que la línea de la fecha, de despedida, de antefirma y las de firma se escriben comenzando desde el centro.

**Modelo de carta estilo bloque:**

Santo Domingo, D. N.

4 de junio de 2021

Señora (Nombre y apellido)

Gerente administrativa

INESDYC

Distinguida Señora:

En el día de hoy tenemos a bien notificarle que

... En ese tenor, ...

Atentamente,

---

Firma

*Estilo semibloque:* Es el estilo más elegante y uno de los más usados en el comercio y en el ámbito financiero. Este estilo mantiene las mismas características del estilo bloque y se distingue porque la primera línea de cada párrafo comienza dejando una sangría de cinco a diez espacios.

**Modelo de carta estilo semibloque:**

Santo Domingo, D. N.  
22 de junio de 2021

Señor (nombre y apellido)  
Vicerrector administrativo  
INESDYC

Distinguido señor:

Cortésmente, hemos decidido remitirle a usted el expediente de ....  
compañía bananera...

En ese sentido, le agradecería.....

Atentamente,

---

Firma

*Estilo sangrado o indentado:* Es un estilo que se diferencia del semibloque en los siguientes aspectos: Cada una de las líneas de la dirección, excepto la primera, lleva una sangría de cinco espacios en relación con la anterior. De igual manera se hace con la despedida, la antefirma, las iniciales identificadoras y la firma. En nuestro medio es prácticamente desconocido.

## **Modelo de carta estilo sangrado:**

Santo Domingo, D. N.  
22 de junio de 2021

Luis Francisco Santos  
Auditor  
Instituto Agrario Dominicano

## **Carta personal o social**

La carta personal se ha convertido en un bien escaso y preciado, debido principalmente a la falta de tiempo de las personas. Hoy en día se han hecho algunas innovaciones a la carta personal:

El uso del papel timbrado con la impresión del nombre propio del remitente El uso del papel de color (preferible colores pastel).

El uso del sobre del mismo color y material del papel.

El uso del sobre forrado en un color un poco más oscuro que el del papel La impresión de la dirección del remitente en la solapa posterior del sobre. Algunas observaciones:

- a. A pesar de que en la actualidad la carta manuscrita ha desaparecido, cuando suele hacerse, debe cuidarse mucho la ortografía y la caligrafía: La letra es un rasgo de identidad de la personalidad. Gracias a los avances de la tecnología, podemos utilizar diferentes tipos de letras localizados en el programa de Word, que no tienen nada que envidiar a una caligrafía manual.
- b. No debe tener abreviaturas; debe estar fechada; escrita en una sola cara; el papel a utilizar debe ser de lino o cualquier otro de calidad; debe usarse tinta negra o azul.

Sugerencias para la redacción de algunas cartas personales:

### **Carta de condolencia**

No hay mayor consuelo para quienes se encuentran en estado de aflicción por causa de muerte de un ser querido, que saber que cuenta con la condolencia y el afecto de sus amigos y relacionados.

En ocasiones tenemos que escribir cartas de condolencia a personas poco conocidas, pero cuya compañía en algún momento nos fue de gran valía. Siempre es grato para la familia recibir una nota de afecto en momentos de aflicción; en el ámbito social estas cartas deben ser enviadas dos o tres semanas

después del óbito si no existe mucha amistad y en los primeros días para las amistades y familiares más cercanos.

Por el contrario, en el mundo de la diplomacia se estila otra cosa. Inmediatamente después del anuncio oficial del deceso, se procede a dar el pésame o condolencia al sucesor inmediato del jefe de Estado, soberano, etc., fallecido, y posteriormente enviar carta de condolencia con un representante en Misión Especial para asistir a las solemnidades de las exequias.

### **Carta de invitación**

La vida en sociedad conlleva a menudo a compartir con grupos de personas amigas, conocidas, relacionadas y aun desconocidas. Son diversas las causas por las cuales invitamos a otras personas a reunirnos para pasar momentos juntas, para tratar temas de interés común, para dar a conocer temas nuevos o poco conocidos, para dar información sobre algún acontecimiento de interés general o particular de un determinado grupo. En fin, nos vemos obligados a “confeccionar” una invitación que, independientemente de la naturaleza de la actividad a la cual se invita, deberá cumplir con una serie de formalidades y variar solo en lo que respecta al tamaño y la calidad del papel.

La carta de invitación ha sido reemplazada por la tarjeta de invitación; sin embargo, para determinados eventos es preferible utilizar la carta, debido a que su contenido es amplio y variado. Es el caso de las invitaciones colectivas, abiertas a un gran número de personas, tales como invitaciones a festivales, ferias, concursos, exposiciones colectivas y otras.

### **Partes de una carta de invitación**

Nombre (s) de la (s) persona (s) que invita (n)

Nombre (s) de la (s) persona (s) a quien (es) va dirigida la invitación

Motivo de la invitación (qué cosa se va a hacer o a celebrar o a participar)

Hora

Lugar

Fecha

Indicación de traje

Número de teléfono y/o nombre de la persona donde se debe confirmar asistencia

### **Carta de felicitación**

Cuando se lleva una vida social más o menos activa se presentan múltiples ocasiones en las que estamos comprometidos a enviar cartas de felicitación. Desde el nacimiento de un nuevo bebé, hasta un ascenso en el trabajo, un matrimonio o la obtención de un título académico. Aunque algunas comparten una estructura común, podemos encontrar diferentes maneras de expresarlo por medios escritos.

En estas cartas debe evitarse el uso de un lenguaje rebuscado y utilizar, en cambio, expresiones de apoyo, estimulantes y alegres.

### **Carta de presentación**

Aunque estas cartas no tienen en la actualidad el uso que se les dio en otros tiempos, ellas siguen siendo de gran utilidad en las empresas para darse a conocer en el nuevo entorno donde se piensa o se tiene interés de desarrollar la vida laboral o profesional.

El propósito principal de la carta de presentación es doble: por un lado, despertar el interés del destinatario; por otro lado, pone de relieve los datos específicos de su currículum, que hacen de usted la persona idónea para ese puesto.

Independientemente de esta presentación personal, se acostumbra la carta de presentación de terceras personas -que, dicho sea de paso, en ocasiones surten más efecto que la presentación personal- ya que aquellas dan garantías acerca de las cualidades de solvencia y moralidad de la persona presentada.

Algunas observaciones en este tipo de carta:

Evite un tono excesivamente efusivo, tanto en el saludo como en el interés que manifieste por el puesto.

Señale dos o tres características significativas o puntos fuertes por los que considera que sería beneficioso para la empresa contratarle.

#### **La estructura de la carta incluye:**

Una motivación (indique por qué se dirige a la empresa)

Una referencia a sus fortalezas y a su interés en la compañía Una referencia al currículum que adjunta

Su puesta a disposición de la empresa (para posteriores contactos, entrevistas, etc.).

Es conveniente enviar carta y currículum sin efectuar demasiados dobleces en el papel. Despídase sin usar demasiados términos rimbombantes y firme personalmente la carta.

**Modelo de carta de presentación:**

Santo Domingo de Guzmán, D. N.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 2021.

Honorable señor  
José Rafael  
Espaillat  
Embajador. Rector del Instituto de Educación Superior en  
Formación Diplomático y Consular (INESDYC)  
Su Despacho

Atn: Directora de Recursos Humanos.

Distinguidos señores:

Cortésmente tengo a bien dirigirme a ustedes con la finalidad de ofrecer mis servicios como Ingeniero Telemático. He leído su anuncio en los periódicos y por los requerimientos exigidos considero que puedo desempeñar el puesto.

Tengo 5 años de graduado, pero poseo alrededor de 10 años de experiencia, ya que empecé a trabajar en el área, desde antes de ingresar a la universidad. Dado el prestigio que tiene ese Instituto en el campo de esta nueva tecnología, me gustaría tener la oportunidad de participar entre los candidatos al cargo.

Anexo a la presente mi hoja de vida, de la cual pueden dar referencias los señores \_\_\_\_\_, quien fue mi jefe superior inmediato, en la empresa donde trabajé hasta hace un mes, y, este último, muy conocido en los círculos sociales como persona idónea, de gran solvencia moral.

Me pongo a la disposición de ustedes para fines de entrevista, prueba u otra.

Firma

Teléfonos: (809) \_\_\_\_\_; 829 \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_



### **Carta de solicitud de donativos**

Estas cartas usualmente van dirigidas a las empresas, tanto del sector público como del privado, en solicitud de algún tipo de donación que favorezca una causa social. En ella debe motivarse el objeto de la petición con argumentos válidos, a fin de lograr la identificación del destinatario con la causa. Deben ser escritas en un lenguaje sencillo, aunque elegante, evitando caer en un exceso de halagos.

### **Modelo de carta de solicitud de donativos:**



Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular

“Dr. Eduardo Latorre Rodríguez” (INESDYC)

Santo Domingo, D. N  
\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 2021

Señores

Ferretería \_\_\_\_\_  
Avenida 27 de Febrero No. \_\_\_\_\_  
Su Despacho.-

Distinguidos señores (o Apreciados señores):

En ocasión del paso de la tormenta \_\_\_\_\_ por nuestro país, alrededor de diez familias quedaron sin techo, a la intemperie. El INESDYC, preocupado por esta situación ha sentido la imperiosa necesidad de acudir en su ayuda y para ello ha decidido tocar puertas amigas de personas

decidido tocar puertas amigas de personas y/o empresas que, como ustedes, son sensibles al dolor humano.

En ese tenor les anexamos una lista de prioridades, a fin de que dentro de sus posibilidades nos hagan llegar un aporte, sea en materiales de construcción, sea en efectivo.

La familia dominicana y el pueblo en general agradecerán los esfuerzos que, una vez más, ustedes harán en su beneficio.

José Rafael Espaillat

Anexos: Plan de trabajo y lista de materiales

## Precedencia en la firma de documentos

El orden de precedencia en la firma de los documentos puede variar dependiendo de los usos y costumbres del país y conforme a su legislación interna.

Cuando las firmas se colocan en una sola columna, firmará en primer lugar el firmante a quien se le esté dando el lugar de preferencia u honor, seguido por el resto de los suscribientes. Cuando se colocan en dos columnas, el lugar de honor lo tendrá la primera persona que firma en la columna de la izquierda de la página; la que le siga en rango o jerarquía firmará la primera en la columna de la derecha de la página, y si hay un tercer suscribiente en orden jerárquico, éste firmará en la columna de la izquierda debajo del primer firmante y así sucesivamente.

Firmante No. 1:

Firmante No. 2:

Firmante No. 3:

## Los sobres de las cartas

En primer lugar, hay que diferenciar cuándo se trata de cartas comerciales, profesionales, sociales u oficiales. Además, se distingue entre cartas individuales y cartas institucionales. Cuando se trata de instituciones se acostumbra a poner el logotipo en el centro o en el ángulo superior izquierdo. De igual manera, el sobre de las comunicaciones entre diplomáticos suele llevar el logotipo en un tamaño discreto, sea en el ángulo izquierdo, sea en el centro o en la solapa.

Los sobres para cartas personales o sociales deben ser del mismo papel de la carta y deben ser forrados. Cuando se trata de cartas profesionales es permitido el uso de todo tipo de prefijo y abreviaturas que indiquen rango o condecoración.

Sin embargo, cuando se trata de sobres para invitación, entonces la estética recomienda no recargar con direcciones extensas y complicadas el sobre, porque esto le resta elegancia. Se aconseja preparar listas adicionales con los nombres, direcciones y teléfonos de los destinatarios de las invitaciones.

## El informe

El profesor Rafael Guglielmo, de la Universidad Católica Andrés Bello, de Venezuela, en un estudio realizado sobre lo que es un informe, lo define como: “Un documento en el cual quedan plasmados una serie de procedimientos, mediciones, cálculos, resultados, gráficas, análisis y conclusiones que permiten a otras personas conocer y entender sobre lo que se investiga o verifica. Por esto es importante la forma

clara, precisa y estructurada del informe, a tal punto que, otro(s) individuo(s), bajo las mismas condiciones, puedan reproducir la misma experiencia, obteniendo resultados análogos”.<sup>21</sup>

En ese mismo orden, la afamada periodista Pamela A. Ritchie, egresada de la Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad Mayor de Chile, nos dice que el informe se usa para responder a una solicitud y para plasmar los resultados de una investigación, por lo que debe responder al siguiente esquema de preguntas:<sup>22</sup>

¿Qué es lo que se investiga exactamente?

¿Por qué?

¿Según qué método?

¿Cuáles son los resultados?

¿Cuáles son las conclusiones?

De donde resulta una estructura básica para un informe de investigación:

Introducción (que conlleva los objetivos, el marco teórico y otros).

Descripción del problema

Manera de trabajar

Resultados

Conclusión

En cuanto a la “manera de trabajar”, la autora se refiere a la metodología que se usará para la recolección de información. En este sentido, dice que es aconsejable escuchar a las personas involucradas en la investigación sobre la cual se va a dar un informe, porque escuchar no es lo mismo que oír; afirma que es un fenómeno totalmente diferente e inmediatamente nos pone como ejemplo de escuchar: Los gestos, las posturas del cuerpo, el cine mudo cuando no hay sonido y otros.

De manera sucinta nos vamos a referir más bien al tipo de informe que se produce en la relación laboral. Desde ese enfoque, el informe se puede definir como un documento mediante el cual una persona informa a otra -generalmente su superior inmediato- sobre un hecho, acontecimiento, situación, gestión o sobre los resultados de una investigación; el mismo es de uso cotidiano en las instituciones públicas, donde a menudo el superior jerárquico solicita al personal bajo su dirección la remisión de informes sobre denuncias de situaciones sobre casos particulares.

---

<sup>21</sup>Prof. Rafael Guglielmo. [www.ucab.edu.ve](http://www.ucab.edu.ve).

<sup>22</sup> Ritchie, Pamela. Facultad de Ciencias Económicas y Empresariales de la Universidad Mayor de Chile. [monografias.com](http://monografias.com).

### ¿Cómo hacer un informe escrito?<sup>23</sup>

En primer lugar, debemos definir la temática. ¿Qué cosa queremos lograr con él?

En segundo lugar, hay que definir a quién va dirigido el informe.

Recolectar la información; se debe buscar toda la información relacionada con el tema, la situación o el caso sobre el cual va a tratar el informe.

Consultar fuentes calificadas.

Definir la estructura; antes de iniciar la redacción del documento se debe tener a mano toda la información, a fin de organizarla y distribuirla, porque la forma en que se organiza la información nos lleva al hilo conductor del asunto.

Utilizar material de referencia, como gráficos, imágenes, cuadros, fotos u otros que nos sirvan de aval.

Por último, proceda a redactar el informe.

#### **Estructura de un informe**

El informe, sea oral o escrito, está conformado de manera general por:

Introducción.

Cuerpo.

Conclusión.

Bibliografía.

Cuando se trata de un informe escrito, además de estas partes tendrá en un primer lugar una portada y en un segundo lugar, un índice o tabla de contenido.

#### **Según su contenido los informes se clasifican en:**

Científicos: Nacen de las investigaciones que se realizan dentro de las ciencias puras.

Técnicos: Son los que realizan las organizaciones sobre fenómenos sociales, psicológicos u otros.

De divulgación: Son los destinados al público en general, facilitando el acceso del ciudadano común a su información sin necesidad de tener los conocimientos técnicos.

#### **Según su estructura los informes se clasifican en:**

Persuasivos: Tratan de convencer sobre los resultados arrojados por la investigación

Expositivos: Narran los hechos comprobables

Análíticos: Determinan las causas de un hecho o situación.

---

<sup>23</sup> <https://concepto.de/informe/#ixzz6xn8iVlqr>. <https://concepto.de/como-hacer-un-informe/#ixzz6xnpzMPCd>.

### **Cosas importantes para tomar en cuenta al momento de hacer un informe:**

Elegir bien el objetivo.

Pensar en los destinatarios como foco principal.

Hacer una lista con lo que queremos incluir en el informe.

Buscar las fuentes más precisas.

Escribir el texto de forma clara y precisa.

Usar borradores.

Apoyarse en compañeros que puedan darnos una visión externa.

Utilizar gráficos e imágenes que acompañen a la lectura.

### **Informe de gestión:<sup>24</sup>**

Un informe de gestión es un documento donde se hace constar las actividades de gestión propiamente dicha, administración, coordinación y dirección, durante un período determinado.

Cuando el informe versa sobre una gestión laboral o de trabajo es un poco más sencillo; un informe laboral puede ser presentado de manera expositiva o interpretativa, no solo se exponen los hechos, sino que los mismos son interpretados por el autor del informe. En uno u otro caso, el objetivo debe estar muy bien definido, ya que en función de este será la forma en que se redacte.

Por sencillo o simple que sea un informe, lo primero que debemos hacer es reunir toda la información que respaldará su contenido, incluyendo todo análisis de datos que se haya llevado a cabo a tal efecto; debemos escribir con pulcritud (lo cual es propio del mundo diplomático), usando un lenguaje formal pero claro y conciso, por lo que la estructura de cada uno de sus párrafos no debe sobrepasar las ocho líneas.

### **Reporte de actividades**

Después de las pinceladas sobre el informe de gestión, cabe señalar aquí que no debemos confundirlo con el reporte de actividades, que consiste en un informe simple de las actividades del día a día. Es de gran utilidad en el seguimiento de los procesos y su formato puede ser impreso, digital o audiovisual.

Pasos para realizar un reporte de actividades:

Tome una hoja membretada con el logo de la institución y escriba el título en su parte superior.

---

<sup>24</sup> [blog.hotmail.com/es/informe de gestión.](http://blog.hotmail.com/es/informe-de-gestion)

Indique el periodo durante el cual se llevaron a cabo las actividades reportadas (diario, semanal, quincenal, mensual).

Identifíquese (escriba su nombre, su puesto y el departamento del cual es responsable).

Especifique todas las actividades realizadas en el periodo reportado. A tal efecto puede usar un diagrama o cualquier otro recurso.

### **El oficio**

Del latín *officium*, que significa, entre otras, cargo, ministerio, comunicación escrita, referente a los asuntos de las administraciones públicas.

Tiene mucha similitud con la carta comercial, pero se diferencia por su carácter oficial; es muy usado por funcionarios gubernamentales.

### **Los oficios pueden ser:**

Simple, cuando el texto va dirigida a una sola persona

Múltiples, cuando un texto único va dirigido a diferentes personas; es muy usado por las cancillerías para emitir órdenes e instrucciones a su personal en el servicio exterior.

### **La circular**

Del vocablo latino *circularis*, perteneciente o relativo al círculo.

Se define, entre otras, como la orden que una autoridad superior dirige a todos o gran parte de sus subalternos; tiene mucha similitud con los oficios múltiples, pero las circulares son más usadas para dar información de carácter general, mientras que se estila impartir instrucciones y medidas correctivas mediante los oficios múltiples.

En el ámbito diplomático se usa mucho el envío de notas circulares tanto entre las cancillerías entre sí como entre estas con sus misiones acreditadas en el exterior y con las misiones extranjeras acreditadas en sus países.

### **La carta en el mundo diplomático**

#### **Partes de una carta diplomática:**

Lugar y fecha.

Vocativo inicial.

Tratamiento.

Cuerpo o texto.

Cierre que contiene la fórmula de cortesía final.



Dirección.

Firma.

### **El vocativo o invocación**

El vocativo es una declinación que sirve únicamente para invocar o llamar con más o menos énfasis a una persona o cosa personificada.

### **El vocativo inicial o encabezamiento puede hacerse de tres maneras:**

1. En “vedette”, separado del cuerpo de la carta, en una línea separada, que es la forma más corriente por ser la más respetuosa.

#### **Modelo:**

Excelentísimo Señor:

Monsieur l’Ambassadeur:

Señor Embajador:

Your Excellency:

2. “En ligne”, en la que el encabezamiento se inicia con la primera línea del texto.

#### **Modelo:**

El Presidente de la Republica Dominicana tiene el placer de invitar a Su Excelencia, el Presidente de la República de Argentina a...

3. “Dans la ligne”, el encabezamiento se pone después de las primeras palabras.

#### **Modelo:**

Tengo el honor de acusar recibo de la Nota Verbal No. \_\_, de fecha \_\_\_\_de \_\_\_\_, 2021, mediante la cual el Excelentísimo Señor \_\_, Presidente de la República de\_\_\_\_\_, invita a ...

**Dirección del destinatario:**

A diferencia de la carta ordinaria, la carta diplomática se rige por otras normas. La dirección del destinatario se coloca al pie de página y debe ponerse en la primera página aun cuando la carta sea más extensa. La dirección debe contener el tratamiento, nombre y título del destinatario y su dirección.

**Carta dirigida al presidente:**

Excelentísimo señor Luis Abinader  
Presidente de la República Dominicana  
Palacio Nacional  
Santo Domingo, R. D

**Carta dirigida al (a) vicepresidente :**

Excelentísima señora Raquel Peña  
Vicepresidente de la República Dominicana  
  
Palacio Nacional  
Santo Domingo, R. D.

**Carta dirigida al Canciller:**

Excelentísimo Señor  
Roberto Álvarez  
Ministro de Relaciones Exteriores, MIREX  
Avenida Independencia No.752, Estancia Gerónimo,  
Dominicana Santo Domingo, República Dominicana

Su Excelencia  
Roberto Álvarez  
Canciller de la República  
Santo Domingo, República

Hay una tendencia generalizada a poner el grado académico delante del nombre de pila de las personas, sin embargo, algunos tratadistas mantienen su línea clásica tradicional y no lo aceptan. De igual manera, algunos tratadistas obvian la ubicación por considerar que es una institución conocida de todos.

**Carta dirigida a una primera dama:**

Primera Dama es el término que se usa para designar a la esposa del presidente de la República. El concepto de *primera dama* es de origen norteamericano y data de 1877; en nuestro país se viene usando desde la administración del presidente Horacio Vásquez (periodo 1924-1930), con doña Trinidad de Moya, su esposa, pues, aunque el primer presidente de la República Dominicana, el general Pedro Santana, casado con Micaela Antonia de Rivera de Soto, para esa época no era común esa expresión.<sup>25</sup>

---

<sup>25</sup> [https://es.wikipedia.org/wiki/Primera\\_dama\\_de\\_la\\_Rep%C3%BAblica\\_Dominicana](https://es.wikipedia.org/wiki/Primera_dama_de_la_Rep%C3%BAblica_Dominicana).

Hasta hace poco, la esposa del presidente tenía un cargo oficial y un despacho propio (Despacho de la Primera Dama), el cual operaba como una instancia técnico-administrativa del Ministerio de la Presidencia. Todo esto creado en virtud del Decreto No.741-00, emitido por el presidente Hipólito Mejía en fecha 10 de septiembre de 2000.

A partir de la actual administración el presidente Luis Abinader eliminó esta instancia (Decreto No. 368-20) y, en consecuencia, el referido despacho, aunque ello no significa que hayamos perdido a nuestra primera dama.

**Para dirigirse a la primera dama:**

Existe una tendencia en América Latina y el Caribe (Costa Rica, Chile, Panamá, Uruguay, Ecuador y otros) a usar “Señora...” u “Honorable Señora...” para dirigirse a sus primeras damas en el vocativo de su correspondencia; en México, Venezuela y otros países utilizan “ciudadana” para dirigirse a ellas.

En nuestro país, aunque en años atrás se ha estado usando indistintamente “Excma. Señora” u “Honorable Señora”, para dirigirse a nuestra primera dama, la tendencia de hoy día es utilizar el primero.

Excma. Señora Raquel Arbaje  
Primera dama de la República Dominicana  
Oficina de la Primera Dama  
Palacio Nacional Santo Domingo, R. D.

**Cartas de Cancillería**

Son las usadas para ocasiones muy solemnes, como son la juramentación presidencial o la ascensión al trono. Se escriben en papel *in-folio* en primera persona del plural y son firmadas por el titular del poder ejecutivo y refrendadas por el ministro de Relaciones Exteriores.

**Modelo carta de Cancillería: Diagramador arreglar**

*Luis Abinader*  
*Presidente de la República Dominicana*

A todos los que las presentes vieren SALUD

QUE: Entre la República Dominicana y la República de \_\_\_\_\_, fue concluido y firmado por los respectivos Plenipotenciarios, en \_\_\_\_\_, el día \_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_ el (Tratado, Convenio u otro) del tenor siguiente:

(Copia íntegra del texto)

Y habiendo el Gobierno de la República Dominicana aprobado dicho (Tratado, Convenio u otro), en los términos arriba transcritos, por la presente lo damos por firmado y válido, a fin de que produzca sus debidos efectos, con el compromiso de que será cumplido inviolablemente.

En virtud de lo cual, ordenamos preparar esta Carta que firmamos, que tiene el Sello de la Nación y que está debidamente refrendada por el Ministro de Relaciones Exteriores.

DADO en el Palacio de la Presidencia, en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

*Luis Abinader*  
*Presidente de la República Dominicana*

*Roberto Álvarez*  
*Ministro de Relaciones Exteriores*



*Luis Abinader*  
*Presidente de la República Dominicana*  
*¡A todos los que las presentes vieren, Sabed!*

- Por Cuanto:* *La República Dominicana firmó el Convenio Constitutivo del Fondo Multilateral de Inversiones III y el Convenio de Administración del Fondo Multilateral de Inversiones III (FOMIN III), el 24 de mayo de 2019.*
- Por Cuanto:* *El Tribunal Constitucional mediante sentencia No. TC/0194/20, de fecha 14 de agosto de 2020, declaró conforme con la Constitución el "Convenio Constitutivo del Fondo Multilateral de Inversiones III y el Convenio de Administración del Fondo Multilateral de Inversiones III (FOMIN III).*
- Por Cuanto:* *El Congreso Nacional aprobó el Convenio Constitutivo del Fondo Multilateral de Inversiones III y el Convenio de Administración del Fondo Multilateral de Inversiones III (FOMIN III), mediante Resolución No. 162-21, dada en la Sala de Sesiones del Senado, el 17 de marzo de 2021; en la Sala de Sesiones de la Cámara de Diputados, el 29 de julio de 2021, promulgada por el Poder Ejecutivo, el 6 de agosto de 2021, y publicada en la Gaceta Oficial No. 11029, el 10 de agosto de 2021.*
- Por Tanto:* *Apruebo la Ratificación de la República Dominicana al Convenio Constitutivo del Fondo Multilateral de Inversiones III y el Convenio de Administración del Fondo Multilateral de Inversiones III (FOMIN III), adoptado el 24 de mayo de 2019.*

*Expido y firmo el presente Instrumento de Ratificación en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, Sellada con el Gran Sello de la Nación, a los treinta y un (31) días del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021), años 178 de la Independencia y 159 de la Restauración.*

**Cartas de Gabinete.** Son usadas para ocasiones consideradas de menor solemnidad, como la participación de matrimonio, nacimiento o muerte de los jefes de Estado o soberanos. Se escriben en papel *in-quarto* en primera persona del singular y son firmadas por el titular del poder ejecutivo sin necesidad de ser refrendadas.

Algunas cancillerías están usando este tipo de cartas para notificarle al Estado receptor, el nombramiento de su Encargado de Negocios *ad hoc* como jefe de Misión permanente.

Hoy emerge una tendencia a unificar las cartas de cancillería y las cartas de gabinete, utilizando indistintamente unas y otras sin diferenciar el evento por el cual se está enviando. De igual manera, en la actualidad se estila el uso de notas diplomáticas para transmitir condolencias, las cuales, también, pueden ser enviadas por correo electrónico.

**Modelo de carta de Gabinete:**

*Luis Abinader*  
*Presidente de la República Dominicana*

*Al Excelentísimo señor \_\_\_\_\_*  
*Presidente de la República de \_\_\_\_\_*

Os ruego recibir el testimonio de condolencia que en nombre del pueblo dominicano y en el mío propio presento a Vuestra Excelencia y al pueblo de \_\_\_\_\_ con motivo de la muerte de su \_\_\_\_\_.

Aprovecho la ocasión para presentar a Vuestra Excelencia las seguridades de mi alta consideración y personal estima.

Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

*Luis Abinader*  
*Presidente de la República Dominicana*

**Las cartas autógrafas.** Son cartas particulares entre los mandatarios, cuya formalidad depende del grado de amistad o confianza entre ellos; no se rigen por reglas especiales.

**A Congresistas, presidente de la Suprema Corte de Justicia, ministros:**

Honorable Señor \_\_\_\_\_  
Presidente de la Cámara de Diputados  
Palacio del Congreso Nacional (Ala Este)  
Centro de los Héroes Constanza, Maimón y Estero Hondo  
Santo Domingo, D. N. República Dominicana

Honorable Magistrado \_\_\_\_\_  
Presidente de la Suprema Corte de Justicia Edificio de la Suprema Corte de Justicia



Centro de los Héroes Constanza, maimón y Estero Hondo  
Santo Domingo, D. N. República Dominicana

Honorable Señor \_\_\_\_\_  
Ministro de Educación Superior, Ciencia y Tecnología  
(MESCYT)  
Av. Máximo Gómez No.31  
Santo Domingo, D. N.  
República Dominicana

Como se puede apreciar, para dirigirse a los ministros (excepto el de Relaciones Exteriores), a los congresistas al presidente de la Suprema y otros se usa “Honorable Señor (a) ...”.

### **Carta dirigida al Papa**

Las cartas dirigidas al Sumo Pontífice de la iglesia católica, deben dirigirse de la manera siguiente:

Al muy Santo Padre (nombre)  
Estado de Ciudad del Vaticano

A Su Santidad  
Papa (nombre)  
Estado de Ciudad del Vaticano

A nuestro Santo Padre el Papa (nombre)  
Ciudad del Vaticano

### **Para los cardenales:**

Su Eminencia Reverendísima (nombre)  
C/ Isabel La Católica, No. 55  
Santo Domingo, R. D.

### **Para los arzobispos y obispos:**

S. E. R. Monseñor (nombre y apellido)  
C/ Isabel La Católica, No. 55  
Santo Domingo, R. D.

### **Para el resto de los eclesiásticos:**

Reverendo (R., Rdo., Rev., Rvd., Rvdo.)

### **Para dirigirse al presidente de los Estados Unidos de América:**

En los Estados Unidos de América no se usan títulos para dirigirse a los funcionarios:

The President

The White House

Fórmula formal:

Mr. President

The White House

**Para dirigirse a los embajadores dominicanos:**

En nuestro país hay que distinguir los embajadores extraordinarios y plenipotenciarios (que son jefes de misiones o en misión especial), de los embajadores no pertenecientes a la carrera diplomática, pero con rango diplomático y que son considerados de libre nombramiento y remoción, y de los embajadores de carrera que ejercen sus funciones en el servicio interno o en el servicio exterior del MIREX. Cabe destacar que el rango diplomático o consular se adquiere –de conformidad con nuestras leyes- de manera permanente mediante el ingreso a la carrera diplomática o, de forma transitoria, por designación del Poder Ejecutivo como funcionario de libre nombramiento y remoción.

Solo los embajadores extraordinarios y plenipotenciarios reciben el tratamiento de “Excelentísimo Señor (a)” o “Su Excelencia. En el protocolo dominicano actual los embajadores de carrera reciben, en las presentaciones públicas y comunicaciones externas, el tratamiento de “Honorable Señor”.

**Ejemplos:**

Su Excelencia \_\_\_\_\_  
Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la  
República Dominicana ante el Gobierno de \_\_\_\_\_

También:

Excelentísimo señor \_\_\_\_\_  
Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la  
República Dominicana ante el Gobierno de \_\_\_\_\_

**Para dirigirse al embajador de los Estados Unidos de América:**

Excellency Mr. Ambassador

**Para dirigirse a un monarca de Inglaterra:**

Her Majesty, The King Charles III (en inglés)

London, England  
Buckingham Palace

Su Majestad, el rey Carlos III (en español)  
Londres, Inglaterra  
Palacio de Buckingham

**Para dirigirse a la esposa del rey:**

His Royal Highness, the Queen Consort (en inglés)

Su Alteza Real, Reina Consorte (en español)

**Para dirigirse a una princesa real:**

The Princess Royal

Her Royal Highness The Duchess of ... (en inglés)

Su Alteza Real la Duquesa de ... (en español)

**Los tratamientos más usuales:**

“Su Excelencia”, o “Excelentísimo (a) señor (a)” es el tratamiento utilizado en casi todo el mundo para dirigirse a los miembros del cuerpo diplomático tanto en el Estado receptor como en el Estado acreditante (embajadores jefes de misión, enviados especiales, ministros plenipotenciarios y otros) y no solo a ellos, sino que se extiende a los presidentes/ vicepresidentes de la República, al canciller (en algunos países lo extienden a todos los secretarios de estado o ministros), entre otros.

*Honorable Señor*, para los ministros (excepto el Canciller), los congresistas, presidente de la Suprema Corte de Justicia.

*Su Señoría*, para los ministros consejeros, encargados de negocio, consejeros y para los jueces.

Una observación pertinente –sin intentar profundizar sobre los tratamientos- es la referente al caso español, país donde existen muchos ciudadanos poseedores de títulos nobiliarios pertenecientes a la “Grandeza de España” (máxima dignidad de la nobleza española) que han recibido por parte del rey, el tratamiento de «excelentísimos señores», lo que es independiente del tratamiento dado al personal de carrera diplomática representante del gobierno español.

Aquí hay que distinguir entre la familia real y la familia del rey o de la reina. Felio A. Vilarrubias nos dice que la familia real española la integran las personas que, con arreglo a las leyes especiales de cada corona,

tienen derecho a sucesión, mientras que la familia del rey (o de la reina), la componen las personas unidas por vínculo de sangre al dinasta, pero no comprendidas en la línea de sucesión.<sup>26</sup>

En ese mismo tenor, nos trasladamos al Estado del Reino Unido, donde rige una Monarquía Parlamentaria, y en la que encontramos tratamientos con los cuales tenemos que manejarnos como consecuencia de las relaciones diplomáticas existentes. En ese sentido, y solo para que se tenga una idea vamos a dar referirnos a los cuatro siguientes:

*Su Señoría:* Tratamiento que se da a los marqueses.

*Lord:* Tratamiento que se da a todos los hijos de los duques y marqueses y al hijo mayor de los condes.

*The Honourable:* Tratamiento que se da a los hijos varones de un Conde (excepto el mayor) y a todos los hijos e hijas de vizcondes y barones.

*Lady:* Tratamiento que se le da a todas las hijas de los duques, marqueses y de los condes.

#### **Vocativos o invocaciones más usuales:**

##### **Para el presidente:**

Respetado y Buen Amigo; Excelentísimo señor:

En los Estados Unidos:

Mr. President (fórmula formal)

My dear Mr. President (fórmula informal)

##### **En las monarquías:**

Madam o Your Majesty

Sir (formal) o Dear Duke (informal)

My Lord Duke o Your Grace

Su Majestad Imperial (S.M.I.), para los emperadores

Su Majestad (S. M.) para los reyes

Su Santidad (S.S.), para el Papa

Su Alteza (S.A.), para los príncipes

Su Alteza Real (S.A.R), si son príncipes de sangre

---

<sup>26</sup> Vilarrubias Solanes, Felio A.

### **La gradación en la cortesía final**

Es muy importante tener en cuenta la norma esencial de la “gradación” de la fórmula, la cual consiste en escoger la fórmula apropiada para cada caso, teniendo en cuenta que el rango del destinatario sea superior, igual o inferior al rango del remitente.

### **Las reglas para seguir en la gradación son las siguientes:<sup>27</sup>**

Cuando el que escribe se dirige a una persona de rango superior debe poner: “Mi más alta consideración” o “Mi muy alta consideración”.

Cuando el que escribe se dirige a una persona de igual rango debe poner: “Mi alta consideración”.

Cuando el que escribe se dirige a una persona de rango inmediatamente inferior debe poner: “Mi más distinguida consideración”.

Cuando el que escribe se dirige a una persona de rango mucho más inferior debe poner: “Mi distinguida consideración”.

### **Tratamiento en el cuerpo de la carta:**

Vuestra Excelencia o Su Excelencia

Vuestra Santidad

### **Fórmulas de cortesía del cierre:**

Si se trata de una carta dirigida por nuestro presidente al presidente de otro país:

Yo soy, Caro y Buen amigo, vuestro leal y sincero amigo.

Si se trata de una carta dirigida por la primera dama de nuestro país a la primera dama de otro país:

Mi alta consideración

Si se trata de una carta dirigida al presidente de la República por un miembro de su gabinete:

Mi más alta consideración...

### **Carta dirigida al Santo Padre:**

Yo soy, Muy Santo Padre de Vuestra Santidad, el muy devoto hijo.

### **Para los miembros de la familia real:**

Quedo de usted, mi señora, con el más alto respeto (en español)

I remain, Madam, with the greatest respect (en inglés)

Del servidor más obediente de su Alteza Real (en español)

Your Royal Highness most obedient servant (en inglés)

---

<sup>27</sup> Vicioso Soto, Horacio. Diplomacia: Ciencia y Arte. Óp. Cit.

Your Royal Highness

His Grace

Believe me, my dear Duke

**En los Estados Unidos de América:**

Very Respectfully

Sincerely Yours

**Abreviaturas más usuales:**

A. : Alteza

A.I. : Alteza

Imperial Alfz.:

Alférez Alnte.:

Almirante A.R.:

Alteza Real

A.S.: Alteza Serenísima

S. S.: Su Santidad

S.S.Bma.: Su Santidad beatísima

Bto. : Beato

Bmo.: Beatísimo

Bmo. P.: Beatísimo

padre Emmo.:

Eminentísimo

S.E.R.: Su Emcia. Reverendísima

Arz. Arzbpo.: Arzobispo

Brig.: Brigada (grado militar)

B.S.: Bachiller en Ciencias (Bachelor of Science)

Cmdt. | Cmte. | Comte. | Cte.: Comandante

Comod.: Comodoro. Contalmte.: Contraalmirante. Cnel. | Col.: Coronel

D.: Don

Dña. | Da.: Doña

Em.: Eminencia

Emmo.: Eminentísimo

E.S. D.: Excelentísimo Señor Don

Exca.: Excelencia

Excmo.:

Excelentísimo Fr.:

Fray | Frai

Gral.: General

### **Ceremonial público**

Podemos definirlo como el conjunto de normas, prácticas y procedimientos que utilizan los estados para regular las actividades oficiales de sus gobernantes, dentro y fuera de sus países, y las de los gobernantes extranjeros y sus representantes, de visita o acreditados en sus territorios. Entendido así, los tratadistas internacionales lo dividen en tres partes:

**Ceremonial de Corte o de Estado.** Es el más antiguo de los ceremoniales. Es el ceremonial usado en las cortes reales y en los palacios presidenciales de la sociedad postmoderna. En algunas legislaciones se estila tener, en adición al jefe de protocolo de la cancillería, a un funcionario responsable del ceremonial de Estado con asiento en el palacio gubernamental, a fin de garantizar que los actos oficiales tengan lugar conforme a su naturaleza, con la solemnidad y compostura que el protocolo demanda en cada ocasión.

**Ceremonial diplomático.** Se refiere al conjunto de reglas que deben observarse en lo que constituye el “aparato” del mundo diplomático. Este ceremonial traza las pautas a seguir en el convivir de los agentes diplomáticos entre sí, de conformidad con su rango o antigüedad; entre estos, la cancillería y funcionarios del gobierno del país donde están acreditados; asimismo, entre ellos y los dignatarios de otros países (recibo, precedencia, ceremonias en palacio, audiencias, visitas, retiros, etc.).

**Ceremonial de cancillería.** Se ha denominado así al conjunto de formalidades que debe llevarse en la correspondencia entre las misiones diplomáticas acreditadas en el país y la cancillería, o viceversa, o ellas entre sí o con los diferentes ministerios de la República Dominicana, caso en el que se hará por intermedio del Canciller. Otros tratadistas los extienden a cinco: Ceremonial Militar y Ceremonial de las banderas.

### **La nota diplomática**

De conformidad con el Derecho Internacional, recibe el nombre de nota diplomática toda clase de correspondencia oficial cursada entre una misión diplomática acreditada ante el Estado de un país (Estado receptor) y el Ministerio de Relaciones Exteriores de ese Estado. Es decir, la correspondencia entre la cancillería y las misiones extranjeras acreditadas en el país se lleva a cabo a través de notas, individuales o colectivas, memoranda, comunicados y otros.

La nota firmada constituye la forma más corriente de comunicarse no solo las misiones entre sí, sino también con los organismos internacionales. Es redactada en primera persona singular y debe ser firmada, ya que es utilizada para comunicar o referirse a asuntos de trascendental importancia.

El lugar y la fecha de este documento deben estar indicados en la parte superior derecha de la hoja debajo del membrete; debe ser redactada en el idioma oficial del remitente y en caso de que el idioma del Estado receptor sea diferente, entonces esta nota podrá estar acompañada de una traducción del texto.

Esta nota puede ser individual cuando es firmada y enviada por un Estado defendiendo o manteniendo una "postura" y es colectiva cuando esa misma nota es firmada colectivamente por varios estados.



**Modelo de Nota:**

*Santo Domingo, R. D.*

*\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, 2021.*

*No. \_\_\_\_\_*

Señor Ministro:

Tengo a honra solicitar del Gobierno \_\_\_\_\_, por el digno conducto de Vuestra Excelencia, el "Agreement" de estilo a favor del señor \_\_\_\_\_ como Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República Dominicana ante el gobierno de la República de

El señor \_\_\_\_\_ es una persona de relieve intelectual, político y social que ha ocupado en nuestro país cargos de importancia, entre ellos el de Senador, Ministro de Salud, Canciller de la República.

Me valgo de esta oportunidad para saludar a Vuestra Excelencia con sentimientos de la más alta consideración.

Firma

*Excelentísimo señor \_*

*Ministro de Relaciones Exteriores de \_\_\_\_\_*

## Nota verbal

La nota verbal se usa para asuntos de menor importancia, y a diferencia de la nota firmada, no tiene que firmarse; basta ponerle las iniciales al pie.

Al correr del tiempo se ha ido perdiendo la rigurosidad del protocolo que era llevado a cabo en las notas firmadas y en la práctica diaria podemos apreciar cómo se han ido perdiendo las diferencias entre una y otra; en la actualidad, en las distintas cancillerías, la nota verbal está siendo la nota diplomática por excelencia.

### Modelos de nota verbal:

Nota Verbal

No.

El Ministerio de Relaciones Exteriores de la República Dominicana saluda atentamente a la Embajada de \_\_\_\_\_ con motivo de solicitar sus buenos oficios para que haga llegar a la Honorable señora \_\_\_\_\_, Primera Dama de la República de \_\_\_\_\_, la invitación adjunta, para que asista a la Reunión de Primeras Damas y Mujeres Líderes de América Latina que tendrá lugar en nuestro país, los días \_\_\_\_ y \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_ en el Hotel \_\_\_\_\_.

El Ministerio de Relaciones Exteriores hace provecho de la oportunidad para renovarle a la Honorable Embajada de \_\_\_\_\_, las seguridades de su alta consideración.

Iniciales

Santo Domingo, D. N.

\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 2021

### **El memorándum**

Es un escrito de uso interno que se cursa a una autoridad determinada, para comunicarle una situación especial o exponer elementos de juicio referentes a un asunto en trámite. De ahí que tiene el propósito de dar a conocer algunas cosas de las que no es posible olvidarse, por su gravedad.

Las partes del “memorandum”

Nombre de la persona a quien va dirigido. Nombre del remitente.

Fecha. Asunto. Texto.

Firma del remitente.

### **Memorándum diplomático**

En el ámbito diplomático el “memorándum” tiene una connotación diferente a la que se le da en la vida cotidiana militar o en el campo laboral empresarial, donde es utilizado por la autoridad jerárquicamente superior para impartir órdenes y dar instrucciones a sus subalternos, mientras que en la correspondencia diplomática, el “memorándum” se emplea para poner en conocimiento al superior jerárquico sobre una determinada situación o para “fijar con exactitud determinados hechos y establecer con precisión la postura de un gobierno en relación con un asunto determinado”.<sup>1</sup>

Guarda parecido con las notas y como tal, no lleva encabezamiento ni fórmulas de cortesía aun que se firma, debe tener fecha e indicar el lugar y lleva el sello (cuño) de la institución.

## Modelos de memorándum diplomático



Ministerio de  
Relaciones Exteriores  
República Dominicana

Dirección de Cumbres  
y Foros Políticos

VPEM/DCyFP 0 8 7 8 0

El Ministerio de Relaciones Exteriores de República Dominicana -Viceministerio para Asuntos de Política Exterior Multilateral- saluda atentamente a la Embajada de los Estados Unidos Mexicanos acreditada en el país y tiene el honor de informarle la delegación oficial de la Cámara de Cuentas que representará a República Dominicana, en el "Encuentro Regional de Fiscalización", y en otras actividades desde el 20 al 25 de marzo de 2022, en la ciudad de México, la cual estará integrada de la siguiente manera:

- Señor Janel Andrés Ramírez Sánchez, Presidente del Pleno de Miembros;
- Señor Mario Arturo Fernández Burgos, Miembro del Pleno;
- Señora Francisca Javier Santos, Supervisora de grupos de auditoría.

El Ministerio de Relaciones Exteriores aprovecha la oportunidad para renovar a la Embajada de los Estados Unidos Mexicanos, la seguridad de su más alta consideración y estima.

Santo Domingo, D. N.  
18 MAR. 2022

A la  
Embajada de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ciudad.-



Modelo de memorándum dirigido por el secretario en funciones del Departamento de Estado de los Estados Unidos de América a la Casa Blanca, en ocasión del fallecimiento de presidente Kennedy.

*22 de noviembre de*

***MEMORÁNDUM PARA EL PRESIDENTE***

A continuación, se sugiere una serie de medidas y procedimientos basados en los precedentes históricos, particularmente, y en época más reciente, la muerte del Presidente Roosevelt.

1.- Proclama leída por usted declarando el día del funeral del fallecido presidente como día de luto nacional y de oración. Se adjunta borrador esta proclama para su

2.- Un telegrama circular del secretario de Estado a los gobernadores de todos los Estados.

***GEORGE W. BALL,***  
*Secretario en funciones*

### **El comunicado**

Es un escrito, reporte o declaración hecha por una persona o institución que tiene por finalidad dar a conocer alguna información a un sector amplio de la población.

En el mundo diplomático, en los momentos actuales, los Estados están haciendo uso de este documento unilateralmente o en conjunto para dar a conocer su opinión o su posición frente a determinado hecho o acontecimiento, ante el resto del mundo. A través de ellos los Estados hablan, dejan ver su sentir, trazan pautas.

En ese tenor, las cancillerías tienen sus departamentos de Comunicaciones y/o Publicaciones, que son los encargados de difundir los comunicados emitidos por sus respectivos estados.

### **“Aide Mèmoire”**

La *pro-memoria* o *ayuda memoria*, como se acostumbra a llamar, es de gran utilidad para el funcionario diplomático o de cualquier otra naturaleza, en vista de que constituye la esencia o extracto de un asunto tratado; es el sumario de una reunión, conversación o encuentro sostenido entre dos o más personas y servirá de base o guía en la dirección del asunto, tarea o temática principal. En cuanto a su formato, no requiere ninguna formalidad, por lo que no tiene que ser firmado ni se exige el uso del membrete en el papel, aunque sí debe tener fecha.

### **“Non-paper”**

Tiene mucho parecido con el ayuda memoria en cuanto a “lo informal”, pero se diferencia de aquel en que se ha extendido y generalizado de forma tal que se ha convertido en una práctica común entre los ejecutivos y empresarios, mientras que el *Non-paper* es un documento sin fuerza probatoria alguna, utilizado por los estados a través de sus embajadores, ministros y delegados oficiales, para hacer sus observaciones, dar recomendaciones, someter mociones de modificación a las cláusulas en discusión, referentes a las declaraciones, acuerdos, protocolos, etc., suscritos por los gobiernos de dichos estados. No lleva firma ni tiene que utilizar papel con membrete.

### **Los sobres de la correspondencia diplomática**

El mismo formato usado para la dirección de la correspondencia diplomática es el que se utiliza en los sobres con pequeñas variaciones, de tal forma que la fórmula “A Su Excelencia” (utilizado en las notas y notas verbales) es reemplazado en el sobre por: “S. E. Roberto Álvarez” o por “Excelentísimo Señor”. En la fórmula española se acostumbra a poner también: Señor Don; Señora Doña.

Otra observación que vale la pena hacer es en cuanto al tamaño de los sobres. Tradicionalmente los sobres de las cartas de Cancillería y de Gabinete son dobles y deben ser del tamaño de la página utilizada para la escritura, ya que la misma no debe doblarse.

Con la aparición de la Norma 216 de la ISO (International Organization for Standardization), en 1975 se fijaron tres series de formatos de tamaños de papel: A, B y C. Los sobres estarán en consonancia con el tamaño y formato del papel. El logotipo de la institución es aconsejable ponerlo en el ángulo superior izquierdo, en el centro o en la solapa, preferiblemente grabado en seco o en dorado.

## **CAPÍTULO III: LAS TARJETAS**

Este capítulo ofrece las herramientas necesarias que le permitirán al oficinista cumplir con los compromisos sociales que el quehacer diario le impone. Se trata de la confección, interpretación, redacción, manejo y uso adecuado de las tarjetas.

Esta guía contribuye a la formación de conocimientos requeridos para un oficinista de la empresa moderna, dándole la oportunidad de desenvolverse dentro de un ambiente de elegancia y distinción, sin salirse de los parámetros de la organización. Parte del éxito de la oficina del siglo XXI se debe a los cumplidos a través del intercambio de tarjetas.

### **Las tarjetas**

#### **Tarjeta: su origen**

La palabra tarjeta proviene de ‘tarja’, que a su vez se deriva del francés ‘targe’, y del germano ‘iarge’, que significa escudo. *Iarge* era una pieza de la armadura que se colocaba en el hombro izquierdo del guerrero para protegerlo de la lanza del enemigo; en Francia se le llamó tarja a la tablilla o chapa que servía de contraseña; de igual manera se llamó tarja a la caña o vara utilizada por el vendedor y comprador para ir marcando por medio de muescas cada pago parcial de lo que se había comprado a crédito. Al momento de la operación, las partes partían en dos mitades esta vara y cada cual debía guardar su mitad y cada vez que se hacía un pago las partes procedían a marcarla. A la llegada del término sus dos extremos debían coincidir totalmente.

Ya para la época del descubrimiento de América, la tarja era un adorno plano oblongo con una inscripción o emblema, superpuesto sobre una base arquitectónica. Era la tarjeta. Hoy se denomina así a un pedazo de cartulina pequeño y rectangular, con el nombre, título o cargo de una o más personas, y en el trato social es utilizado para visitas, felicitaciones, anuncios, invitaciones, presentaciones y otros. En nuestro país, la tarja era usada en la Autoridad Portuaria como una contraseña para dar salida a las mercancías que llegan del exterior. Los artículos que no están tarjados o marcados no pueden salir de la aduana hasta que la persona muestre en la puerta de salida, la tarja o contraseña.

#### **Formato de la tarjeta**

El doctor Horacio Vicioso Soto, en su libro titulado *Diplomacia: ciencia y arte*, nos da algunas pautas por seguir en la confección de las tarjetas. En ese sentido, nos dice que la impresión debe hacerse en un ligero relieve solo perceptible al tacto; que no se usan con sobres, salvo cuando ellas van acompañadas de flores, regalos u obsequios, que solo deben tener impreso el nombre de la persona, sin título, rango ni



grado académico, aunque en el sistema inglés se acostumbra poner “Miss” (señorita), al lado del nombre de la dama soltera, Mrs. (señora) para la dama casada, con tarjeta individual; y cuando se trata de una pareja de esposos es válido incluir a ambos en una sola tarjeta: Mr. and Mrs. Peter Stuart (señor y señora de Peter Stuart).

En lo concerniente al color de las tarjetas, debe ser blanco, preferiblemente, aunque en la actualidad son usados el beige y otros colores pasteles, especialmente para las tarjetas de damas. Para las tarjetas oficiales se impone el color blanco. Las más comúnmente usadas son hechas en cartulina de hilo, marfil u opalina.

En cuanto a las medidas de las tarjetas, existen algunas variaciones por autores, que dependen del sistema francés o inglés. Hemos tomado del libro del doctor Horacio Vicioso las que se describen a continuación:

Para la mujer: 3 ½” x 3” de alto.

Para el hombre: 3 ½” x 2” y no menos de 3 ¼” x 1 ¾”.

Para algunos tratadistas: 8 cm. x 5 cm. Para otros: 10 cm. x 6 cm En cada caso.

### **Tipos de tarjeta**

Los tratadistas de la tipografía clasifican las tarjetas en tres grupos:

Tarjetas personales o de visita

Tarjetas comerciales (profesionales, de negocios y otras)

Tarjetas postales (natalicios, navidad, invitación y otras)

### **Tarjetas personales o de visita**

Como herramienta de relación comercial y social, la tarjeta de visita data del siglo XIX, momento en que la llamada “gente de bien” se hacía visitas regulares. Era una forma de dejar testimonio de la visita si el encuentro resultase “fallido”. En principio, estas tarjetas utilizadas en el mundo diplomático se doblaban en las esquinas para darles diferentes significados; posteriormente, con la llegada de las plumas y bolígrafos estos dobleces fueron reemplazados por iniciales.

Los motivos por los cuales se envían están expresados en la esquina inferior izquierda de las tarjetas, mediante el uso de mensajes convencionales en iniciales aceptadas internacionalmente en el mundo diplomático, las cuales deben ser manuscritas con tinta negra y en letra minúscula, para indicar que el titular de la tarjeta ha remitido uno de esos mensajes y con lápiz cuando quiere indicar que también ha

ido a darlo personalmente, es decir, cuando habiéndose trasladado personalmente, la persona no se encuentra. **Los mensajes más comúnmente utilizados son los siguientes:**

<i>p.m.</i>	<i>pour mémoire</i> (Para recordar)
<i>p.p.c.</i>	<i>pour prendre congé</i> (Para despedirse)
<i>p.p.</i>	<i>pour présenter</i> (Para presentarse)
<i>p.f.</i>	<i>pour féliciter</i> (Para felicitar)
<i>p.c.</i>	<i>pour condoléance</i> (para dar pésame)
<i>p.f.n.a.</i>	<i>Pour féliciter nouvel an.</i> (para felicitar en año nuevo)
<i>p.f.c</i>	Pour faire connaissance (presentarse (para poner en conocimiento)

Preparado por Yadira Paredes Ramírez

Para la mayoría de los tratadistas, la tarjeta de dar pésame o condolencia (p.c.) es la única que debe ser escrita solamente con lápiz; nunca con tinta, por respeto a los sentimientos de las personas. Asimismo, es permitido el uso de una tarjeta en blanco con el nombre del remitente impreso, en la que la persona escribe a mano, con tinta negra, sus buenos deseos de solidaridad.

### **El lenguaje no verbal de las tarjetas de visita**

Para que se tenga una idea de las tarjetas de visita personales con dobleces, vamos a reproducir algunas de las más comúnmente utilizadas en épocas pasadas, con sus respectivos significados.<sup>28</sup>

La tarjeta sin doblar indica “Presentación”.

La tarjeta doblada por la mitad indica “Desafío”.

Doblada diagonalmente hacia la izquierda indica “cita”. Doblada diagonalmente hacia la derecha indica “Negativa”.

Las 2 esquinas inferiores dobladas indica “Baile”. Las 2 esquinas superiores dobladas eso indica “Comida”.

Las 2 esquinas laterales derechas indica “Entierro”. Las 2 esquinas laterales izquierdas indica “Boda”.

La esquina superior izquierda doblada indica “Despedida”. La esquina superior derecha doblada indica “Visita”.

La esquina inferior izquierda doblada indica “Felicitación”. La esquina inferior derecha doblada indica “Pésame”.

Una pequeña franja del lado izquierdo indica “Recomendación”. Una pequeña franja del lado derecho indica “Excusa”.

De todas estas tarjetas, la que se sigue usando en la actualidad es la de “Pésame”, ya que se acostumbra a introducirlas en las urnas destinadas a tal fin, cuando fallece algún agente diplomático.

El doctor Manuel Morales Lama, diplomático en ejercicio, hace referencia a tres tipos de tarjetas: Personal, Oficial y Conjunta.

---

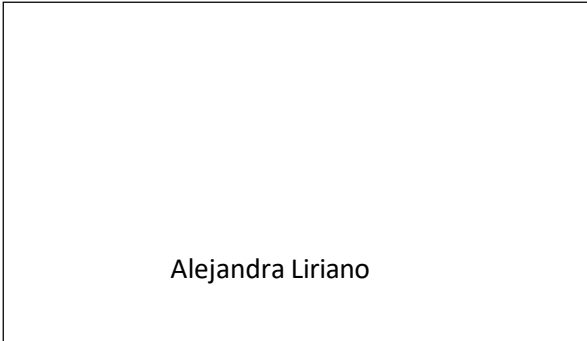
<sup>28</sup> <https://www.protocolo.org/laboral/correspondencia/las-tarjetas-de-visita-su-significado-lenguaje-de-las-tarjetas-de-visita.html>.

La primera, que debe contener el nombre del titular sin títulos ni rangos; la segunda, que contiene el nombre y el cargo, sin títulos ni honores, y la tercera, que contiene los nombres de los cónyuges, uno debajo del otro, pero con el nombre del funcionario primero.

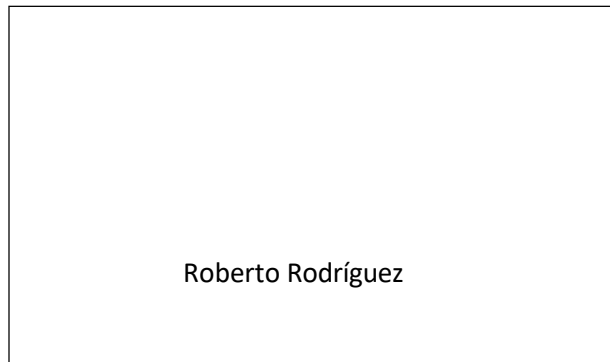
Actualmente, en la vida social la tarjeta personal o de visita es de gran utilidad y es muy práctica, ya que podemos emplearla en diversas ocasiones: para visitas, presentaciones, envío de flores, regalos, para dar condolencias, para dar gracias, para promoción de negocios, y otros.

**Tarjetas de digestión.** Son las mismas tarjetas para visita utilizadas para agradecer la invitación a una comida o banquete. Se envían dos o tres días después de haber asistido al convite. Estas tarjetas vienen a reemplazar las visitas de digestión que años atrás era necesario hacer después de haber asistido a una comida.

**Ejemplos tarjetas personales o de visita**



Alejandra Liriano



Roberto Rodríguez


**Tarjetas profesionales.** Estas tarjetas deben ser usadas para la promoción del ejercicio de una profesión. Su tamaño debe ser de 10cm. x 6cm., aunque algunos textos españoles señalan 70 x 40 mm. y hasta 95x 60 mm.

La cartulina debe ser de color blanco, escrita con tinta negra. El nombre debe ir colocado en el centro y ligeramente debajo de este debe indicarse la categoría profesional (Gerente, Auditor, etc.), o el título académico de la persona.<sup>29</sup>

La dirección se pone en letra más pequeña que el resto de la escritura, en la esquina inferior izquierda y el número del teléfono, celular, fax o e-mail, en la esquina inferior derecha.

### Ejemplo tarjeta profesional:

Roberto Miñagorri García	
Ing. Telemático	
Especialista en Telefonía Inalámbrica	
Eduardo Vicioso No. _____, Torre Bella Vista	Teléfono : _____
Sectpr Bella Vista	E-mail : _____
Santo Domingo, Rep.	

	
Dr. José Ramón Holguín Brito	
<i>Viceministro de la Presidencia</i>	
Palacio Nacional	Tels. _____, _____
Santo Domingo, D.N.	E-Mail _____

### Tarjetas de negocios

Estas tarjetas llevan más información que las tarjetas profesionales, por lo que deben ser un poco más grandes. Las tarjetas de un ejecutivo suelen llevar su nombre en el centro, seguido de sus cualificaciones; el nombre de la compañía en la esquina superior derecha o en el centro de la tarjeta; no hay regla sacramental, pero debe evitarse sobrecargar mucho la tarjeta. Algunos tratadistas españoles establecen el tamaño 105x65 hasta 130x80 mm, y aun mayores.

<sup>29</sup> Sibylla, Jane Flower, Judy Allen, Anna Sproule, Jane Abdy et all (1981). Nuevo Tratado de Etiqueta y Reglas de Sociales. Debretts Peerage Ltd. London. Ediciones EDAF en español. pág. 297.

## Ejemplo tarjeta de negocios

Tondu Deli	
Caridad Cordero No. 106	
Jardines Metropolitanos	
<b>Fernando Tondu</b>	
Propietario -Administrador	
-	
Teléfono: _____	Ext. _____
E-mail: _____	

## **Tarjetas de invitación**

Las invitaciones formales son enviadas con ocasión de grandes cenas, fiestas de 15 años, bodas, banquetes oficiales. Las invitaciones formales impresas o manuscritas deben ser hechas en cartulinas de color blanco, marfil u otra tonalidad. Estas tarjetas, de gran uso en el mundo diplomático y empresarial, deben ser nítidamente impresas y complementadas en los espacios en blanco, a mano, con tinta negra.

### **Los datos esenciales que debe tener una invitación:**

Objeto

Lugar

Fecha

Hora

Traje

Requerimiento de contestación: R. S. V. P. (Repondez s'il vous plait); S. R. C. (Se Ruega Confirmar o Contestar), R. A. A. (Rogamos Aviso de Asistencia); S. S. C. (Se Suplica Contestar); S. R. (Suplica Respuesta), etc., que se colocará en el ángulo inferior izquierdo de la tarjeta, siguiendo costumbre inglesa, o en el derecho, siguiendo la fórmula francesa.

### **Ciertas observaciones por seguir:**

Cuando tenemos invitados en casa debe haber una idea central alrededor de la cual se moverá todo: la hospitalidad hacia los invitados. Debemos preparar del mejor modo posible todas las dependencias del hogar y a todos los residentes. Para hacer sentir bien a un invitado debe existir una atmósfera de paz y de tranquilidad, a fin de que las sensaciones percibidas estén en armonía con los deseos tanto de los visitantes como de los anfitriones de pasarlo bien.

Debe engalanarse la casa con flores y aromas (popurrí) de olores delicados, pues en el área donde se va a servir la comida no puede haber otro perfume que no sea el propio de los platos servidos.

La tarea más difícil a la hora de invitar es la selección misma de los invitados. Lo primero que debe hacerse es una lista con los nombres de los potenciales invitados; después de revisarla detenidamente y depurarla, proceda a enviarla. Es importante mantener cierta línea de afinidad entre los invitados, de modo que el entendimiento común no exija grandes esfuerzos a ninguno de los presentes.

Si no conoce bien a algunos de sus invitados, indague acerca de ellos antes de enviar su invitación; además, para poder presentarlos a los demás invitados, debe tener algún conocimiento. Algunos autores aconsejan que haya cierta proporcionalidad entre el número de hombres y mujeres; otros, en cambio, entienden que debe haber más mujeres que hombres.



Si su casa está ubicada en un lugar de difícil acceso, anexe un pequeño plano a la tarjeta de invitación. Diseñe la comida en función del objeto de la invitación.

Evite cerrar negocios durante la comida en su casa; si su huésped es un “cara dura” posiblemente usted pierda en la transacción, salvo que ese haya sido el objeto de la invitación.

Cuando se trata de un evento informal, la invitación puede hacerse por teléfono o personalmente. Si se hubieran hecho las invitaciones por teléfono primero y si ya se ha recibido confirmación, es conveniente cruzar el R.S.V.P. y el número de teléfono, escribiendo p.m. (*pour mèmeoire*).

Las invitaciones a bodas deben ser entregadas personalmente por los novios. Estas invitaciones deben ser entregadas con un mes de anticipación, pero si son enviadas al exterior deben ser enviadas o hacerse llegar con 6 semanas de anticipación. Generalmente tienen un tamaño mayor que el de las invitaciones de uso corriente.

Cuando se trata de diplomáticos casados, el que hace la invitación debe enviar invitaciones por separado a la esposa y a cada una de las hijas solteras del diplomático invitado. De igual manera, si quien invita es casado, cada una de las damas de su familia (esposa e hijas) deben enviar invitación por separado a cada una de las damas de la familia del diplomático invitado.

Las invitaciones a actos a los que el presidente de la República va a asistir deben ser enviadas con un mes de anticipación.

Las invitaciones por tarjeta no deben firmarse. Las siglas R. S.V. P. o S. R. C. se colocan en el ángulo inferior izquierdo (sistema inglés) o en el ángulo inferior derecho (sistema francés). Inmediatamente debajo de este se coloca el número de teléfono.

En el formato clásico tradicional, la dirección, la fecha, el lugar y la hora quedan integrados en el contexto de la invitación, quedando fuera el tipo de vestimenta y la solicitud de confirmación de asistencia al evento. El traje se coloca en el ángulo inferior izquierdo y de igual manera la dirección, cuando no está en el cuerpo de la invitación.

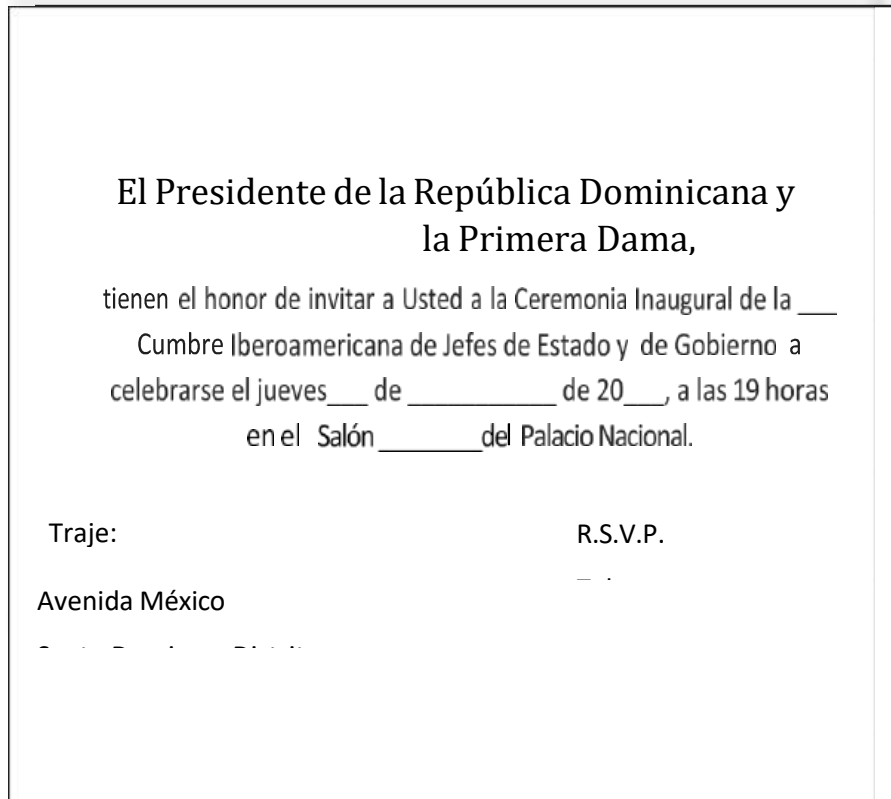
Hoy existe una tendencia generalizada de colocar fuera de contexto fecha, hora, lugar y dirección, y a pesar de que no compartimos este criterio, estamos de acuerdo en que se usen números con preferencia a las letras para referirse a la hora, día y año de la celebración del evento al cual se invita. Existe la tendencia cada vez mayor en los países de habla hispana, de poner el grado académico como parte integrante del nombre de la persona en las invitaciones. Lo mismo sucede con los militares.

**La fórmula de cortesía utilizada será:**

“..., tiene el placer de invitar a \_”, cuando la tarjeta ha sido impresa previamente o “... tiene el agrado de invitar a Usted “, cuando la tarjeta fue impresa especialmente para la actividad de que se trate.

En nuestro medio, aunque fue muy usada la última fórmula (...invitar a Usted), hoy en día se estila el uso del reflexivo (le) en la fórmula de cortesía: ..., tiene el honor de invitarle”.

Cabe señalar que, en algunos países, como por ejemplo Chile, Argentina y otros suramericanos, se mantiene este estilo:



En la fórmula tradicional colocaríamos:

<p>El Ministro de Relaciones Exteriores,</p> <p>se complace en invitar a usted al lanzamiento del</p> <p>Programa _____, que se celebrará el día veintiocho de</p>	
<p>Traje: Formal</p>	<p>R.S.V.P.</p>
<p>Av. Independencia 752, Estancia Gerónimo</p> <p>Distrito Nacional, R. D.</p>	

### **Tarjetas de invitación institucionales**

En la diplomacia moderna se es más práctico y menos formal, por lo que cada vez más las instituciones que manejan relaciones públicas y requieren el uso constante de este tipo de tarjeta tienen como norma mantener en “stock” tarjetas preimpresas, las cuales en un momento determinado solo tienen que ser completadas en sus espacios en blanco manuscrito y con tinta negra.

En el ámbito militar es muy común el uso de las tarjetas preimpresas debido a las exigencias militares de colocar el rango, cargo y nombre completo del titular de la tarjeta en los espacios dejados en blanco.

### Objeto de la invitación

Los motivos por los cuales se cursa una invitación pueden ser diversos, pero por sencillos y simples que parezcan siempre deben hacerse constar, a fin de saber la forma de vestir, la temática de conversación, tipo de halagos y otros.

En ocasiones, cuando el objeto de la invitación es muy extenso y sobrepasa el espacio en blanco destinado a tales fines, se estila colocarlo en el margen superior de la tarjeta, manuscrito y con tinta negra. Algunas embajadas usan –y en situaciones de imprevistos– un cintillo escrito a máquina y lo grapán a la tarjeta en su borde superior, pero esto no es muy estético, por lo que no es recomendable. Lo ideal sería elaborar la invitación en su oportunidad para redactarla correctamente.

### Tamaño de las tarjetas de invitación

El tamaño de las tarjetas de invitación varía según la naturaleza de la actividad para la cual se invita; es decir, depende del objeto de la invitación. Las de boda siempre han tenido un tamaño superior al de las demás. En nuestro medio existe una práctica generalizada en esta materia y consiste en dejar en manos del diagramador todo lo referente al arte de la invitación; sin embargo, existen algunas medidas que se han estandarizado.

Las medidas de las tarjetas de invitación suelen ser: de 15 a 17 cm de ancho, por 11 a 12 cm. de alto. Utilizando la pulgada, es muy común el tamaño de 5" x 7". Hoy día, las tarjetas de invitación sobrepasan estas medidas.

### Modelo de tarjeta de invitación con formato impresa

<b>El Presidente de la República Dominicana y la señora de Abinader,</b>	
_____	
a un (a) _____,	
que ofrecerán el día _____,	
a las _____,	
en _____,	
ubicado en la _____,	
Traje: _____	R. S. V. P.
Santo Domingo, R. D.	Tel. _____

### **Recibo y confirmación de las invitaciones**

Las invitaciones formales deben enviarse con 10 a 15 días de anticipación (algunos tratadistas hablan de 8-15), salvo algunos casos especiales, como son las invitaciones a bodas; las invitaciones a los banquetes que ofrezca el presidente de la República serán enviadas, por regla general, con ocho (8) días de anticipación y deberán ser contestadas dentro de las 48 horas de haber sido recibidas. (Artículo 47 del Ceremonial Diplomático Dominicano).

Una invitación siempre será señal de distinción y agrado, por lo que, en principio, debe ser siempre aceptada, pero si es absolutamente imposible asistir, entonces deben presentarse disculpas muy valederas. Tanto la aceptación como el rechazo a una invitación exigen una contestación en tiempo oportuno. El plazo de 48 horas ha sido aceptado convencionalmente por la mayoría de los tratadistas internacionales.

### **Aceptación o rechazo de invitación**

La aceptación o rechazo de una invitación debe hacerse en el mismo formato en que la invitación fue hecha. Debe contener dos o tres líneas y debe iniciarse en tercera persona, salvo cuando el medio utilizado sea la carta, donde el papel tiene un encabezamiento con el nombre completo de la persona invitada, caso en el cual se iniciará con la primera persona en singular.

La respuesta a una invitación debe hacerse lo más pronto posible y se recomienda repetir textualmente todos los datos de su contexto al momento de aceptarla o rechazarla, a fin de evitar confusiones.

Las fórmulas más usuales para la aceptación o declinación de una invitación son las siguientes:

#### **Modelos de aceptación**

El Presidente de la República Dominicana y la Primera Dama,

tienen el honor de aceptar la invitación de Su Excelencia el Presidente de la República de

\_\_\_\_\_, a la cena que ofrecerá en la Embajada, el día viernes \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_

del año dos mil veintiún, a las ocho y treinta de la noche.

La Primera Dama de la República, Raquel Arbaje, tiene el placer de aceptar la invitación de la Primera Dama de la República de \_\_\_\_\_ a la cena que ofrecerá en los jardines del Hotel \_\_\_\_”

el día martes \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil veintiún, a las nueve horas de la noche.

Como se aprecia, siguiendo el sistema clásico, tradicional, no hemos utilizado números en la redacción de las invitaciones; sin embargo, hoy se estila usar números para indicar día, hora y año y, asimismo, para las direcciones.

### **Modelo de rechazo**

El Presidente de la República Dominicana y la Primera Dama, lamentan sinceramente que debido a un compromiso anterior no podrán aceptar la amable invitación de Su Excelencia el Presidente de la República de \_\_, a la cena que ofrecerá en la Embajada, el día viernes \_\_ de \_\_\_\_ de 2021, a las 20:00 horas.

### **Corrección de errores en las invitaciones**

En ocasiones se dan situaciones engorrosas para la anfitriona. Es el caso cuando cometemos un error material al momento de redactar las invitaciones, ya sea poniendo una fecha por otra o dejando de ponerla (*Lapsus cálamí*), ya sea cometiendo un error en el lenguaje (*Lapsus linguae*). Un error de tal naturaleza debe ser enmendado de inmediato y para subsanarlo deben utilizarse los mismos medios o vías utilizados para enviar la invitación.

### **Modelo de nota verbal pidiendo disculpa por *lapsus cálamí*:**

“La Embajadora de la República de \_\_ lamenta tener que notificarle a Su Excelencia que debido a un *lapsus cálamí* sufrido por ella, la Cena que ofrecerá en honor de su hija, se celebrará el día sábado \_\_ del mes de diciembre de 2021, en el Salón \_\_ del Hotel \_\_, a las \_\_\_\_ horas de la noche y no el día domingo \_ del mes de diciembre de 2021, como aparece en la invitación, de manera errónea”.

Iniciales

Santo Domingo, D.N.

3 de \_ de 2021

A su Excelencia la Señora \_\_\_\_\_

Embajadora de la República de \_\_\_\_\_ en la República Dominicana

Algunos tratadistas recomiendan utilizar una tarjeta de visita para indicar el R.S.V.P. y enviarla dentro del sobre juntamente con la carta de disculpas.

**Modelo pidiendo disculpas por *lapsus linguae*:**

“El señor\_\_ y la señora\_\_\_\_, presentan disculpas formales al Excelentísimo señor Dr. Roberto Álvarez, por haber sufrido un *lapsus linguae* al momento de escribir su nombre, en la tarjeta de invitación al cóctel que ofrecerán el \_\_de \_\_\_\_\_de 2021, a las 18:00 horas, en su casa ubicada en la Avenida Anacaona No.\_\_\_\_, de este Distrito Nacional, lamentando sobremanera las molestias que ello pudiera causarle”.

Iniciales

Santo Domingo, D.N.  
2 de febrero de 2021

A su Excelencia

Dr. Roberto Álvarez  
Ministro de Relaciones Exteriores  
Santo Domingo, D. N.  
República Dominicana

**Tarjeta de invitación “En Casa” o “Pour Mèmoire”**

En la actualidad las personas tratan de simplificarse la vida invitando a sus amistades a compartir un momento agradable, gastando lo menos posible dentro de lo que la formalidad le permite. En ocasiones, las personas aprovechan ciertas fechas para convocar a diferentes personalidades del mundo social en un ambiente familiar y acogedor: Recurren al tipo de invitación denominado “En casa”.

Las tarjetas de invitación *En casa* miden 10 x 17 cm. Algunos tratadistas dicen que son exclusivas de las anfitrionas porque es poco común que el hombre soltero haga este tipo de invitación.



Las tarjetas de invitación *En casa* miden 10 x 17 cm. Algunos tratadistas dicen que son exclusivas de las anfitrionas porque es poco común que el hombre soltero haga este tipo de invitación.

**Ejemplo de invitación “En casa”:**

*(Nombre del funcionario y de su señora esposa)*

Al \_\_\_\_\_

**En casa**

El \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021, a las \_\_\_\_ (p.m.) (a.m.)

**Almuerzo**

Traje: De calle R. S. V. P.

Tel. \_\_\_\_\_

Av. 27 de Febrero No. \_\_\_\_\_ ~~En el Círculo~~  
Santo Domingo, Distrito Nacional

**Los “Saluda”**

Son pequeñas cuartillas de cartulina de 15 x 21 cm. que tienen el nombre impreso y el cargo del remitente seguido de la fórmula: “Saluda”. No se firman y finalizan con una despedida simple.

**Ejemplo:**

*José Rafael Espaillat M.*

Embajador. Rector del Instituto de Educación  
Superior en Formación Diplomática y Consular, INESDYC

**SALUDA,**

A

Santo Domingo, D. N.

\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 2021

Encabezamiento de la tarjeta de invitación por parte de jefes de Estado y sus representantes acreditados.

**En el sistema francés el encabezamiento se hará como sigue:**

El Presidente de la República Dominicana y la Primera Dama, tienen el placer de invitar a.... (nombre del invitado/a)

tienen el placer de invitar a Usted al (a) ...(nombre de la actividad)

El Embajador de la República Dominicana en Colombia y la señora \_\_\_\_\_ se honran en invitarle al (a) .....  
(nombre de la actividad)

**En el sistema inglés se estila poner el nombre del titular en el encabezamiento de la tarjeta de invitación:**

El Embajador de Gran Bretaña en la República Dominicana, \_\_\_\_\_, se honra en invitarle a.....

Cuando se trata de una dama siempre es permitido poner su nombre, aun en primer lugar. Ejemplo:

Raquel Peña,  
Vicepresidente de la República Dominicana,  
tiene el honor de invitar a Usted a ....

**Otro ejemplo válido:**

La Embajadora de la República\_ en la República Dominicana, se complace en invitar a Usted y esposa  
a.....

**Cuando la embajadora es casada:**

La Embajadora de la República de Francia en la República Dominicana y (nombre del esposo), tienen el honor de invitar a Usted a.....

Las invitaciones hechas por un rey o una reina llevan otro protocolo, pues son hechas por el Lord Chambelain (Oficial Jefe del Servicio de la Casa Real) por instrucciones de Su Majestad, y la aceptación o rechazo va dirigido a este oficial con el debido cumplido a él.

Cuando la invitación es aceptada (lo cual es obligatorio) seguidamente se debe poner: “tengo el honor de obedecer la orden de Su Majestad de asistir a....”.

**Modelo de invitación de un monarca:**

<i>Su Majestad el Rey (q.D.g.)</i>	
y en Su nombre	
El Jefe de Su Casa,	
se complace en invitar a _____,	
al acto que tendrá lugar en el Palacio Real de Madrid, el _ de ____ de_____, a las 21:30 horas, con ocasión de la entrega del Premio Príncipe de Asturias a la Concordia.	
S. R. C.Tel: 247 .....	
Caballeros: Smoking Señoras: Traje Largo	Se ruega a los sres. invitado sestar en el Salón a las 21:15 h.

Las siglas (q.D.g.), “que Dios guarde”, era una tradición de la corte española, pero actualmente solo algunas familias reales la mantienen en sus invitaciones, pues han caído en desuso.

En ocasiones, se estila comenzar con el motivo de la invitación, especialmente cuando se trata de grandes personalidades.

### **Tratamiento usado**

La tarjeta de invitación debe ser complementada de la manera más simple posible para no sobrecargarla; ese es el motivo por el cual se permiten ciertas abreviaturas.

A la Excma. Sra. Raquel Peña

Al Excmo. Sr. Luis Abinader

A la Excelentísima Sra. Raquel Arbaje

A Su Majestad

A Su Alteza Real

A Su Eminencia

The Honorable Peter Schneider (si es en inglés)

En la fórmula española acostumbran a poner Don o Dña., como distinción, a seguidas de señora:

#### **Ejemplo:**

A la Excma. Sra. Raquel Arbaje

Hoy existe una práctica reiterada de los países de habla hispana, de poner el grado académico de la persona, pero en el estilo clásico tradicional este se excluye.

#### **Ejemplo:**

Al Excmo. Sr. Luis Abinader

Al Excmo. Señor Dr. Luis Abinader

### **Indicación del traje**

La anfitriona es la persona más indicada para señalar el grado de formalidad que quiere darles a sus fiestas, sin dejar de lado la naturaleza del evento, su importancia, la hora a celebrarse, el medio en que se encuentra, la clase de persona a la cual quiere invitar. Dependiendo de todo esto, y de conformidad con los usos y costumbres del lugar, así como con el clima, la anfitriona decidirá el traje que deben usar sus invitados. Cada ocasión tiene su traje, cada acto su solemnidad y cada ceremonia sus exigencias.

Para actos oficiales y solemnes es recomendable observar las instrucciones de la Guía aceptada convencionalmente por los ceremoniales de las diferentes Cancillerías, en cuanto a la indumentaria se refiere. En el libro de la señora Rebeca Galant de Vicioso, encontramos una guía que nos ayuda a

comprender la indumentaria que, en nuestro país, con dos estaciones al año, podríamos usar en eventos de etiqueta.<sup>30</sup>

### **En el invierno**

Para la noche: Frac (White Tie); Esmoquin (Tuxedo inglés) y traje oscuro;

Para el día: Chaqué (Black Tie); Vestón y Traje de calle.

### **En el verano**

Para la noche: Esmoquin (etiqueta tropical) y traje oscuro.

Para el día: Traje blanco; Traje de calle.

El uso de esta indumentaria va en consonancia con las horas del día (antes o después de las seis de la tarde (6:00 p.m.) y puede variar según las instrucciones del ceremonial diplomático.

Es aconsejable siempre indicar el traje en la tarjeta de invitación, pues en los actos nocturnos, el no mencionar el traje en la tarjeta de invitación debe interpretarse que se requiere la máxima etiqueta; por el contrario, en los actos diurnos, cuando no se menciona el traje se interpreta que el acto es informal.<sup>31</sup>

### **El traje para los actos oficiales**

En nuestro país el Decreto No.1306 del 27 de julio de 1971 establece el Protocolo sobre el Ceremonial Diplomático, y en su artículo 11 consagra que:

“En las audiencias solemnes que tengan efecto en el curso de la mañana o de la tarde el traje será blanco, cuando se realicen entre el 1ero. de junio y el 31 de octubre de cada año; y cuando las mismas tengan lugar entre el 1ero. de noviembre al 31 de mayo, el traje será “vestón” o “chaqué”.

La mujer viste conforme a la vestimenta de ocasión para el hombre. Como se puede apreciar, es el hombre quien traza las pautas sobre el traje por ser usado en cada ocasión. La mujer vestirá conforme a la indumentaria masculina señalada en la invitación; sin embargo, la práctica y la flexibilidad de la diplomacia moderna han dejado un espacio para la reflexión acerca de cuáles son las cosas que hacen sentir bien a nuestros invitados en sentido general.

Esta inquietud ha sido aprovechada por los verdaderos anfitriones, que saben que lo más exitoso de un evento social celebrado en sus casas o dirigidos por ellos o ellas, es el hecho de que los invitados se sientan bien, en confianza, cómodos, “como en casa”, lo que ha dado lugar al surgimiento de fórmulas alternativas que, sin pretenderlo quizás, han cambiado una tradición muy antigua.

Caballeros: Traje oscuro

---

<sup>30</sup>Rebeca Galán de Vicioso. Pág. 107.

<sup>31</sup> Vicioso Soto, Horacio. Diplomacia: Ciencia y Arte. Óp. Cit. Pág. 252.

Damas: Traje corto

Caballeros: Smoking

Señoras: Traje largo

Sabine Denuelle nos dice, refiriéndose a la indicación del traje en la tarjeta de invitación: “Se puede precisar, incluso: Corbata negra, traje largo”.<sup>32</sup>

Hay que señalar que, independientemente de esto, en los actos y banquetes oficiales, la rigurosidad se sigue imponiendo. Por otro lado, se estila en nuestro medio que cuando el traje no está indicado en la invitación, sea de día o de noche, se interpreta en el sentido de que los invitados pueden vestirse con menos formalidad que la formalidad que el protocolo demanda para la ocasión. De ahí que encontremos muy a menudo invitaciones sin indicación del traje; ejemplo de ello lo vemos en los programas sociales que acompañan a los eventos científicos o académicos, tales como los seminarios, congresos, talleres y otros.

### **Los sobres de las invitaciones**

Las tarjetas de invitación deben ir dentro del sobre correspondiente. Este debe ser tan fino y del mismo papel y color de la tarjeta. La parte frontal del sobre debe estar libre, solo debe contener el nombre del destinatario y la palabra “Sus Manos”.

Si la invitación va dirigida a una persona que vive fuera de la ciudad de celebración del evento, entonces hay que poner la dirección. Igualmente sucede si la invitación va dirigida a una persona que vive en el exterior. El uso del doble sobre en estos casos es de gran utilidad, ya que la dirección se pondría en el sobre exterior (en el ámbito diplomático esto es de uso corriente, especialmente, para el envío de invitaciones, cartas de gabinete o de cancillería).

Hay instituciones cuya dirección debe ser conocida por todos o por la mayoría de los ciudadanos: El Palacio de la Presidencia, la Cancillería, la Suprema Corte de Justicia, el Congreso Nacional. Algunas cancillerías tienen nombres conocidos internacionalmente.

En cuanto a los tratamientos, estos se mantienen en los sobres.

### **Ejemplo:**

Excma. Señora Raquel Arbaje

Primera Dama de la República Dominicana

Sus Manos

---

<sup>32</sup> Denuelle, Sabine (2004). *Le Savoir-Vivre*. Larousse. Pág. 77. Texto original traducido por la autora de esta guía.

Excelentísimo señor Roberto Álvarez  
Ministro de Relaciones Exteriores  
Sus Manos

**Es válido:**

Honorable Ministro de Agricultura  
Sus Manos

Honorable Senador de la República Dominicana  
Sus Manos

Honorable Magistrado  
Juez de la Suprema Corte de Justicia  
Sus Manos

Algunos tratadistas aconsejan que se ponga la dirección del remitente en la solapa posterior del sobre, dejando la parte frontal lo más despejada posible, pero lo más aconsejable es elaborar una lista con los nombres y direcciones de cada invitado y distribuirlos a través del Departamento de Correspondencia de la institución que tiene sus propios carteros o mensajeros asignados.



## CAPÍTULO IV: PROTOCOLO EN LAS ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES

En este capítulo se pretende trazar algunas pautas acerca del comportamiento a seguir en los actos de intercambio cultural o social de la institución. En ese tenor, se ofrecen algunos consejos basados en la experiencia, a fin de corregir ciertas “manías” que molestan al anfitrión u organizador del evento y, en ocasiones, ponen en aprietos a los superiores.

### La ética y la educación social en la institución

#### La ética

Antes de entrar en lo que es nuestro tema de esta sección, vamos a dar algunas pinceladas sobre la ética y la moral a título de introducción, ya que estas dos últimas no son del dominio nuestro.

La ética es la rama de la filosofía que investiga tanto el contenido de los juicios morales (lo bueno y lo malo) como su naturaleza (si tales juicios son objetivos o subjetivos).

Según el diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, la palabra ética proviene del latín *aethicus*, que a su vez procede del griego antiguo ἠθικός, que significa costumbre. Es la parte de la filosofía que trata de la moral y de las obligaciones del hombre. Según algunos tratadistas la palabra ética nos viene del vocablo êthos, que a su vez tiene diferentes significados, residencia, morada, siendo el de mayor aceptación “carácter”.

Conforme con este mismo diccionario, la palabra ‘moral’ proviene de la palabra latina *morālis*. Para los estudiosos de la materia la palabra proviene del latín *mos*, *moris* que significa uso, costumbre, comportamiento.

La moral puede determinar la cultura y forma de vida de una sociedad. La historia registra casos de comunidades o conglomerados que han establecido las normas y principios sobre los cuales crear su sociedad. La ética y la moral son dos términos que nacen de un mismo tronco, pero toman caminos diferentes: La ética va dirigida a los principios que guían el comportamiento humano y la moral va dirigida al cumplimiento de las normas surgidas de las costumbres y normas sociales; de ahí que la ética se ha definido como el conjunto de normas que nos vienen del interior, mientras que la moral es considerada como el conjunto de normas que nos vienen del exterior, de la sociedad.

El tratadista y profesor universitario, doctor José A. Silié Gatón, en su obra *Ética Profesional* define la moral como la ciencia mediante la cual se estudian los actos humanos o las costumbres, en razón de que ella no solo se ocupa de lo que se hace, sino de lo que se debe hacer, convirtiéndose así en ciencia de

hecho y de derecho.<sup>33</sup> De igual modo, al referirse a los objetivos de la ética nos dice que esta implica una virtud impuesta al individuo como una obligación dirigida a preservar la integridad social; de esta manera contribuye al fortalecimiento de las estructuras de la conducta moral del individuo -continúa diciendo el autor. La vida en sociedad nos impone una conducta moral.

Esto siempre ha sido así desde los más antiguos tiempos; recordemos cuando Dios le entregó a Moisés la Tabla con los 10 Mandamientos para el pueblo de Israel. Tal como expresó el doctor Silié Gatón en su obra, ahí se hace evidente la aparición de la ética en la Ley de Dios, porque quedaron grabados en la conciencia y el corazón del pueblo judío y de todo el mundo cristiano de hoy, donde permanecen vigentes todos los principios y valores, tanto éticos como morales, que rigen nuestras vidas.

Ejemplos de conducta ética y conducta moral: La persona que mata a otro. En nuestra concepción cristiana matar es malo; algo en nuestra conciencia nos dice que no es buena esa acción. Si una persona mata a otra y el matador resulta gravemente herido por la policía, el médico tiene el deber ético de curarle y de luchar por salvar su vida. El juramento hipocrático le impone ese deber, aunque moralmente esa acción es mal vista, no deseada y sancionada por la sociedad, por eso cuando el matador se recupere (si no fallece) las leyes de la sociedad caerán sobre él.

### **Fundamentos éticos y psicológicos del comportamiento humano en la organización o institución donde se labora. Fundamentos psicológicos del comportamiento humano**

Cuando hablamos del comportamiento humano en el trabajo nos estamos refiriendo específicamente a las conductas de las personas incidiendo en las relaciones individuales, en las grupales y en la interacción entre estos y la institución o empresa a la cual pertenecen. He ahí donde se evidencia la interrelación de una disciplina con otra; la ética, aunque es una rama de la filosofía, se nutre de los aportes de otras ciencias, especialmente de la psicología, la sociología, la antropología y otras más. Cuando queremos analizar el comportamiento individual y/o grupal del personal que labora en la institución, enfocándonos desde el punto de vista social, los especialistas de la materia nos dicen que tenemos que recurrir a la psicología y analizar aspectos tales como la socialización, los cambios de actitudes, la afinidad social, personalidad, entre otros.

Solo para tener una idea nos referiremos, de manera muy sucinta, a algunos de ellos:

La socialización. Permite detectar la conducta individual dentro de cualquier ámbito social o laboral.

---

<sup>33</sup> Silié Gatón, José A. (1998). Ética profesional. Librería y papelería "La Filantrópica".

Los cambios de actitudes. Son tendencias aprendidas que intentan ejercer influencias (negativas o positivas) y que se definen como las respuestas hacia determinados estímulos o hacia determinados grupos de personas.

La afinidad social. Es la influencia que ejercen ciertos elementos psicológicos, los cuales son determinantes de la manera en que algunas personas se relacionan y con quién se relacionan.

La personalidad. Aquí se estudian los tipos de actitudes que puede tener un colaborador con sus superiores.

Dondequiera que se encuentre un grupo de personas con edades, profesiones, credos, costumbres, y a veces hasta con culturas diferentes, laborando en una misma institución, se requiere de un gran esfuerzo tanto de parte del empleador como de cada uno de los colaboradores, para mantener la paz laboral y para lograr la productividad de manera eficiente; solo con el estudio del comportamiento humano se puede lograr, porque a través de él se pueden identificar los factores que pudieren estar impidiendo un buen desempeño.

Ana Laura Herrera Nava, en su ensayo referente al tema que nos ocupa, nos dice que “el “comportamiento humano involucra la manera que la persona percibe lo que pasa a su alrededor de trabajo y esa interpretación será su manera de actuar”.<sup>34</sup>

### **Fundamentos éticos y psicológicos del comportamiento humano**

Cuando hablamos de fundamentos éticos y psicológicos del comportamiento humano dentro de una institución o empresa, nos estamos refiriendo a los principios éticos dentro de una profesión.

Como vemos, la psicología y la ética guardan estrecha relación; ambas estudian los actos humanos, pero como bien ha dicho Ivonne Rivas Cárdenas en su ensayo sobre estas dos ramas, mientras la psicología solo estudia los actos como objetos materiales, la ética estudia la bondad o maldad de dichos actos; ella solo percibe lo bueno y lo malo según nuestras creencias religiosas, costumbres y tradiciones.

Llamamos principios éticos a los criterios sobre la base de los cuales los miembros de un gremio o comunidad profesional deliberan acerca de lo que sí o no se debe hacer en cada una de las situaciones que enfrentan en su quehacer profesional.

Según el Diccionario de la Academia de la Lengua Española la palabra profesión proviene de del latín *proffesionis*, que significa “acción y efecto de profesar”; ejercicio de una ciencia, arte u oficio.

---

<sup>34</sup> Herrera Nava, Ana Laura. (2015). “Comportamiento humano en las organizaciones”. Tomado de: <https://www.gestiopolis.com/comportamiento-humano-en-las-organizaciones/>.

La ética profesional no es más que el conjunto de normas que regula el comportamiento profesional de los miembros de una disciplina determinada. La mayoría de las profesiones han desarrollado códigos de ética, donde están contemplados sus deberes, derechos, responsabilidades y otros.

Cabe destacar que, así como en el campo de la investigación existen principios éticos generales tanto individualmente como a nivel colectivo o comunitario, estos bien pueden ser aplicados en el ámbito de la práctica profesional:

“En el plano individual (microética), la ética rige la forma en que una persona debe relacionarse con otra y las reivindicaciones morales de cada miembro de una comunidad. A nivel comunitario, la ética se aplica a cómo una comunidad se relaciona con otra, y a cómo una comunidad trata a cada uno de sus miembros (incluidos los miembros eventuales) y a los miembros de otros grupos con valores culturales diferentes (macroética)”<sup>35</sup>.

Cada vez es más común compartir los compañeros de trabajo entre sí y con sus pares de otros departamentos o de otras instituciones. Algunas instituciones tienen por costumbre realizar en fechas preestablecidas desayunos de trabajo, almuerzos, *coffee-break* u otros, ya que forma parte de la socialización entre los directivos y su personal de planta. En ocasiones, varias empresas se asocian para llevar a cabo eventos de carácter científico-cultural que, de hacerlos por institución, resultarían sumamente costosos.

Como consecuencia del COVID-19 todos estos encuentros se habían suspendido, pero están volviendo a la normalidad, sin descuidar las medidas de protección del uso de la mascarilla, la presentación de la tarjeta de vacunación y guardando las distancias físicas.

### **Los tres saberes**

Hoy está de moda la frase “saber ser, saber estar y hacer”. Se dice que es una de las frases más utilizadas en el mundo empresarial, refiriéndose a la formación profesional por competencias, la cual exige un aprendizaje más complejo al requerir la integración del aprendizaje de esos saberes científicos y habilidades en un mismo escenario de formación y subsiguiente ejercicio profesional.

---

<sup>35</sup> Universidad de Chile. Centro Interdisciplinario de Estudios en Bioética.  
<https://www.uchile.cl/portal/investigacion/centro-interdisciplinario-de-estudios-en-bioetica/documentos/76256/principios-generales-de-etica>.

Cabe señalar que los estudiosos de la formación profesional llegaron a la conclusión de que los profesionales ejercen su profesión guiados por tres tipos de saberes (científicos, profesionales y subjetivos).

**Saber ser, saber estar + saber funcionar es igual a saber vivir.**<sup>36</sup>

### Saber ser

Hace referencia al conocimiento científico impartido y, asimismo, hace referencia a las competencias que se denominan “existenciales”. Ser alude a la esencia de la persona, a la cualidad de humano. Se refiere a los aspectos que forman parte de nuestra personalidad y que hacen que seamos más o menos sociales.

Veamos algunas de sus características:

La simpatía. (lo cual no debe ser confundido con empatía, que consiste en ponerse en lugar del otro). Según el *Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española* esta palabra proviene del latín *sympathia*, que significa comunidad de sentimientos, que a su vez se deriva del griego *sympatheia*, palabra compuesta para expresar la idea de «sufrir juntos», «tratar con emociones». La define como la “conformidad, inclinación o analogía en una persona respecto de los afectos o sentimientos de otra”. Otra definición dada es el “modo de ser y carácter de una persona que la hacen atractiva o agradable a las demás”.

La naturalidad. (el Yo que uno es debe ser lo más parecido posible al Yo que ven los demás).

La discreción (actuar con sencillez). Del latín *discretio, discretionis*, ‘acción de discernir’. Se define como la reserva o cautela para guardar un secreto o para no contar lo que se sabe y no hay necesidad de que lo conozcan los demás. Prudencia y sensatez para formar un juicio y tacto para hablar u obrar.

### Saber estar

Como expresaba la embajadora Ada Hernández en su cátedra: “Estar es la manera en que la persona se ubica y posiciona en este mundo, su estilo de vida, sus acciones y modo de relacionarse con los demás”. Implica educación y cortesía con la gente que nos rodea, siempre teniendo en cuenta las costumbres de cada país, ya que lo que se considera cortés en una cultura puede ser grosero en otra.

---

<sup>36</sup> María del Carmen Arcos <https://nadaimposible.wordpress.com/2014/09/25/tres-saberes-en-uno-saber-ser-saber- funcionar>.

A pesar de existir una diversidad cultural, las diferencias que separan a las culturas de los distintos países del mundo tienden a reducirse de manera vertiginosa, lo que reafirma la necesidad de compartir experiencias que enriquezcan nuestro acervo cultural; qué mejor escenario que aquel donde se transmiten los conocimientos, se discuten las ideas, se transfiere tecnología y se dan a conocer las diversas culturas y tradiciones.<sup>37</sup>

La UNESCO define la cultura como el “conjunto de rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o a un grupo social”.

Todo esto nos lleva a pensar acerca del “respeto hacia las opiniones o prácticas de los demás, aunque no estén de acuerdo con las nuestras”, que es lo que la Academia Española de la Lengua define como *tolerancia*, concepto que tiene su razón de ser en el reconocimiento de las diferencias existentes entre los seres humanos. Supone renunciar voluntariamente a nuestros intereses personales y aceptar las proposiciones de quienes piensan diferente.

Victoria Camps nos señala: “El respeto a los demás, la igualdad de todas las creencias y opiniones, la convicción de que nadie tiene la verdad ni la razón absolutas, son el fundamento de esa apertura y generosidad que supone el ser tolerante (...)”.

En este mismo orden, Fernando Savater ha sostenido que tratar a las personas humanamente consiste en intentar ponerse en su lugar. Algo más: para este autor, reconocer a alguien como semejante implica sobre todo la posibilidad de adoptar por un momento su propio punto de vista.

Como se puede apreciar, la tolerancia en su sentido ético más profundo se manifiesta en el respeto a los demás.

Otro concepto que consideramos importante tratar es *la vanidad*. Esta palabra proviene del latín, *vanitas*, cualidad de vano (vacío, hueco o falto de realidad, sustancia o solidez); es una manifestación de la soberbia y la arrogancia. Se puede definir como una creencia excesiva de la persona en sus propias habilidades y virtudes. Para la teología cristiana, la vanidad hace que el hombre sienta que no necesita a Dios. Es considerada muy a menudo como el «vicio maestro».

---

<sup>37</sup> Definición de cultura: “conjunto de rasgos distintivos, espirituales y materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan a una sociedad o a un grupo social. Ello engloba, además de las artes y las letras, los modos de vida, los derechos fundamentales, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias”. Conferencia Mundial sobre Políticas Culturales. Ciudad de México, 1982.

### **Saber funcionar**

Es el manejo de técnicas y tácticas adecuadas para una buena convivencia. También es necesario contar con una expresión verbal y escrita efectiva para que se dé una comunicación eficaz. El *saber funcionar* está integrado por el rigor y la puntualidad; el rigor es hacer las cosas bien y, de ser posible, dar esfuerzo extra; la puntualidad es la responsabilidad de estar en un determinado lugar a una hora establecida.<sup>38</sup> La puntualidad es sinónimo de respeto hacia la persona con la cual nos estamos comprometiendo.

### **Decálogo del *saber estar***

Camilo López nos presenta las siguientes reglas de oro.<sup>39</sup>

- 1.- Comience por comprender que usted solo es incapaz de hacer grandes cosas aisladamente y que, en ocasiones, necesitará la cooperación de los demás.
- 2.- Si quiere que respeten sus ideas empiece usted por respetar las ideas del prójimo. No se crea que posee la verdad absoluta ni desprecie la forma de pensar de los otros.
- 3.- Sea consciente de que su imagen es el primer y más importante mensaje en la comunicación con cualquier otra persona. Su indumentaria, su lenguaje gestual, su estilo al caminar, el modo de sentarse o pararse, la forma de mirar, la forma de dar la mano, todo forma parte de los recursos de la comunicación.
- 4.- Las reglas de cortesía dan la preferencia a las mujeres sobre los hombres, a las personas de mayor edad sobre las más jóvenes, y a quienes ocupan posiciones de mayor jerarquía sobre los de menor jerarquía dentro de una misma organización.
- 5.- Sea prudente con el uso del tuteo. Sin previa invitación nunca comience tuteando a una persona de mayor edad que usted o a alguien situado en una elevada posición social o profesional. Si usted es hombre ceda la preferencia a la mujer para proponer el paso al tuteo.
- 6.- Recuerde que una llamada telefónica, al igual que una visita no concertada, puede suponer una intromisión en la esfera personal del otro sujeto. Cuidado con el horario escogido para hacer llamadas o visitar. No trate temas delicados por teléfono.
- 7.- Recupere la costumbre de mantener correspondencia con sus viejos amigos o amigas y conocidos o conocidas. Escribales unas líneas, aunque sea a través del correo electrónico.

---

<sup>38</sup> <http://cosasdedeisy.blogspot.com/2017/06/saber-ser-saber-estar-y-saber-funcionar.html>.

<sup>39</sup> López, Camilo (1998). *El libro del Saber Estar*. Ediciones Nobel S.A.

8.- Compartir los alimentos ha sido siempre la expresión máxima de amistad. En nuestra cultura los almuerzos y las cenas son los momentos preferidos para fortalecer la convivencia y el contacto con los demás. Esmérese en que todos los detalles contribuyan a ello.

9.-Adquiera la práctica de hacer regalos sin que tenga que mediar para ello ninguna celebración o efeméride. No hay regalo más agradecido que el que no se espera. Tenga en cuenta que cualquier obsequio es un mensaje que enviamos a la otra persona.

10.- No se ampare en el anonimato que le brindan los lugares públicos para descuidar su conducta. Al contrario, las reglas de cortesía cobran una dimensión especial en la calle y en los espacios públicos, ya que la libertad personal de cada uno queda más condicionada por el deber de compartir el territorio y los bienes comunes con los demás ciudadanos.

Aunque algunas cláusulas de este decálogo no fueron copiadas textualmente ni completas, defendemos esta postura. Sin embargo, en lo que respecta a la cláusula No.9, nos vemos en la obligación de hacer algunas observaciones, porque esto podría estar en conflicto con lo que son las reglas para los regalos, las cuales hemos explicado en otra sección de esta misma guía.

Interpretamos que Camilo López, autor del libro *La urbanidad y los usos sociales*, se refiere a regalos entre amigos, relacionados, vecinos y compañeros de trabajo, porque todo esto puede hacerse dentro de los parámetros antes explicados y guardando siempre las distancias para que no sea el regalo el objeto de distanciamiento entre usted y la otra persona.

### **Encuentros profesionales**

Uno de los principales indicadores de la calidad institucional es la capacitación y actualización de sus colaboradores. Tanto en un caso como en el otro, se requiere de la creación de espacios destinados a celebrar talleres, encuentros profesionales, seminarios, congresos, y todos exigen un cierto comportamiento de sus organizadores y, asimismo, de sus participantes, a fin de que las actividades desarrolladas resulten exitosas.

En ese mismo orden, cabe señalar que la organización del siglo XXI se preocupa, además, por mantener una comunicación directa con el personal bajo su mando, por lo que periódicamente organiza encuentros cuyos motivos son cada vez más variados, pero cuya finalidad es la interacción, a fin de buscar una solución a un problema de trabajo, intercambiar información, pasar inspección de los trabajos, oír de primera mano la conformidad o no con una situación particular, entre otras.

Entre los encuentros más comunes tenemos:



Desayuno de trabajo. De origen anglosajón, se ha extendido al mundo entero. Algunas instituciones tienen establecido un día de la semana o del mes para realizarlo. No debe sobrepasar los 30-40 minutos; puede tener lugar con los directores departamentales en el despacho del jefe superior, que es quien preside la reunión, pero esta deberá desenvolverse en un ambiente informal y de camaradería. Por experiencia es sabido por todos que las instrucciones que salen de ahí son generalmente consensuadas; no impuestas.

Las personas que organizan esta actividad deben observar ciertos detalles:

En primer lugar, debe seleccionarse el menú. Este dependerá del sistema utilizado; el inglés toma alimentos ligeros (jugos, frutas, leche, té, tostadas), pero el norteamericano incluye bastantes alimentos sólidos (huevos, jamón, salchichas).

En los países tropicales es conveniente tomar alimentos ligeros y en pequeña cantidad por la mañana (frutas, café, leche, jugos, tostadas, queso), ya que con el calor los alimentos sólidos producen cierta pesadez y esto podría afectar el buen rendimiento del personal después del desayuno.

En segundo lugar, debe determinarse el número de personas que va a participar, a fin de seleccionar el tipo de vajilla y la cubertería adecuada (lo imprescindible y sin mucha pompa). De igual manera, debe calcularse, dependiendo de la variedad, las porciones por persona que se ofrecerán.

En tercer lugar, debe tenerse control estricto del tiempo, ya que es parte del horario de trabajo. La mesa debe estar lista y los alimentos servidos a la hora indicada para el inicio.

En cuarto lugar, en caso de existir un espacio destinado a este tipo de actividad, deben tenerse preparados un proyector, una computadora, pizarra electrónica, libretas para apuntes, lápices y bolígrafos, etc.

#### **Protocolo para desayunos de trabajo:**

En cuanto a los asuntos de trabajo:

Asista puntualmente a esos encuentros. Está dentro de su horario de trabajo.

No haga comentarios fuera de tono. Sea cuidadoso al externar opiniones sobre la situación que se esté analizando.

Lleve su portafolio consigo. No olvide su libreta de apuntes y un bolígrafo. Ordene sus ideas antes de entrar a la reunión. Es una reunión de trabajo. Tome nota de las instrucciones impartidas por el jefe. Levante la mano para pedir turno. No opine si no es necesario hacerlo. Sopese cada palabra externada. Generalmente esas conversaciones son grabadas por los jefes para analizarlas posteriormente.

Apague su celular. No permita que le pasen llamadas personales durante ese encuentro, salvo un caso de gravedad.

En cuanto al comportamiento en la mesa:

Actúe con prudencia. Espere que sus superiores se sirvan, salvo que le hayan invitado a hacerlo antes.

Sea medido al servirse. Déjeles a los demás, por más hambre que tenga. No se repita si faltan personas por servirse. No coma en exceso. Puede darle sueño durante el resto de la mañana.

No tome alimentos de la mesa para llevárselos en la cartera. Tampoco los pida para llevárselos. Es de muy mal gusto para los organizadores o anfitriones porque podría faltar para otros invitados.

Recuerde que usted está siendo observado, aun cuando no se dé cuenta de ello.

No muerda el pan, pártalo en pequeños trozos con los dedos, a medida que lo va a introducir en su boca.

No moje el pan con los líquidos. No estamos en casa.

### **Coffee-break**

Además de estos desayunos de trabajo, se han generalizado otras modalidades, como el *Coffee-break*, que consiste en una breve interrupción del trabajo durante un tiempo que no debe superar los 20 minutos. Se estila realizarlo por la mañana antes del mediodía y se compone de un ligero menú (jugo, café, té acompañado de algunas galletitas, tostadas). A diferencia del desayuno, la finalidad del *coffee break* es tomar un descanso y compartir con los compañeros de trabajo.

### **Almuerzo de trabajo**

Como su nombre lo indica, esta actividad se lleva a cabo para tratar temas profesionales. Su duración máxima es de 2 horas. La temática objeto de la reunión debe ser introducida desde el inicio, pero es al final, después del almuerzo, cuando se puntualiza, se toman notas y se consultan expedientes. En ocasiones, se estila invitar al personal de otras instituciones a fin de tratar asuntos sobre eventos comunes o la celebración de convenios interinstitucionales.

Su contenido gastronómico es ligero en lo que cabe y aunque su menú debe ser un poco más sustancioso que el desayuno y el *coffee-break*, deben cuidarse las calorías, ya que el personal debe continuar sus labores. Como se trata de una reunión de trabajo, no deben ofrecerse bebidas alcohólicas.

## Las fiestas y actos sociales de la oficina





Para cierta época del año se estila que el *staff* de la empresa o institución se reúna con todo su personal, desde el más encumbrado hasta el dueño y señor del emporio económico. En nuestro país podríamos referirnos al Día del Trabajo (1 de mayo); a la Fiesta de Navidad; y en los últimos años existe una tendencia a celebrar en las empresas el Día de las Madres.

En la oficina se llevan a cabo dos tipos de fiesta: una que es para el personal de la institución, exclusivamente, y otra donde se le permite a cada empleado que venga acompañado de otra persona (cónyuge, novio/novia, amigo/amiga, hijo/hija o pariente).

A menudo aprovechamos estos momentos para solicitarle al “jefe” cosas que nunca nos hubiéramos atrevido a pedir, tales como aumento de salario, invitación personal a la casa. Las fiestas de oficina tienen mala fama y esto se debe, en la mayoría de los casos, a la excesiva confianza que a través de los tragos toman unos y otros. De ahí que siempre es bueno tomar medidas preventivas antes de que ocurran cosas de las cuales usted tuviere que arrepentirse más adelante.

Sibylla Jane Flower y otros, refiriéndose a las fiestas de oficina nos dicen: “Es de muy mal gusto que el personal de mayor edad intente persuadir a los jóvenes para que beban más de lo que pueden resistir. Es extremadamente difícil para una joven secretaria rehusar una cuarta copa que le ofrece un ejecutivo de mayor categoría, y es inexcusable que este se aproveche de ello”.<sup>40</sup>

Los invitados e invitadas a una fiesta de oficina deben recordar que:

El mundo no termina el día de la fiesta y la vida sigue su curso. Al siguiente día laborable usted estará cara a cara con todos los que asistieron a la fiesta y hasta con los que no asistieron, pero que ya fueron informados de cómo quedó la fiesta.

Asista vestida con decoro, aun cuando se trate de una fiesta.

No use confianza con el cónyuge de su jefe o los de sus compañeros de trabajo.

Tenga comedimiento al hablar. Hay que tener cuidado al hablar en presencia de los allegados a nuestros jefes y compañeros o compañeras de trabajo. Las palabras pueden tener una connotación diferente a como usted las ha dicho. No refiera anécdotas de su trabajo que involucren al jefe o jefa delante de su cónyuge, prometida o prometido.

No haga chistes que dejen mal parado a su jefe, compañero o compañera de trabajo.

---

<sup>40</sup> Sibylla, Jane Flower, Judy Allen, Anna Sproule, Jane Abdy et all. *Nuevo tratado de etiqueta y reglas sociales*. Óp. Cit. Pág. 304.

Sea astuta, no se deje “confesar” por el o la cónyuge de su jefe o de su compañero o compañera de trabajo.

No comente intimidades del jefe. Si le conocía con anterioridad a su trabajo, no haga comentarios que no vienen al caso. Salude y diríjase con respeto hacia sus superiores y hacia sus familiares. Guarde las distancias.

No intime con las “amigas” del jefe. Manténgase al margen de esas relaciones. Manéjese con delicadeza y sabiduría para que no contribuya a desbaratar ese hogar. Cuando venga la tempestad usted podrá mantener su puesto en la oficina.

Comparta con todos sus compañeros y compañeras. Evite pasar la noche con uno o una de sus compañeros. No se involucre emocionalmente con su compañero o compañera de trabajo. No acepte invitaciones especiales de compañeros o compañeras de trabajo. El enamoramiento entre compañeros de labores acarrea problemas y en la mayoría de los casos uno de los dos termina perdiendo el trabajo. Coma y beba con prudencia. No mezcle bebidas. No tome bebidas cuyos efectos desconoce. No se deje persuadir del jefe ni de los compañeros o compañeras de trabajo que quieran hacerla beber más de la cuenta. Al otro día usted será el hazmerreír de todos.

Si la fiesta es en la casa del jefe o de algún otro ejecutivo, no se antoje de pedir cosas por maravillosas que le parezcan. Si hay niños en la casa, dedique unos minutos de atención para ellos. Sería de muy mal gusto no hacerlo, ya que a ningún padre le gusta que sus hijos pasen desapercibidos para sus visitas.

No guarde en su cartera los cubiertos u otros objetos como “souvenir” de la fiesta, a no ser que esto se haya especificado. Se estila entregar a cada invitado o invitada algún objeto o artículo preparado como recuerdo, que será entregado en la puerta al momento de su llegada.

No lleve comida para su hogar, ni pedida ni tomada; eso le crea un problema a los organizadores de la fiesta, que han hecho cálculos ajustados a la cantidad de personas que asistirá. Deles la oportunidad a sus anfitriones para que lo vuelvan a invitar al próximo ágape.

### **Integración de la institución a su comunidad: responsabilidad social empresarial**

En la presente década, en los últimos años, ha estado circulando un concepto que ha ido tomando cada vez mayor auge. Nos referimos a la llamada “responsabilidad social de la organización”, expresión utilizada para describir una amplia variedad de iniciativas de orden económico, social y medioambiental tomadas por las empresas de manera voluntaria; definida por la Comisión Europea como “(...) la

integración voluntaria, por parte de las empresas, de las preocupaciones sociales y medioambientales en sus operaciones comerciales y sus relaciones con sus interlocutores”.<sup>41</sup>

La responsabilidad social empresarial no se limita a la aplicación de la legislación nacional vigente, sino que va más allá; ella se centra en el cumplimiento voluntario de determinados principios y normas. El Despacho de la primera dama, creado con la finalidad de servir de apoyo a la labor social del presidente, es un organismo técnico-administrativo que, en materia de derechos y principios laborales, por un lado, y de protección y solidaridad social por el otro lado, está a la vanguardia. Dan testimonio de ello las diversas iniciativas tomadas en los diferentes programas de trabajo que operan bajo la sombra de este Despacho.

Estas iniciativas están vinculadas a y deben ser interpretadas como códigos de conducta, políticas organizacionales y códigos de ética. En ese tenor, ha sido una preocupación constante del Despacho no sólo la capacitación y actualización del recurso humano utilizado, sino también la imagen corporativa de la institución fundamentada en la excelencia, el comportamiento ético de sus miembros y su política social llevada a cabo a través de sus múltiples programas comunitarios.

### **Reglas que deben ser observadas en los talleres de trabajo y seminarios**

En los talleres, congresos o seminarios celebrados en la institución o en aquellos a los que se asista en representación de ella, deberá observarse una serie de requisitos:

Hagas sus preguntas de manera directa sin dejar de motivar brevemente su inquietud si lo considerare necesario. Evite hacer discursos paralelos en su intervención. No use su turno para reafirmar lo que ya ha dicho el conferencista, si no aporta nada nuevo.

No use lenguaje rebuscado. Hable en un lenguaje sencillo, accesible al público oyente. Si el tema tratado por el orador ha sido sustituido por otras corrientes más modernas, ármese de paciencia y espere a que termine. Es posible que al final él se refiera a esa nueva concepción, la cual no comparte. Seleccione la mesa de trabajo cuya temática es del dominio propio.

No toque el material de apoyo que está sobre la mesa si no se lo han ofrecido. Pregunte antes de tomarlo.

A menudo este material está en venta.

Si el *coffee-break* ha sido preparado fuera del salón de trabajo, no entre al salón con alimentos.

---

<sup>41</sup> Comisión de las Comunidades Europeas: “Comunicación de la Comisión relativa a la responsabilidad social de las empresas: una contribución empresarial al desarrollo sostenible”, julio de 2002, COM.

Si los portafolios o carpetas repartidos a los participantes del taller se agotaron, diríjase a los organizadores y solicite el suyo. No se lleve el portafolio del participante que está sentado o sentada en el entorno; él no tiene la culpa de que usted no alcanzara uno.

### **El orador, panelista o conferencista en el taller de trabajo**

Si usted es designado por la institución para desarrollar uno de los temas de agenda del taller de trabajo, congreso, conferencia, seminario u otro, tenga presente que usted es su mejor representante. Por eso fue escogido. Lo primero que debe hacer es reflexionar sobre el contenido del mensaje que va a transmitir, a quiénes va dirigido ese mensaje, dónde se pronunciará y cómo será la intervención, en qué condiciones.

Existen unas reglas claras acerca de todo esto, pero solo vamos a tocar de manera sucinta algunas de ellas. Siempre es interesante obtener información acerca del nivel educacional del auditorio, su edad y hasta de sus posibles tendencias políticas, porque el tipo de auditorio condicionará el contenido del discurso.

Hay que tener en cuenta las características físicas del lugar donde se desarrollará el acto; es recomendable escoger un local que aparentemente resulte pequeño, a un local espacioso con muchas sillas vacías. La sensación de “totalmente lleno” es sinónimo de éxito. Conviene revisar la iluminación del local y las condiciones de ventilación, acústica, disposición de las butacas, condiciones de los equipos audiovisuales y otras.

### **Contenido del discurso**

Como es sabido por todos, un discurso consta de tres partes:

- 1.- La introducción, que define el tema por tratar y es el que rompe el hielo. Este es un momento crucial. Hay un silencio absoluto y se crea en fracción de segundos una barrera entre el público oyente y el orador. A este último le toca traspasar esa barrera. Algunos aconsejan comenzar con una anécdota o con un chiste jocoso a fin de botar un poco la tensión.
- 2.- El cuerpo central, que constituye el núcleo de la exposición y es donde se recogen las teorías, los hechos y las opiniones acerca del tema objeto de la exposición.
- 3.- La conclusión, que no es más que un breve resumen del núcleo del tema, donde se reafirman de manera enfática las expresiones y los mensajes que lo caracterizan.

La regla de oro es que el comienzo y el final del discurso deben ser impactantes. En este sentido, Greville Janner, autor del libro *Cómo hablar en público*, nos dice: “El orador que tiene dificultades en el principio de su alocución tendrá graves problemas para llegar con éxito al final”. Otros autores consideran, en



cambio, que no necesariamente es así, ya que las últimas palabras son las que permanecerán más tiempo en la memoria del público”.<sup>42</sup>

Camilo López nos ofrece algunas recomendaciones de gran utilidad en este sentido.<sup>43</sup>

Evite preámbulos excesivamente largos. El público quiere conocer cuanto antes cuál es el mensaje que usted le trae.

La mayoría de los autores aconseja comenzar con una anécdota, a fin de distraer al público. Su risa ejerce un efecto de confianza y seguridad en el orador y le estimula a seguir.

No dedique a los oyentes alabanzas efusivas o recargadas.

Motive el interés del público y trate de vincularlo al tema, haciendo atractiva su exposición. Huya de las frases hechas, los refranes y las muletillas.

No abuse de las citas. Puede reagrupar autores y referirse a ellos en términos generales. Evite la repetición de palabras o expresiones, en exceso.

No anuncie insistentemente un final que nunca llega. Evite usar expresiones tales como: Por último...

Para terminar. Concluyo diciendo..., por una segunda o tercera vez porque desde que usted dice esto, el público comienza a prepararse mentalmente para el final.

### **Duración del discurso**

Jack Valenti nos habla de 20 minutos máximo; Winston Churchill prefería 10 minutos porque le tomaba dos horas prepararlo; Miguel de Cervantes Saavedra, en *El ingenioso hidalgo Don Quijote de la Mancha*, refiere: “Sé breve en tus razonamientos, que ninguno hay gustoso si es largo”. La experiencia nos demuestra que nunca un discurso corto ha sido un discurso malo.

---

<sup>42</sup> Greville Janner (1992). *Cómo hablar en público*. España: Editorial Renacimiento, S.A.

<sup>43</sup> López, Camilo *El libro del Saber Estar*. Óp. Cit. Pág. 88 y sgtes.

## CAPÍTULO V: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

En este capítulo se pretende poner en manos del lector las herramientas necesarias que le permiten llevar a cabo un evento cumpliendo con todas las reglas básicas y el protocolo requerido, según las circunstancias, planeación, montaje, desarrollo y evaluación.

El término evento proviene del latín, *eventus*, que significa acontecimiento, hecho incierto. Cuando queremos realizar un evento lo primero que tenemos que hacer es sentarnos con una libreta y un bolígrafo y planificar paso por paso el montaje, desarrollo y evaluación de la actividad propuesta, ya que son muchos los factores que debemos tener en cuenta si queremos garantizar el éxito de esta.

Es importante destacar que si no planificamos el evento, acontecimiento o actividad que nos proponemos realizar, no nos daremos cuenta de si se logró o no el objetivo que nos habíamos trazado con la realización de este. Además, solo con la planificación podremos saber si es factible o no su realización y en qué medida se logró.

Podríamos definir el evento como un acontecimiento que se planifica previamente y que tiene por finalidad reunir a un determinado número de personas con intereses afines, en un lugar y a una hora preestablecidos, para tratar asuntos de interés de la colectividad o particular del grupo invitado.

### **Las reglas básicas:**<sup>44</sup>

#### **Localización y horario**

Lo primero que debemos determinar es si vamos a realizar el evento al aire libre o en espacios cerrados. Estos últimos requieren de cuidados especiales (vacuna, distanciamiento, mascarilla) por exigencias de las autoridades sanitarias.

#### **Otros aspectos para considerar antes del evento:**

La fecha del evento. La elección de la fecha parece simple; sin embargo, dependiendo de la naturaleza del evento el día de la semana escogido puede ser determinante para el éxito o fracaso de dicho evento.

La sede del evento. Lo mismo sucede con la sede o local donde va a celebrarse el evento Servicios generales de secretaría.

Elaboración de impresos, materiales diversos. Información promocional o de divulgación del evento.

Montaje de instalaciones.

Equipos necesarios.

---

<sup>44</sup> <https://beonworldwide.com/reglas-basicas-evento-segun-protocolo/#>

Sala de prensa.

### **Los invitados**

Saber qué tipo de público va a asistir a un evento es algo primordial, porque dependiendo del tipo de invitado que tengamos se hará la invitación, el tipo de comida, la vestimenta y otros. De igual manera, es necesario saber cuántas personas integrarán esa lista, porque si el número de invitados pasa de los veinticinco o treinta, la invitación deberá hacerse mediante tarjeta impresa.

### **Elaboración de un programa**

La elaboración de un programa es obligatoria. Una vez decidido si el lugar es abierto o cerrado, el número de invitados y quiénes serán ellos, entonces es cuando comienza la programación de actividades; hay que visitar lugares, elaborar listas de invitados, preparar invitaciones (si pasa de 30 personas) o elaborar guías telefónicas (si está por debajo) para invitar por la vía telefónica, repasar normas protocolares, preparar notas de prensa, elaborar el menú principal, escoger la decoración del salón de recibo y del comedor, elaborar el menú del aperitivo, elaborar un subprograma de actividades durante el evento, entre otros.

### **La infraestructura**

Otros factores importantes que deben ser tomados en cuenta en la realización de un evento están relacionados con las buenas prácticas, la etiqueta y el protocolo con el que va a ser revestido el evento, dependiendo del tipo de invitados (sus jerarquías, edades, estado civil, estatus social y otros), banderas a utilizar, criterios de ordenación.

### **Evaluación del evento**

Una vez finalizado el evento este tiene que ser evaluado. De ahí que es necesario analizar de forma objetiva los resultados obtenidos, sean positivos o negativos. Escuchemos todos los comentarios de los asistentes y corrijamos nuestros errores.

Un evento, suceso o acontecimiento es algo que ocurre con frecuencia en el mundo diplomático, ya que son útiles para resolver conflictos, para realizar contactos y como una oportunidad para discutir extraoficialmente asuntos de interés para las partes.

El profesor y consejero Joel Jonathan Delgado, en sus diapositivas presentadas en el “Curso de Protocolo, Organización de Eventos y Etiqueta”, impartido el 5 de agosto de 2021, nos dice que el diplomático que organiza un evento debe:

Transformar las críticas en lecciones a aprender. Convertir los errores en oportunidades. Crear relaciones duraderas. Estar presente. Saber escuchar. Ser detallista.

Ser un líder. Ordenar, no mandar. Tomar riesgos controlados. Recurrir siempre al *feedback*.

Ser un hábil negociador.

Ser un traductor.

### **El ciclo Deming**

Cuando los resultados de la evaluación de un evento son halagadores todo está bien. Es sabido por todos que no siempre se tiene el éxito deseado en la celebración de un evento; a veces suceden cosas que deslucen el acto. En este caso hay que pensar en hacer las correcciones de lugar para evitar que se repitan.

Las instituciones prestigiosas, competitivas, sin importar su naturaleza, luchan por la calidad de sus procesos mediante la implantación de planes de mejora continua. En ese orden, la economista y catedrática de la Universidad Galileo (Guatemala), Dra. Myriam Quiroa, nos habla del ciclo Deming,<sup>45</sup> que es el sistema más idóneo para implantar dicho plan de mejoras.

Según este sistema el círculo o ciclo Deming está compuesto por cuatro etapas:

Planificar. ¿Qué hacer?

Hacer. Hacer lo planificado.

Verificar. ¿Las cosas pasaron según se planificaron? Actuar. ¿Como mejorar la próxima vez?

Cabe señalar que cuando esta última etapa finaliza, comienza la primera de nuevo, lo que permite que un evento sea evaluado una y otra vez periódicamente incorporando nuevas mejoras.

### **Las cumbres, foros y reuniones de alto nivel**

A modo introductorio podemos decir que una cumbre es una reunión de alto nivel entre jefes de Estado y/o de gobierno o una reunión entre líderes y directores de organismos internacionales; también se usa este término para los congresos y conferencias donde estos participan para tratar asuntos de su interés. Estas cumbres tienen como objetivo evaluar los retos que enfrentan los países ante un mal común, proponer acciones y establecer los compromisos que se requieren para alcanzar la mejora o solución a ese mal.

La historia de la humanidad registra grandes cumbres mundiales; entre otras tenemos:

Las conferencias de la Segunda Guerra Mundial (siendo la primera la “U.S.-British Staff Conference-ABC\_1”, en 1941).

---

<sup>45</sup> Quiroa, Myriam. Debe su nombre a William Edwards Deming, su creador, pero también se conoce como ciclo PHVA, que son las siglas de Planificar, Hacer, Verificar y Actuar. Tomado de: <https://economipedia.com/author/M.quiroa>.

La Cumbre de Yalta, entre W. Churchill, F. D. Roosevelt, y I. Stalin (febrero de 1945).

Las cumbres de la Tierra (Conferencias de Naciones Unidas sobre el Medio ambiente y su Desarrollo, iniciada en 1974).

Las cumbres económicas del G-6, G-7, G-8, G-20 (desde 1975 en adelante).

Las cumbres de la ASARC (Asociación Sudasiática para la Cooperación Regional (establecida en 1985). Las cumbres de las Américas (iniciada desde 1994).

Las cumbres de ministros de América Latina y el Caribe sobre Sociedad de la Información (se inicia con la Primera Conferencia Ministerial en 2005).

Las cumbres del grupo BRICS (Brasil, Rusia, India, China y Sudáfrica, celebra su 1ra. cumbre en 2009). La República Dominicana ha sido sede de diversas cumbres en diferentes ocasiones, todas de gran envergadura. Cabe mencionar:

La XXXVI sesión ordinaria de la Asamblea General de la OEA, que tuvo lugar del 4 al 6 de junio de 2006 en la ciudad de Santo Domingo, donde los ministros de Relaciones Exteriores de las Américas se dieron cita para dar seguimiento a los acuerdos suscritos en la IV Cumbre de las Américas, realizada en Mar del Plata, Argentina, en 2005.

La XLIII reunión ordinaria de jefes de Estado y de Gobierno de los países miembros del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA), llevada a cabo en Punta Cana en junio de 2014, en la que la República Dominicana tuvo a su cargo la Presidencia Pro-Tempore.

La V Cumbre de la Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños (CELAC), en la que nuestro país también tuvo a su cargo la Presidencia Pro-Tempore desde el 28 de enero de 2016 hasta el 26 de enero de 2017.

Es oportuno señalar que la República Dominicana se está preparando para ser sede en este año 2022 de la V Reunión de Ministros y Altas Autoridades de Desarrollo Social de la OEA. Además, no debemos pasar por alto que en estos momentos la República Dominicana acaba de asumir la Secretaría Pro-Tempore de la XXVIII Cumbre Iberoamericana de jefes de Estado y de Gobierno para el periodo 2021-2023.

La presente guía tiene como propósito enfocar las cumbres desde el punto de vista de su organización y del rol desempeñado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, no solo cuando el país envía delegaciones al exterior para asistir a ese tipo de eventos, sino también cuando es sede de una cumbre. En ese tenor, tenemos que referirnos al Viceministerio de Política Exterior Multilateral y a la Dirección de Cumbres y Foros Políticos, que es su órgano ejecutor.

De conformidad con la Ley Orgánica del MIREX, No.630-16 d/f. 28/7/2016, las funciones básicas de ese viceministerio son, entre otras:

Coordinar los viajes oficiales del presidente de la República y del ministro de Relaciones Exteriores en sus relaciones multilaterales, así como sus compromisos en cumbres de jefes de Estado y en otros foros internacionales.

Coordinar la participación en las diferentes cumbres internacionales, reuniones ministeriales y otros foros internacionales, así como dar seguimiento a los planes de acción acordados en estos.

Mantener la coordinación permanente con las diferentes instituciones oficiales en asuntos que requieran la participación del país en el exterior.

De igual manera, de conformidad con los reglamentos y manuales de la institución, la Dirección de Cumbres y Foros Políticos tiene como objetivo consolidar las decisiones emanadas de las diferentes cumbres internacionales, foros y reuniones en los que participe la República Dominicana y, asimismo, coordinar el diálogo entre las Instituciones gubernamentales y entidades públicas y privadas correspondientes, para generar la posición del país en los temas objeto de estas. Entre sus funciones básicas principales están:

Coordinar la participación de las delegaciones de la República Dominicana en las diferentes cumbres internacionales, reuniones ministeriales y otros foros internacionales, así como dar seguimiento a los planes de acción acordados en estos.

Participar en la coordinación de los viajes oficiales del presidente de la República y del ministro de Relaciones Exteriores en sus relaciones multilaterales, así como sus compromisos en cumbres de jefes de Estado y en otros foros internacionales y a tales fines, encargarse de que se obtengan las cortesías de lugar.

Elaborar las carpetas contentivas de los documentos temáticos, sustantivos y logísticos que serán utilizados por el presidente de la República y por la delegación oficial que le acompañe, durante su participación en cualquier evento, cumbre, reunión bilateral u otra actividad relacionada.

Elaborar los manuales operativos de las cumbres, reuniones ministeriales y actividades relacionadas que se realicen en el país bajo la coordinación del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como acreditar a los participantes y al personal de apoyo que labore en estas actividades.

Confeccionar el calendario anual de cumbres y foros.

**Participación de una delegación oficial en una cumbre celebrada en el exterior:**

La Licenciada Jessica Castillo, persona con gran experiencia en materia de cumbres, nos da una serie de explicaciones a las cuales vamos a referirnos, por considerarlas de gran valor para un mejor dominio y conocimiento del tema.

En ese sentido, la Licenciada Castillo nos explica que toda convocatoria a un evento de tal magnitud se recibe en el Ministerio de Relaciones Exteriores, el que a su vez se encarga –a través del viceministerio correspondiente– de iniciar los aprestos para una exitosa participación de la delegación que viajará en representación del país, bajo la dirección de un funcionario o de una personalidad de prestigio designada por el Poder Ejecutivo.

De inmediato se procede a notificar a la embajada dominicana acreditada en el país sede del evento, a fin de dar inicio al protocolo que corresponda para el recibo y estadía de una delegación, así como su participación en la cumbre; en caso de que no exista representación diplomática o consular dominicana en el país sede, ni concurrencia ante otro país, se solicitará un enlace con el Ministerio de Relaciones Exteriores de allí, a fin de poder canalizar por esta vía todo lo relacionado con el viaje de la delegación y el propósito del mismo.

La delegación dominicana viaja con una carpeta oficial de la cumbre que le prepara de manera personalizada la Dirección de Cumbres y Foros Políticos. La misma contiene toda la información logística y el material temático sustantivo: Itinerario de vuelo, hotel donde se hospedará la delegación, programa de la actividad, personal diplomático que estará a disposición de la delegación a su llegada al país, perfil del país sede, manual operativo, solicitudes de reuniones bilaterales, así como los proyectos de declaración, comunicados especiales y cualquier otro documento relevante de la cumbre.

El manual operativo es una guía; es el documento contentivo de los pormenores del evento.

Regularmente acompaña a la convocatoria o se distribuye en la “reunión de avanzada” que se lleva a cabo en el país sede de la cumbre, previo al viaje de la delegación, con el propósito de ultimar detalles.

Cuando se trata de un viaje del presidente o vicepresidente de la República, a esa reunión asiste un equipo conformado por personal de protocolo, prensa, seguridad, cumbres y la Unidad de Viajes de la Presidencia. Cada uno de ellos tiene una función que desempeñar; la de Cumbres es verificar que todos los miembros de la delegación estén acreditados correctamente, obtener sus gafetes y carpetas de trabajo, confirmar su alojamiento en los hoteles del país sede, ubicar el lugar de la cumbre, coordinar, gestionar o constatar el recibimiento y despedida de la delegación en el aeropuerto, confirmar citas de reuniones bilaterales, encuentros, entrevistas o visitas supuestas a realizarse en el marco de la cumbre o concertar nuevos arreglos, en caso de que hubiera alguna variante.

Es oportuno señalar que, previo a esa reunión de avanzada, las unidades a las cuales hemos hecho referencia han estado trabajando -cada cual en su área- en pro del éxito de la delegación: Las acreditan, contribuyen con las facilidades del visado y los requisitos para los permisos de sobrevuelo y aterrizaje (vuelo privado), armas y radiofrecuencia, preparan la ficha técnica del país sede y el programa de actividades, entre otros.

### **Modelo de Índice de Manual Operativo para una reunión presencial**

Introducción

Generalidades Logísticas y Técnicas

Sedes

Interpretación y traducción de documentos

Código de vestimenta

Recibimiento y despedida

Alojamiento

Transporte

Seguridad

Permiso para transporte, porte y tenencia de armas de fuego y frecuencias Permiso de sobrevuelo y / o aterrizaje

Acreditaciones

Visado, facilidades y formalidades de entrada al país

Prensa y Comunicaciones

Protocolo Sanitario COVID -19

Embajadas y consulados de los Estados miembros

Comité organizador

Aeropuerto

Ficha técnica del país

Información general sobre el país

Museos

Plazas Comerciales

Restaurantes

Bancos

Información adicional



Como consecuencia de la pandemia del COVID-19, fue necesario crear mecanismos telemáticos para poder cumplir con los compromisos que impulsan las relaciones multilaterales. Las cumbres fueron reinventadas y el internet ha sido el gran aliado para que todo esto fuera una realidad: Se actualizaron las plataformas virtuales, se logró celebrar diferentes reuniones al mismo tiempo, se adecuaron los manuales operativos, con informaciones sobre uso de las plataformas, se crearon nuevos formularios de registro y otras facilidades.

La República Dominicana ha permanecido a la vanguardia, tanto en su participación a nivel virtual en las cumbres celebradas en el exterior y en aquellas en las que ha sido sede. En cada caso lo más importantes es identificar la plataforma que será utilizada por el organismo, a fin de realizar pruebas de conexión; la delegación debe estar informada sobre las especificaciones de la conexión y los detalles de la participación virtual del jefe de la delegación.

#### **Ejemplo de Índice de Manual Operativo para una reunión virtual**

- Introducción.
- Registro de participación.
- Ficha de registro.
- Inscripción previa y forma de conectarse.
- Panelistas/Jefes de Delegación.
- Inscripción previa y forma de conectarse.
- Asistentes/Delegados.
- Pruebas previas de acceso.
- Interpretación simultánea.
- Instrucciones para la interpretación simultánea.
- Introducir el código (\*) y el PIN (\*) de la reunión.
- Recomendaciones y buenas prácticas.

La pandemia del COVID-19 también trajo consigo un nuevo fenómeno que permite la celebración híbrida de las cumbres; es decir, la realización presencial y virtual de estas reuniones, simultáneamente, lo que representa un trabajo conjunto en los dos aspectos.

#### **Cumbre celebrada en República Dominicana como país sede**

Cuando nuestro país es sede de una cumbre todo el peso de esta recae en el Ministerio de Relaciones Exteriores, que es su organizador a través de sus diferentes dependencias. Las direcciones de Ceremonial de Estado y Protocolo, y la de Cumbres y Foros Políticos juegan un papel central, apoyados por las áreas de Seguridad, Prensa, Eventos, Acreditaciones, Transporte, Tecnología y otras tantas.

El *Manual Operativo* es elaborado entre la Dirección de Ceremonial de Estado y Protocolo y la de Cumbres, esta última elaborando las carpetas contentivas de los documentos temáticos y logísticos, gestionando y tramitando las acreditaciones de las delegaciones, confeccionando el calendario anual de cumbres y foros. También les da seguimiento a los planes de acción acordados en las cumbres, foros y reuniones ministeriales, mantiene actualizadas las agendas sobre los principales temas de interés nacional relacionadas con foros y cumbres internacionales, entre otras. No obstante, se estima que el canciller designe una comisión *ad-hoc* que será la encargada de la logística del montaje de la cumbre y del recibimiento de las delegaciones.

### **La bandera dominicana: Uso, colocación y despliegue de la bandera en lugares y eventos oficiales**

Como cultura general consideramos relevante dar alguna información sobre la vexilología de la bandera, una ciencia nueva, desconocida para la mayoría de las personas. El término vexilología (del latín *vexillum* – ‘bandera’ y del griego logos- ‘conocimiento’) fue utilizado por primera vez por el doctor Withney Smith en 1957, siendo profesor de Ciencias Políticas de la Universidad de Yale. El doctor Withney Smith fundó en 1962 el Flag Research Center, primer centro de estudios vexilológicos.

#### **Uso de la bandera**

De conformidad con la Ley No. 210-19 d/f.12/7/2019, que regula el uso de la Bandera Nacional, el Escudo Nacional y el Himno Nacional, símbolos patrios de la República Dominicana, es obligación de todas las dependencias estatales, organismos autónomos y descentralizados del Estado, oficinas municipales, planteles escolares y universitarios, sean estos públicos o privados, bibliotecas públicas y embajadas, consulados y legaciones diplomáticas dominicanas en el extranjero, enhestar la Bandera Nacional todos los días laborables, en horario de las ocho horas de la mañana a cinco horas y treinta minutos de la tarde; de ahí que, no hay reunión de trabajo, recepción, banquete o cualquier otro evento oficial, social o cultural, donde no figure la bandera como símbolo patrio dominicano.

De igual modo, los ciudadanos de otros estados podrán enarbolar una bandera de su respectiva nacionalidad en sus residencias o establecimientos, siempre que sea en días de fiesta nacional o celebración cívica en sus países, y a condición de que la bandera extranjera tenga a su derecha la Bandera Nacional dominicana de tamaño no menor que el de la extranjera, colocadas en el mismo nivel y la misma calidad de material.

La bandera nacional no debe ser usada como adorno decorativo de puertas o ventanas, ni debe amarrarse como lazo ni modelada como si fuera una roseta.

No debe usarse para forrar sillas ni bancos.

No deberá ser pieza de una vestimenta masculina o femenina.

Cuando la bandera nacional se usa en una tribuna debe ser colocada sobre y detrás de la mesa del orador. Nunca debe ser usada para cubrir la mesa del orador ni para adornar el frente de dicha mesa en una plataforma.

Cuando la bandera nacional es usada para cubrir el féretro de algún personaje acreedor de honores póstumos, debe ser colocada a lo largo del ataúd con el cuartel azul de la esquina superior de la bandera colocada sobre la cabeza y sobre el hombro izquierdo del difunto. Antes de bajar el cadáver a la fosa será quitada la bandera y doblada reglamentariamente.

### **Colocación de la bandera**

De acuerdo con el artículo 10 de la ley 210-19, el lado frontal de la Bandera Nacional es aquel en el que el cuarto azul superior figura al lado de la driza en el tope del asta, pudiéndolo apreciar el que observa a su izquierda.

El artículo 12 de la referida ley, establece que cuando la Bandera Nacional se coloca colgada en la pared de forma vertical, el cuartel superior azul quedará a la derecha, o sea, arriba a la izquierda de quien observa.

Cuando la Bandera Nacional sea colgada en una calle orientada este-oeste, se hará de manera que el azul superior esté orientado en dirección al norte.

Cuando la Bandera Nacional sea colgada en una calle con dirección norte-sur, el azul superior se orienta al este.

### **Despliegue de la bandera nacional**

Cuando un número de banderas colocadas en sus astas están agrupadas, la bandera nacional debe estar en el centro ocupando un punto más prominente que el resto del grupo.

Si se trata de dos banderas, la nacional se colocará a la derecha (a la izquierda del observador) y a la misma altura.

Cuando la bandera nacional y otra bandera son desplegadas sobre una pared con las astas cruzadas, la nacional deberá colocarse a la derecha (a la izquierda del observador).

Cuando la bandera nacional se lleva en un desfile junto con otras banderas, la nacional se colocará a la derecha.

Cuando la bandera nacional es llevada con otras banderas en un desfile o parada, no se inclinará hacia abajo para rendir honores. Tampoco las extranjeras que la acompañen lo harán.

Cuando la bandera nacional deba estar a media asta, primero se izará hasta el tope y luego se baja a la posición ya indicada; cuando llega la hora de bajarla, debe llevarse hasta el tope primero y luego se procede a arriarla. Nunca debe tocar tierra.

## La bandera dominicana





## CAPÍTULO VI: LA MESA, CENTRO DE LA RELACIÓN SOCIAL

Con este capítulo se pretende lograr que el lector se interese de tal modo por los conocimientos aquí plasmados, que se despoje de ciertas conductas inapropiadas comunes en nuestro medio y, de igual manera, practique nuevos hábitos en los modales de la mesa, por ejemplo.

En esos mismos lineamientos, la presente *Guía de protocolo institucional y normas sociales* da las orientaciones necesarias sobre cómo montar una mesa para recibir invitados; los puntos básicos que deben ser tomados en cuenta, la ubicación de la mesa en el comedor y de los anfitriones en la mesa, y otros más de importancia relevante.

### La mesa. Su historia

Aunque algunas leyendas le atribuyen el invento de la mesa a Dédalo, la mesa típica y primitiva aparece por primera vez en la época antigua de Egipto, desde la época predinástica, unos trescientos años a.C. Tenía forma rectangular con un soporte central. En las antiguas civilizaciones se usaban tablas planas y fuertes para elevar sacrificios a los dioses.

Si nos remontamos a los romanos, debemos recordar que ellos comían “echados” o tendidos en lechos llamados *triclinios*, preparados para tres personas; con el tiempo, al comedor también se le dio este nombre. Antes de comer, los esclavos lavaban los pies de los comensales y les ofrecían agua para lavarse las manos y los perfumaban. Luego los comensales se coronaban con rosas y empezaban a degustar sus manjares. Comían con los dedos y los huesos y demás desechos eran arrojados al suelo.

Las costumbres de los romanos fueron cambiando con el paso del tiempo y una de las primeras en desaparecer fue la de comer “echado”. Patricia Elena Blanco Ratti nos relata en su artículo escrito en la revista *Protocolo, Foreign, Affaire & Lifestyle*, lo siguiente:<sup>46</sup> “En la primera mitad de la Edad Media, es decir, en todo el periodo anterior a las Cruzadas, las costumbres en la mesa fueron bastante groseras. En los siglos XIV y XV se usaron varios tipos de mesas para comer. Para diario las personas de dignidad solían usar unas mesas muy estrechas llamadas birlongas, las cuales iban acompañadas de un banco sofá”. Y añade:

“En los grandes festines dados por reyes o señores de la época, las mesas se disponían en forma de herradura en inmensos salones. Un paje a caballo introducía los servicios, o los platos los entregaba a un sirviente, el cual, de rodillas, los presentaba a su señor. Luego eran trinchados por un gentil caballero con su espada en la cintura. Después de estos procedimientos, los criados presentaban el plato ya servido a cada comensal”.

---

<sup>46</sup> Blanco Ratti, Patricia Elena. *Protocolo, Foreign, Affaire & Lifestyle*.

Otras mesas características de la Edad Media eran las portátiles, especie de bandejas, con asas que se colocaban sobre pies de tijera, pero es en el Renacimiento cuando aparecen las mesas más lujosas, adornadas con incrustaciones y con las patas torneadas o esculpidas.

A mediados del Siglo XVII aparece la mesa redonda y en la corte francesa se introdujo el lujoso bufete (*bureau*) o mesa de escritorio. Para esta misma época algunos tratadistas hablan de la mesa de refectorio (*refectory table*), que era una tabla de nogal primero y de roble después, larga y angosta, sostenida por dos caballetes unidos en su base por un listón de madera o camilla.

Con el vocablo “refectorio” se designaba al salón utilizado en los colegios y comunidades religiosas para reunirse a comer. Los monjes de los monasterios medievales usaban estas mesas para llevar su comida, reuniéndose todos en el refectorio. Muchos años después estas mesas se usaron fuera de los monasterios, extendiéndose como parte del mobiliario a Italia, Francia, Alemania y a otros países, para diferentes usos.<sup>47</sup>

Ya para la década de 1730, aparecen la mesa de 3 patas y las mesas de comedor con un pedestal de soporte; surge entonces el comedor propiamente dicho, que era el “espacio o lugar de un edificio especialmente equipado para la ingesta y degustación de alimentos y platos que se preparan por lo general en una cocina”.<sup>48</sup>

Con una idea más clara del origen de la mesa, trataremos de explicar la normativa protocolar que va a regir los grandes acontecimientos por celebrarse en ese lugar de la casa, así como el comportamiento de las personas invitadas a compartir con los anfitriones y su familia.

Los tratadistas de etiqueta no están contestes en cuanto a la manera de comportarse en el comedor. Hay criterios encontrados, principalmente en lo tocante a la ubicación de la servilleta, manejo de los cubiertos, orden del servicio y otras. En realidad, no se trata de “cosas mal hechas o bien hechas”, se trata más bien de sistemas adoptados.

### **Medidas de la mesa**

Cuando compramos una casa o cuando construimos la casa de nuestros sueños, generalmente pasamos desapercibido la posición del comedor, la puerta de entrada, la ubicación de las ventanas, etc. Sin embargo, cuando tenemos invitados comenzamos a ver una serie de inconvenientes que nunca vimos.

---

<sup>47</sup> History of table. [www.antiquestopic.com](http://www.antiquestopic.com).

<sup>48</sup> [www.Wikipedia.org](http://www.Wikipedia.org)/Bajado de internet el 21 de marzo 2008.



Nos damos cuenta de que la mesa es estrecha, que no nos sirve para adicionar sillas, que los adornos de las patas no permiten que el comensal se siente cómodamente y otros tantos detalles.

Como ya hemos hablado del salón comedor y la ubicación de la mesa en él, toca ahora referirnos a la mesa. Su tamaño en cuanto a longitud va a depender del número de comensales, pero el ancho de la mesa no debe variar, a fin de poder tener holgura cuando quiera preparar una cena de gala o un banquete en su casa.

En lo tocante al tamaño de la mesa se recomienda unas 44 pulgadas de ancho, aunque las tradicionales, tienen 39 pulgadas (equivalente a 100 cm). En la actualidad es muy común encontrar mesas en el mercado con un ancho de 75 a 80 cm (equivalente a 29.5 – 31.5 pulgadas).

Algunas cancillerías usan mesas de 65 pulgadas de ancho. Un indicador serio que debe ser tomado en cuenta es el espacio entre un comensal y otro, que no debe ser menor de 24 pulgadas ni mayor de 28 pulgadas, contadas estas desde el centro del plato de un comensal hasta el centro del plato de su vecino. En nuestra opinión consideramos que 26 pulgadas es el más funcional.

### **Tipos de mesa**

Existen diferentes tipos de mesa, según la función que desempeñen atendiendo al momento y a las circunstancias, pero no importa el tipo de mesa que usemos; dentro de cada tipo encontraremos mesas formales y mesas informales.

La diferencia entre una mesa formal y una informal es evidente, ya que adolece de la sobriedad y rigurosidad que caracteriza a la primera: la mantelería especial, los señaladores, la tarjeta del menú, la vajilla por utilizar, la cubertería y otros.

## Mesa formal



Cortesía de la Sra. María Cecilia Roques de Auffant

**Mesa inform**



### **Mesa en forma de herradura**

En la antigüedad, cuando los invitados eran muchos, se ponían varias mesas en forma de herradura y las personas de mayor rango o jerarquía eran sentadas en la cabecera de la mesa (en los asientos que están de frente), que a su vez se colocaba sobre una plataforma para que quedaran más altos que el resto de los comensales, los que eran ubicados en los laterales de la mesa en niveles más abajo, según la categoría de estos.

Hasta la Revolución Francesa fue la mesa más usada para banquetes y cenas de gala. Hoy sigue teniendo gran utilidad, siendo muy usada para los banquetes de jefes de Estado y de gobierno debido a que permite colocar a los gobernantes anfitriones al lado de sus gobernantes invitados, con la finalidad de que ellos puedan aprovechar hasta el último momento para tratar sus asuntos de Estado.

En nuestro país este tipo de mesa es muy utilizada para eventos realizados por instituciones del sector oficial y del privado (delegaciones de varios países, organismos internacionales, etc.), con ciertas variaciones como es la de cerrar los extremos.

### **Ventajas**

Al igual que la mesa en forma de “U”, facilita en gran medida el establecimiento de las precedencias. Nunca deben colocarse invitados enfrente de la presidencia (parte frontal del interior de la herradura). Es ideal para mantener una conversación o debate.

En este tipo de mesas, así como en el de la “U” cuadrada, se suelen decorar los espacios interiores (en los que no se deben sentar los invitados) con algún centro de flores o plantas o un adorno similar, manteniendo una altura adecuada para no impedir la visibilidad de los invitados entre sí.

## Modelo de mesa en forma de herradura



## Mesa en “U”

Es la mesa destinada actualmente para banquetes y ceremonias. Guarda gran similitud con la mesa preparada en forma de herradura, ya que al igual que esta facilita una perfecta distribución de las precedencias. Tanto en una como en la otra nunca deben ocuparse los puestos enfrente de la presidencia (parte frontal interior de la U) ni los extremos.

Cabe señalar que la mesa en herradura tradicional ocupaba tanto la parte interior como la exterior de las mesas laterales, mientras que, en los últimos años, según la envergadura del evento y la categoría de los invitados, solo se ocupa la parte exterior de los laterales. Se puede (y se acostumbra a) establecer varios focos de conversación. Aun cuando este tipo de mesa es ideal para comidas y banquetes, cuando ella es destinada para mesa de trabajo con múltiples participantes, se dispondrá en forma distinta: se preparará una mesa con cabecera a la francesa y dos mesas con cabeceras a la inglesa.

Modelo de la mesa en "U"



## **Mesa rectangular**

En las grandes comidas de gala o en los banquetes, el tipo de mesa que utilizemos influye mucho en la comodidad y el buen aprovechamiento de los espacios no solo de los invitados, sino también de los anfitriones y la servidumbre en general. Lo mismo podría decirse de los eventos culturales, científicos o sociales donde concurren muchas personalidades.

La mesa rectangular es polivalente, es decir, apta para diversos objetivos, desde la gran y formal comida de gala, al ágape con discursos de una convención. Silvia L. Citrullo, argentina, técnica en ceremonial y protocolo, consultora internacional y profesora universitaria nos habla de las ventajas y desventajas de algunos tipos de mesa, entre los cuales se encuentran la rectangular, la redonda y la ovalada.<sup>49</sup> En ese sentido, vamos a analizar los pros y los contras de la organización de las diferentes mesas:

### **Ventajas del uso de mesa rectangular con cabeceras francesas**

Favorece la conversación importante, porque al estar las dos presidencias situadas enfrente una de la otra, la agrupación de los invitados de mayor jerarquía ubicados sucesivamente a derecha e izquierda de las cabeceras facilitan un polo de conversación importante. Los invitados de mayor jerarquía se encuentran más próximos entre sí, y es posible la comunicación más fluida con los anfitriones.

Constituye la distribución más adecuada para las reuniones de carácter oficial y grandes comidas.

Permite acoplar nuevas mesas, pudiendo formar mesas redondas, mesas en forma de “U”, de “T”, etc.

### **Desventajas**

La estructura de este tipo de mesas es muy compleja en lo que se refiere a la ubicación y ordenación de los comensales por precedencia, lo que podría resolverse colocando mesas redondas alrededor del salón comedor (si la mesa principal está en el centro de dicho salón) o con mesas rectangulares más pequeñas colocadas enfrente de la mesa principal (si esta se encuentra a un lado de dicho salón).

Dependiendo de su tamaño puede ser un poco difícil para tener una conversación uniforme, da lugar por norma general a tres focos de conversación.

Realza las diferencias de rango: esta disposición pone en evidencia a los invitados de menor jerarquía, quienes son ubicados en la cercanía de los extremos de la mesa, siendo relegados a un segundo plano en la conversación; a pesar de que en cenas de gala no es correcto colocar a alguien en las cabeceras de esta (salvo en el sistema anglosajón). El número de invitados debe ser impar.

---

<sup>49</sup> Citrullo, Silvia L. [www.protocolo/negociación.com.ar/ceremonialmeetings](http://www.protocolo/negociación.com.ar/ceremonialmeetings).

**Ventajas del uso de mesa rectangular con cabeceras inglesa o anglosajona**

La conversación es más uniforme, fluida y general.

La ubicación de las presidencias en los extremos -y a su alrededor los invitados de mayor jerarquía- producen dos polos de conversación importante en los extremos. En consecuencia, a los invitados ubicados en el centro de la mesa les resultará más fácil participar de la conversación importante.

Disimula las jerarquías: los invitados de menor categoría, ubicados en el centro de la mesa, se encuentran rodeados a su derecha e izquierda por los invitados de mayor relevancia. Se utiliza para comidas de carácter social, con un grupo reducido de invitados.

**Desventajas**

Dificulta el diálogo entre las dos presidencias, perjudica la unidad de la conversación importante.

Atomiza la conversación en dos polos importantes, ya que los invitados de mayor jerarquía quedan separados entre sí, por lo que la comunicación fluida entre ambos grupos se pierde. El anfitrión no puede dialogar con su invitado de honor, si este es ubicado en una de las cabeceras. El número de comensales debe ser par.



## Modelo de mesa rectangular



Cortesía de la Sra. Indiana Núñez de Acosta

## **Mesa redonda**

Al igual que la mesa oval, la mesa redonda tiene una gran ventaja, que es el total aprovechamiento del espacio, así como la correcta visión de todos los invitados entre sí y la posibilidad de mantener una conversación uniforme entre todos ellos.

### **Ventajas**

Este tipo de mesa disimula las jerarquías y favorece la comunicación, establece una actitud positiva frente a una negociación, y aunque algunos tratadistas consideran que no puede ser usada para comidas de gala o banquetes, fue utilizada por primera vez en el Congreso de Viena, al término de las guerras napoleónicas.

### **Desventajas**

Tiene una mayor dificultad a la hora de establecer las precedencias. Tampoco hay posibilidad de jugar con sus formas para poder acoplarlas a otras mesas.

## **Modelo de mesa redonda**



Cortesía de la Sra. María Cecilia Roques de Auffant

### **Mesa cuadrada**

Aunque este tipo de mesa no es tradicional para comidas de gala o grandes banquetes, ella está siendo utilizada en cenas de gala, combinada con mesas redondas, ambas con capacidad para 10 o 12 comensales.

Siempre se le ha tenido como la mesa ideal para restaurantes y bares pequeños que, por falta de espacio o tipo de clientela, les conviene un aprovechamiento del espacio con este tipo de mesas. Sin embargo, cuando es pequeña es ideal para comidas íntimas de 2 o 4 personas.

### **Ventajas**

No presenta problemas de espacio central y se presta para apoyar la vajilla o decorar con más elementos la mesa.

### **Desventajas**

El inconveniente que presenta es que, a pesar de ser ancha, no se puede ubicar cómodamente a los comensales cuando son varios.

### **Modelo de mesa cuadrada**



Cortesía de “Andrés Carnes Malecón”

### **Mesa oval o mesa ovalada**

Facilita la definición de la cabecera principal, ya que en ambas cabeceras puede colocar a dos comensales. Es decir que, a diferencia de la mesa rectangular, la mesa oval es más aprovechable en espacio. Si su tamaño es amplio, en el aspecto de conversación ocurre lo mismo que en la rectangular.

### **Ventajas**

Es muy claro el orden de precedencias para la distribución de los invitados. Si su tamaño es pequeño, tenemos la ventaja de que todos los invitados pueden verse y mantener una conversación uniforme, lo mismo que ocurre en las mesas redondas.

### **Desventajas**

Al igual que en la mesa rectangular, no se puede tener una conversación uniforme.<sup>50</sup> Además, tiene el inconveniente de que no es posible acoplarla a ningún otro tipo de forma.

### **Mesa imperial**

La mesa imperial es una mesa rectangular de dimensiones muy amplias. Aunque no existe un número mínimo de comensales, o al menos los expertos no se ponen de acuerdo sobre ello, lo cierto es que podríamos pensar en ella a partir de los cincuenta comensales.

Un ejemplo fiel de ella es la famosa mesa del Comedor de Gala del Palacio Real de Madrid, que puede sentar un máximo de 140 comensales. Inaugurada en 1879 para el banquete de gala en el matrimonio del rey Alfonso XII con doña María Cristina de Habsburgo, Lorena.<sup>51</sup>

De igual modo, en el Palacio del Oriente, en Madrid, encontramos una mesa de ese estilo con 50 metros de largo y 4 metros de ancho a la que, cómodamente, pueden sentarse 150 comensales. Hoy en los restaurantes se preparan mesas imperiales, aunque ellas tienen lugar para muchos menos comensales que las normales; es necesario armar una fila doble de mesas; el efecto es que las cabeceras son dobles y cada comensal tiene un excelente ángulo para dirigirse a casi todos los demás.

Está conformada por una mesa principal donde se encuentra la presidencia, desde donde salen varios brazos rectangulares en forma de peine. Este tipo de mesa solo admite presidencia francesa; al igual que la mesa en forma de "T", es poco utilizada en la actualidad porque tiene las mismas desventajas (conversación, visión de los invitados entre sí).

---

<sup>50</sup> Protocolo y etiqueta. Tomado de: [www.barriohumedo.net](http://www.barriohumedo.net).

<sup>51</sup> Alicia protocolo. Alicia S.C. Rosa Ma. L. H. Tomado de: [www.cesaraugusta.com](http://www.cesaraugusta.com).

Los componentes de la parte presidencial se colocan en alternancia de derecha a izquierda y las mesas centrales tienen preferencia respecto a las laterales; en la misma línea de proximidad a la presidencia, tienen preferencia los que sentados dan la cara a la presidencia, frente a los que dan la espalda. La única ventaja posible es el aprovechamiento del espacio en un gran salón, pero no es recomendable su utilización.

### **Mesa tipo “T”**

Seguramente estamos ante una de las formas menos utilizadas para cualquier tipo de evento y casi podemos asegurar que está totalmente en desuso. Dificulta la conversación, la visión de los invitados entre sí y la colocación no es elegante, al no encontrarse todos los invitados enfrentados.

Está compuesta por una presidencia y un brazo largo que parte del centro de aquella. Se sitúa la presidencia en alternancia de derecha a izquierda, ocupando un caballero el lado corto de la presidencia.

### **Preparación de la mesa**

Una vez ubicada la mesa en el salón, nos vamos al montaje de esta. Es aconsejable tener todo a la mano: El muletón, los manteles, las servilletas, cristalería, vajillas, cubertería, etc.; es lo que los franceses llamarían en gastronomía el *Mis en place*, que significa preparar todos los elementos necesarios para una determinada tarea (tenerlos a disposición).

### **El muletón**

Tela de algodón o lana gruesa y afelpada que se coloca debajo de las sábanas como protección del colchón o debajo del mantel para proteger la mesa. El muletón o bajo mantel nunca debe ser mayor que el tamaño del mantel, para que no sobresalga. Tampoco debe ser muy grueso, para que no haga el efecto de estar debajo de una colchoneta. Si el mantel es calado es obligatorio poner un muletón o “fondo” para evitar que se vea la mesa.

### **El mantel**

Para los señores medievales, el mantel era un símbolo de distinción y honorabilidad. En sus orígenes, el nombre que tenía el mantel era “mapa” (del latín *mappa*) y consistía en una tela que cubría la mesa, parcialmente. Estos señores tenían una especie de paño que, colocado sobre el mantel, era de uso colectivo mientras que los servidores se limpiaban la boca con las manos.













Mucho antes de que apareciera el mantel las personas se limpiaban los dedos chupándose los; en ocasiones, usaron migajas de pan para limpiarse la boca y los dedos cuando terminaban de comer. Cuando aparecieron las primeras reglas de etiqueta, la gente educada se limpiaba las manos con el mantel, en vez de chuparse los dedos.

La mantelería usada debe ser fina, en color blanco o crema, bordada. El mantel debe cubrir completamente la mesa, pero sin colgar hasta el suelo. La regla general es que debe colgar unas 12 pulgadas y hasta un tercio de la distancia que haya desde la mesa hasta el suelo. Por supuesto, tampoco debe quedar corto, dejando al descubierto el muletón, o quedando al “ras” de la mesa cubriendo solamente su borde.

### **Clasificación de los manteles**

Hay diferentes tipos de manteles, según el evento donde se vaya a utilizar. Por su material pueden ser de algodón, satén, lino, Chint (hechos con algodón y tafetán); por su forma pueden ser lisos, bordados, temáticos y por su diseño pueden ser de faldón (bambalinas), cubremantel, pañuelo, según que proteja al mantel principal de manchas o que se use para cubrir tablonos o mesas plegadizas.

Mantel ideal conforme al tamaño y forma de la mesa:

TAMAÑO DE LA MESA	NÚMEROS DE COMENSALES	FORMA DE LA MESA	TAMAÑO DEL MANTEL
71.12 x 71.12 hasta 101.6 x 101.6 (mesa cuadrada)	<b>4</b>		132.08 x 132.08 (mesa cuadrada)
91.44 hasta 121.92 de diámetro (mesa redonda)	<b>4</b>		152.4 de diámetro (mesa redonda)
71.12 x 116.84 hasta 101.6 x 147.32 (mesa rectangular)	<b>4 a 6</b>		132.08 x 177.8 (mesa rectangular)
71.12 x 116.84 hasta 101.6 x 147.32 (mesa oval)	<b>4 a 6</b>		132.08 x 177.8 (mesa oval)
116.84 hasta 147.32 (mesa redonda)	<b>6</b>		177.8 de diámetro (mesa redonda)
91.44 x 152.4 hasta 121.92 x 182.8 (mesa rectangular)	<b>6 a 8</b>		152.4 x 213.36 (mesa rectangular)
91.44 x 147.32 hasta 121.92 x 177.88 (mesa oval)	<b>6 a 8</b>		152.4 x 213.36 (mesa oval)
162.56 hasta 193.04 (mesa redonda)	<b>6 a 8</b>		228.6 de diámetro (mesa redonda)
91.44 x 198.12 hasta 121.92 x 228.6 (mesa rectangular)	<b>8 a 10</b>		152.4 x 259.08 (mesa rectangular)
91.44 x 198.12 hasta 121.92 x 228.6 (mesa oval)	<b>8 a 10</b>		152.4 x 259.08 (mesa oval)
91.44 x 243.84 hasta 121.92 x 274.32 (mesa rectangular)	<b>12 a 14</b>		152.4 x 304.08 (mesa rectangular)
91.44 x 243.84 hasta 121.92 x 274.32 (mesa oval)	<b>12 a 14</b>		152.4 x 304.08 (mesa oval)

Fuente: [www.manteles.com](http://www.manteles.com). Preparado por Víctor Metivier Mena

### **Una vez vestida la mesa procedemos a colocar:**

- 1ro. El plato-base a unos dos centímetros del borde de la mesa;
- 2do.: El platillo del pan a unos centímetros a la izquierda del plato-base
- 3ro. La cubertería,
- 4to. La cristalería
- 5to. La servilleta (a la izquierda de los tenedores) o sobre el plato-base
- 6to. Un centro floral, candeleros, velas u otros
- 7mo. En ocasiones, los llamados *Pettitte menaje* (saleros, pimenteros, salseros, palilleros, azucareros), que son los utensilios que se colocan sobre la mesa para el servicio.

### **El plato**

En la época anterior a la Edad Media los alimentos se ponían sobre una porción de pan, pero a partir del siglo XVI la corte francesa del rey Francisco I introdujo el uso de platos individuales en la mesa.

### **Los cubiertos. Su origen**

A partir de la introducción de la mesa y de la cena en el comedor, también aparece el uso formal de los cubiertos. La implementación del uso de los cubiertos es reciente, apenas dos siglos. En sus orígenes, el término nos llega del francés "*couvert*", que significa *cubierto* y se aplicaba a todo lo que se utilizaba para cubrir los platos en las cortes reales, conventos o casas de grandes personalidades, a fin de evitar ser envenenados.

Con el tiempo, se utilizó no solamente para lo que cubría el plato, sino también para todos los instrumentos de la mesa, cuchillo, tenedor, cuchara, servilletas, etc.

En Francia, es después de la Revolución Francesa cuando se introdujo el uso de los cubiertos en la vida cotidiana. Para esa época se utilizaban los mismos cubiertos para todos los platos (seis o siete platos, como mínimo), los cuales eran apoyados, después de limpiarlos con migajas de pan, sobre un posacubiertos, teniendo el tenedor los dientes hacia abajo, en espera del siguiente plato. Para darles elegancia a los cubiertos, los franceses les grababan en la parte posterior baja los escudos familiares o monogramas.

Dos décadas después, los ingleses imitan la costumbre de los franceses y graban también sus cubiertos con sus escudos y monogramas, aunque a la inversa de los franceses, es decir, en la parte baja de los cubiertos, pero con los dientes del tenedor hacia arriba y como eran ricos en oro y plata descartaron el uso del posacubiertos, que era un objeto muy fino y de mucho valor y decidieron fabricar sus cubiertos con oro y plata directamente; solo la clase necesitada continuó usando el posacubiertos en Inglaterra.



Esto dio lugar a dos posturas o estilos que han marcado la diferencia durante muchos años: Es la referente a la posición del tenedor sobre el plato en el momento en que los comensales hacen una “parada” para mantener una conversación (ya que no es correcto hablar con los cubiertos en las manos) o aguardan por el siguiente plato.

### **El tenedor**

La princesa Teodora, hija del emperador de Bizancio, Constantino Ducas, casada con Doménico Selvo, hijo del Gran Duque de Venecia, fue la primera que intentó introducir el tenedor en la mesa (siglo XI), ordenando su fabricación para llevarse los alimentos a la boca. Se dice que fue hecho de oro puro, pero era de un solo gancho, y resultaba peligroso para la boca, por lo que no tuvo mucho éxito.

Ya para el siglo XIII empezaron a usarse estos utensilios de lujo que tenían gran parecido a nuestros tenedores, aunque no con el mismo propósito. Las brocas (carretel de hilo usado por las máquinas de coser) tenían sólo dos dientes y los tridentes tres, los cuales terminaban en punta para poder pinchar el alimento. Se hacían de oro y de plata con los mangos de marfil y de pedrería. No estaban destinados para llevar todos los manjares a la boca, sino que tenían usos específicos, como para sujetar carne o trincharla, comer moras, etc.

Posteriormente, entre los años 1574 a 1589, el rey Enrique III trató de extender el uso de este utensilio y lo impuso en la corte francesa, con algunas modificaciones al modelo original de Teodora, que tenía un solo gancho. A partir de este momento, el “pincho” (fourchette), como se le llamaba, pasó a tener dos ganchos o dientes.

Los demás alimentos (quesos, guisos), se siguieron comiendo con los dedos en toda la Edad Media, aun en épocas de Carlos V y Felipe III, hasta el último cuarto del siglo XVI. Cuenta la historia que todavía en el siglo XVII Ana de Austria, a quien no le gustaba la forma francesa del tenedor, siguió usando los dedos como lo había hecho en España en tiempos de su niñez.

Para los ingleses, el tenedor debe posar sobre el plato con los dientes hacia arriba haciendo ángulo con el cuchillo como las manecillas de un reloj, mientras el comensal sostiene una conversación. Para los franceses, esto es más o menos igual, pero con los dientes hacia abajo.

### **El cuchillo**

A pesar de que hacia el año 1,000 antes de Cristo los griegos ya conocían la técnica para endurecer armas de hierro mediante tratamiento térmico, en la época medieval ya existían cuchillos y su función principal era la defensa y como arma de ataque, junto con la espada. Cuenta la historia que para 1630 el Duque Richelieu, de Francia, ordenó que a todos los cuchillos de su casa les fueran achatadas las puntas, a fin de evitar accidentes; a mediados del siglo XVIII, con el perfeccionamiento del acero, surgieron los

cuchillos de bolsillo, los cuales posteriormente se convirtieron en lo que hoy son las llamadas navajas, de gran utilidad para abrir correspondencia, pelar frutas, afilar lápices, etc.

### **La cuchara**

Definida por el Diccionario de la Lengua Española como el “Instrumento que se compone de una palita cóncava y un mango, y que sirve para llevar a la boca cosas líquidas, blandas o menudas”, aparece desde la Edad de Piedra. Tres mil años antes de Cristo, en Siria y en Egipto, las cucharas eran talladas con mangos muy elaborados, con adornos de fantasía.

Para esa época, las élites del Imperio Romano disponían ya de vajillas con múltiples tipos de cucharas destinadas a alimentos muy específicos. Hubo dos tipos de cuchara: la cuchara pequeña y puntiaguda o cochlear (derivada de *cochleare*, unidad de medida), que servía también para pinchar trozos de comida o abrir mejillones, etc., y la mayor, la “lígula”, usada para tomar sopas y purés.

Existía también la “trulla”, especie de cazo, con capacidad de un decilitro, que tenía como función trasvasar líquidos. Cabe señalar que desde la antigüedad la cuchara sirvió como instrumento musical. En el siglo XIII, las cucharas solían ser de oro, plata, cristal o coral y adoptaban formas redondeadas y bastante planas, pero a comienzos del XIV adquirieron la forma ovalada que aun las caracteriza y que facilitó su uso; hasta el siglo XIX la cuchara fue el utensilio más utilizado en las comidas, siendo su fabricación de madera.

### **El lenguaje de los cubiertos**

Estela López, en un reportaje sobre el lenguaje de los cubiertos, de fecha 19 de julio de 2016, nos dice que la posición de los cubiertos en el plato nos da información sobre el grado de aceptación de la comida servida, a la vez que nos ofrece seis claves importantes que nos ayudan a interpretar el idioma de los cubiertos:<sup>52</sup>

*Podemos comenzar a comer.* Colocando un tenedor boca abajo (parte inferior del plato) indicamos que podemos comenzar a comer.

*Pausa.* Cuando colocamos los cubiertos encima del plato, sea con los dientes hacia arriba (sistema inglés) sea con los dientes hacia abajo (sistema francés), formando un ángulo de 90 grados, indica que estamos en pausa.

*Siguiente plato.* Cuando no nos apetece el plato que estamos degustando o si finalizamos, colocamos los cubiertos en cruz sobre el plato en señal de que retiren ese plato y que esperara el siguiente.

---

<sup>52</sup> López, Estela/Reportajes temáticos hosteleriasalamanca.es. Tomado de: <https://www.hosteleriasalamanca.es/reportajes/tematicos/lenguaje-comunicacional-cubiertos.php>.

*Terminó de comer.* Los cubiertos se colocan sobre el plato de forma perpendicular al comensal, con los mangos hacia abajo, paralelos entre sí, formando las seis en punto si se tratara de la esfera de un reloj. ¡Comida excelente! Esto se expresa colocando los cubiertos sobre el plato con los mangos de los mismos paralelos entre sí, hacia el lado izquierdo.

*No me gustó.* Aunque en protocolo esto sería de muy mal gusto, se dan situaciones y, si fuere el caso (comidas en restaurantes, hoteles u otros lugares públicos) y decidimos expresar nuestro desagrado, colocamos los cubiertos sobre el plato formando un ángulo de 90 grados, dejando la punta del cuchillo dentro de los dientes del tenedor.

Es importante destacar que los cubiertos no deben tocar la comida, en bien de la claridad y precisión del mensaje. Haga un espacio dentro del plato para lograr esto.

### Ejemplo de lenguaje de los cubiertos



Tomado de: [www.hosteleriasalamanca.es/reportajes/tematicos/lenguaje-comunicacional-cubiertos.php](http://www.hosteleriasalamanca.es/reportajes/tematicos/lenguaje-comunicacional-cubiertos.php)

### **Lugar de los cubiertos en la mesa**

Los cubiertos son colocados a la derecha y a la izquierda del plato, según el orden de los alimentos, usándolos de afuera hacia dentro del plato. Los tenedores de mesa y de pescado se colocan a la izquierda del plato con las puntas hacia abajo (en el sistema francés) o hacia arriba (en el sistema inglés).

El cuchillo y la cuchara de sopa se colocan a la derecha del plato; de igual manera se colocan a la derecha la pinza para mariscos, el tenedor de ostras y la pala del pescado.

Los cubiertos de postre se colocan enfrente del plato de cada comensal, a unos dos cm en la parte superior, y se sitúan en el lugar de la mano que lo va a usar. Cuchara y cuchillo con el mango hacia la derecha (el cuchillo con el filo hacia adentro) y el tenedor en el centro, con el mango hacia la izquierda y dientes hacia arriba, de acuerdo con el estilo inglés y hacia abajo según el estilo francés.

En una comida formal los cubiertos de postre no son colocados en la mesa desde el inicio, porque son traídos juntamente con el postre al momento de servir este. Lo mismo sucede con los saleros, pimenteros, salseros etc., son presentados al comensal al momento de servir el plato al cual acompañan.

**Ejemplo de colocación de los cubiertos**



Cortesía de la Sra. María Cecilia Roques de Auffant

**Posición de los cubiertos en el plato mientras se come, sistema francés**



Cortesía de la Sra. María Cecilia Roques de Auffant

### Posición de los cubiertos en el plato cuando se termina de comer, sistema inglés



Cortesía de la Sra. María Cecilia Roques de Auffant

El manejo del cuchillo y del tenedor por los comensales ha sido siempre objeto de grandes controversias. Además de los dos sistemas que hemos venido mencionando, existe un tercero, que es el norteamericano, según el cual se usa el tenedor en la mano derecha y el cuchillo en la izquierda, pero cuando se va a cortar algún alimento sólido se hace un cambio momentáneo y se usa el tenedor en la mano izquierda y el cuchillo en la derecha, para retomar luego la posición anterior.

## Cubiertos para diferentes usos

## Cuchillos y palas para quesos



Cortesía de la Sra. Miledys Domínguez



**Set para servir pescado y pala de pescado**



Cortesía de la Sra. María Cecilia Roques de Auffant

**Pinzas, tenedor y cuchara para mariscos**

**Pinzas, tenedor y cuchara para mariscos**



Cortesía de la Sra. Esther Moronta de Tondu

**Espátula ballena y diferentes tipos de espátulas para pastelería y pinza para ensalada**

**Espátula "Ballena" y otros tipos y pinza para ensalada**



Cortesía de la Sra. María Cecilia Roques de Auffant

### Set de cubiertos para servir



Cortesía de la Sra. María Cecilia Roques de Auffant

### Los vasos

Hasta el siglo XIX se utilizaban copas, las que eran llevadas a la mesa por los sirvientes cada vez que un comensal deseaba tomar algo. Se fabricaban de estaño para evitar envenenamientos. Es a partir del siglo XIX cuando comienza el uso de vasos individuales.

### **Las servilletas. Historia de la servilleta**

En la antigüedad los griegos utilizaban las migajas del pan para limpiarse la boca y los dedos; con el tiempo, los romanos comenzaron a utilizar unos pedazos de tela o lienzos que ellos llamaban

sudario o *mappae*, pero en los inicios de la Edad Media se dejaron de usar. Era normal el uso de las mangas de la camisa y una especie de toalla para limpiarse.

Es en el renacimiento, donde aparece por primera vez la servilleta en la forma en que la conocemos hoy.

El término es de origen francés proveniente de la palabra *serviette*, que traduce “toalla”, “lienzo de tocador”. A decir del tratadista Carlos Fisas en su libro *¡Que aproveche!*, Leonardo Da Vinci (Maestro de ceremonias de Ludovico Sforza, duque de Milán), fue el inventor de la servilleta en 1491.<sup>53</sup>

Cabe señalar que, para ese entonces, se acostumbraba a amarrar a los conejos, adornados con cintas, a las sillas de los invitados, para que pudieran limpiarse las manos sobre sus lomos, cosa que desagradaba a Da Vinci, por lo que sustituyó esa costumbre por un paño individual para cada comensal.

### **Protocolo de la servilleta**

En primer lugar, solo la utilizaremos cuando nos haga falta; sobre todo, antes de beber líquidos para evitar manchar la copa con restos de comida y después de unos cuantos bocados. Se debe hacer esto con naturalidad y no con exagerada delicadeza.

La servilleta es la expresión máxima de la dueña de la casa. Antes de iniciar la comida, la colocación de la servilleta sobre la mesa varía de una anfitriona a otra. Tratadistas franceses la colocan encima del plato doblada en forma triangular o en el lado izquierdo del plato (y de los tenedores), doblada en forma rectangular.

En ningún caso la colocaremos en el cuello, ni sobre la parte superior de la cintura, a pesar de que para degustar crustáceos es válido utilizarlas en el cuello al estilo de barbero.

Patricia Elena Blanco Ratti nos dice en su obra: “Si el primer plato estuviera servido la colocaremos al lado derecho de los cuchillos y cucharas, a 2 cm del borde de la mesa, con la punta hacia el abismo. Lo que nunca debemos hacer es presentarla dentro del vaso en distintas formas (...)”.<sup>54</sup>

Al terminar la comida, la servilleta debe colocarse sobre la mesa con naturalidad, a la derecha del plato, desdoblada, puesto que tiene que ser lavada. Nunca sobre la silla.

Los invitados deben esperar hasta que la anfitriona se coloque la servilleta en el regazo, pero no completamente desdoblada (en la expresión de los franceses) o sobre las rodillas, completamente desdoblada (siguiendo el sistema inglés). En uno u otro caso la servilleta se toma con la mano derecha,

---

<sup>53</sup> Fisas, Carlos. Autor del libro *¡Que aproveche!*, mencionado por García de Pou. Recuperado de: <https://www.garciadepou.com/blog/la-servilleta-invento-leonardo-da-vinci/>

<sup>54</sup> Blanco Ratti, Patricia Elena. *Foreign Affairs Lifestyle*. Publicado en eMaid. México Investor Digest, en julio de 2006.

se desdobra y se coloca de izquierda a derecha. El comensal debe seguir a la anfitriona; cuando la anfitriona se quita la servilleta y la coloca sobre la mesa, significa que ha terminado la sesión de comida y todos los comensales harán lo mismo.

### **Formas de presentar las servilletas**

Existe una gran variedad de modelos atractivos para presentar las servilletas (en forma de corona, pirámide, mitra, capullo, abanico y otros más), los cuales pueden ser utilizados de conformidad con la ocasión, pero en una cena formal es aconsejable mantener el estilo clásico de doblar la servilleta (rectangular o triangular) o cualquier otra forma sencilla que mantenga la sobriedad y elegancia de la mesa.

Los anillos son muy prácticos y los hay con las iniciales de los anfitriones en oro o plata, pero la mayoría de los tratadistas lo descartan cuando se trata de cenas formales.



Cortesía de la Sra. María Cecilia Roques de Auffant



### **Tamaño de la servilleta**

Las servilletas deben ser de la misma tela y color del mantel y su tamaño puede variar desde 15x15" (usadas por algunas anfitrionas para té), 16x16" (la más funcional) hasta 18x18".

Otras medidas, indicadas por Patricia Elena Blanco Ratti, son las siguientes: La medida más apropiada para una comida elegante es 60cm x 60cm.

Comida y cena menos formales: 34 cm x 34cm. Buffet o cenas frías: 45 cm. x 45cm; 50 cm x 50 cm.

Las de té, café o merienda: 22 cm x 22cm. Las de aperitivo: 20 cm. x 20cm.

Otros tratadistas hacen la clasificación siguiente:

Servilleta de buffet: 35x35 cm o 40x40 cm Servilleta de merienda o desayuno: 30x30 cm Servilleta de coctel: 25x25 cm o 20x20 cm

### **Decoración de la mesa**

Existe una gran variedad de detalles para decorar la mesa al momento de ofrecer un banquete. Entre los más comunes tenemos los candelabros y los arreglos florales. Sea uno u otro no debe pasar de los 30 cm de altura. Cuando se usan candelabros las velas deben ser altas. Los candelabros de 3 o de 5 luces fluctúan entre los 27 y 32 cm.



## Ejemplo de decoración de una mesa



Cortesía de la Sra. María Cecilia Roques de Auffant

### Señaladores o identificadores

Son unas tarjetas de visita en las que escribimos a mano y con tinta negra el nombre del comensal, a fin de facilitar a este la búsqueda del asiento en la mesa, y de igual manera evitar que el anfitrión tenga que indicar a cada comensal su lugar, como sería lo correcto. Se coloca en la parte derecha superior del plato o en el lugar de los cubiertos del postre. El anfitrión no lleva tarjeta en el lugar de su asiento.

Si la comida es informal basta con poner el nombre de pila, siempre manuscrito, pero en una comida formal debe ponerse el nombre completo de la persona indicando su estado civil; en cuanto al color, es preferible usar el blanco o el marfil.

Modelos de identificadores





Cortesía de la Sra. María Cecilia Roques de Auffant



Cortesía de la Sra. María Cecilia Roques de Auffant

### **El plano o mapa de asientos**

La organización de cualquier evento donde participen más de 150 personas sentadas requiere de un plano o un mapa de asientos, a fin de que todos los invitados sepan dónde se van a sentar, sobre todo si es una cena formal o banquete. En ocasiones -cuando se trata de eventos multitudinarios (cena en ocasión de *toma de mando*, por ejemplo)- se preparan mapas de mesas y no de asientos; si fuere el caso, se identifican las mesas sin asignar los asientos y los invitados toman el asiento que le corresponda a medida que van llegando a la mesa.

En uno u otro caso, es muy importante preparar este mapa donde aparecen dibujadas todas las mesas con el número de asientos que está en capacidad de ofrecer; cada mesa debe ser claramente identificada con un número, letra, nombre, color o cualquier otro símbolo alegórico.

Este mapa debe estar colocado cerca de la entrada del comedor, para que los comensales puedan verificar su mesa y/o su asiento, o ambos; la asignación a una mesa corresponde a criterios de selección de los anfitriones al momento de clasificar a sus invitados (amigos íntimos, familiares, compañeros de trabajo).

### **El mesero**

En este mismo tenor, cabe señalar lo que se ha llamado el mesero, que es un sistema que se ha venido utilizando para mesas rectangulares cuando el número de invitados no es muy grande; consiste en un plano de mesa (generalmente trabajado en piel) donde se colocan las tarjetas con los nombres de los comensales en el mismo orden que ocuparán los asientos en la mesa.

Es aconsejable colocar el mesero en la misma dirección que llevará al invitado a la mesa.

### **Entrada y salida del comedor**

No existe consenso entre los tratadistas en cuanto al orden de entrada y salida del comedor. Para algunos, entre los que se cuenta a los chilenos, la anfitriona es la que preside el cortejo de entrada hacia el comedor acompañada del invitado de honor y le sigue el anfitrión en compañía de la invitada de honor y luego el resto de los invitados, según el orden de precedencia establecido previamente.

Para otros, y en nuestra opinión es la mayoría, el anfitrión inicia el cortejo hacia el comedor acompañado de la dama de honor, le sigue el resto de los invitados, y son los últimos la anfitriona y el invitado de honor.

Para salir, en el primer caso el anfitrión inicia la salida acompañado de la invitada de honor y le sigue la anfitriona acompañada del invitado de honor y el resto de los invitados les sigue.

En el segundo caso, la salida la inicia la anfitriona acompañada del invitado de honor, le sigue el resto de los invitados, el último es el anfitrión acompañado de la invitada de honor.

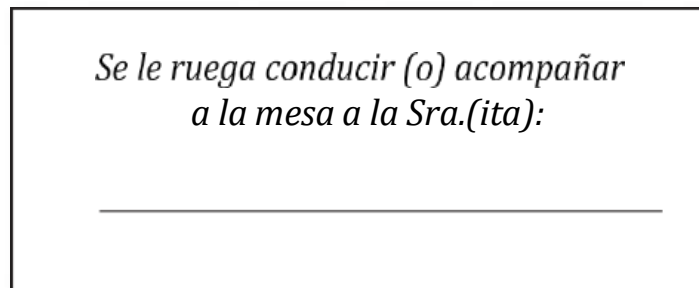
En los banquetes ofrecidos por el jefe de Estado a un homólogo, el cortejo para entrar al comedor lo inicia el jefe de Estado anfitrión acompañado de la esposa del jefe de Estado invitado e inmediatamente detrás le siguen la anfitriona (primera dama) acompañada del jefe de Estado invitado. Los demás invitados siguen el cortejo según el orden de precedencia preestablecido.

La salida se hace a la inversa, el cortejo lo inicia el jefe de Estado invitado acompañado de la anfitriona y le sigue el jefe de Estado anfitrión acompañado de la esposa del jefe de Estado invitado y el resto de los invitados sigue detrás de ellos.

En una cena menos protocolar se estila que las damas entren primero al comedor acompañadas de la anfitriona y luego los caballeros acompañados del anfitrión.

Cuando falta algún caballero para acompañar a una dama que está sola o viceversa, debe invitarse a un caballero o a una dama, según fuere el caso, y se le solicitará siempre al caballero que conduzca o acompañe a la señorita o señora a la mesa. Para esto suele usarse una tarjeta de visita o una tarjetita de tamaño más reducido elaborada a tal fin, parecida a los planitos individuales que sirven para indicar los asientos de los comensales.

**Ejemplo:**



Preparado por Sonia Montañez

**Para tomar el asiento en la mesa:**

Algunos tratadistas distinguen dos sistemas:

Uno que dice que se entra por el lado izquierdo de la silla y se sale por el derecho, siguiendo las manecillas de un reloj.

- a) Otro sistema dice que se entra y se sale por el lado derecho de la silla.

Algunos tratadistas entienden que es cuestión de costumbre y que debe entrarse y salirse por el lado de mayor comodidad para el comensal.

Particularmente, nos adherimos al primer sistema, ya que este es el que impide que haya choques entre comensales si una se levanta de la mesa al mismo tiempo que otra fuera a sentarse. Basta recordar que en este sistema el pie derecho es el primero en entrar y en salir, lo que da cierta garantía de seguridad porque ahí descansa la mayor fuerza.

Cuando haya caballeros y damas, el caballero debe retirar la silla de la mesa para facilitar que la dama pueda tomar su asiento; debe asistirle y no sentarse mientras ella no esté posicionada. Aunque parezca una exageración, no es tan fácil comportarse correctamente en una mesa.

### **Algunas reglas del comportamiento**

Vamos a referirnos a algunas reglas acerca del comportamiento que debe observarse en un ágape formal: Durante tres siglos, las costumbres y el correcto “ceremonial francés” imperaron en el mundo diplomático. Los modales refinados y la “etiqueta” de los franceses han hecho famoso a este país y, aunque la sociedad ha evolucionado mucho, gran parte de su “amabilidad” se mantiene; toda señora, aunque sea la señora del supermercado, agradece que se la trate de *Madame*; los franceses son amantes de los placeres de la buena mesa, para eso tienen una de las mejores cocinas del mundo.

Algunas observaciones, las cuales pueden variar de un sistema a otro:<sup>55</sup>

En la actualidad es permitido mojar los pedacitos de pan en la salsa y empujar los alimentos hacia el tenedor.

No deben partirse en trocitos las carnes, frutas u otros alimentos sólidos para irlos tomando del plato; lo correcto es partir un trocito cada vez que lo lleva a la boca.

Las espinas de pescado pueden sacarse con los dedos y ser colocadas a la orilla del plato. No debe revolverse la comida en el plato.

La copa debe ser agarrada por la parte inferior de su cuerpo o por el tallo si es largo; nunca por su base.

No debe levantar el dedo meñique cuando agarra una copa o un cubierto.

No deben ponerse los codos encima de la mesa, mientras se come, a pesar de que hoy se permite hacerlo al momento de los postres, que es cuando está permitido fumar.

No debe humedecer la punta de la servilleta para pasársela por los labios.

Cuando se está comiendo, debe limpiarse la boca con la servilleta cada vez que tome líquido. Nada de hurgar con un palillo en los dientes.

No hable de religión, deporte o política cuando esté a la mesa.

Debe comerse al mismo ritmo que el resto de los comensales: ni muy rápido (no hay un premio para el que termine primero), ni muy lento (que hagamos esperar al resto de invitados).

---

<sup>55</sup> *Enciclopedia gráfica femenina Eva*. Etiqueta y Sociedad. Editorial Vergara. Barcelona. Volumen 10. Páginas 15 a 23.

Si el invitado necesita algo, se dirigirá a la anfitriona (nada de pedirlo directamente al servicio, salvo que ya esté sentado a la mesa y se le presente cualquier inconveniente).

Debe tenerse la boca cerrada mientras se come y hacer el menor ruido posible (no se puede montar un escándalo con el traqueteo de las mandíbulas).

No fume mientras come, salvo al momento del postre si es servido en la mesa. No debe llevarse a la boca el guineo (plátano de fruta) entero.

Ponga el cuchillo y tenedor en los lados del plato llano (no en el plato base o posa plato), cuando esté comiendo sancocho, cocido, etc., en los momentos de descanso.

Cuando se produzca un accidente en la mesa, debe reinar la tranquilidad, sin mediar palabra alguna:

Si se derrama algún líquido o salsa sobre la mesa, trate de resolver con discreción utilizando la servilleta.

Si se le cae algún cubierto déjelo en el suelo; no se mueva de la mesa. Algún camarero lo recogerá.

Si estornuda o tose, cúbrase la boca con la servilleta y retire la cabeza hacia atrás.

No hable por el celular mientras está comiendo. No se pare de la mesa si no hay una extrema necesidad de ello; en tal caso, hágalo con disimulo. No hable en tono muy alto.

Si encuentra un cuerpo extraño en la comida no se alarme y trate de dominar sus impulsos. Llame al camarero con discreción para que le cambie el plato si fuere necesario.

Si se ha clavado una espina en la boca, que no cunda el pánico: se tapa la boca con una mano o con la servilleta y con la otra discretamente se saca la espina y se deposita en el plato (nada de enseñarla al resto de comensales).

### **Las manos**

Para los franceses, la mujer debe tener visibles sus delicadas manos y exhibir sus joyas colocándolas a cada lado del plato, con los dedos juntos y el pulgar replegado.

Contrario al sistema de los ingleses, que entienden que las manos deben ocultarse colocándolas sobre las rodillas, los franceses entienden que, si la mesa es amplia, las damas pueden cruzar ligeramente las manos aun por encima del plato, con delicadeza, mientras conversan. En caso contrario, cuando el espacio entre comensales es poco, y solo en este caso, las damas cruzarán las manos sobre sus brazos o codos para no molestar al comensal vecino.

### **Las flores, regalos o bombones**

El hecho de enviar flores, bombones o un fino regalo a la anfitriona (ya que solo a las damas se les envían), es una cortesía y un gesto de agrado por la invitación recibida; a pesar de ser un detalle elegante el hecho de enviar flores unas horas antes de la hora fijada para la actividad o llevar una fina caja



de bombones a la anfitriona, es recomendable enterarse primero de cuál es la costumbre en ese sentido, a fin de evitar situaciones embarazosas.

En lo que respecta a las flores, por ejemplo, salvo que se trate de una cena entre amigos, deben ser enviadas por la floristería con varias horas de antelación. Los bombones y los regalos, con su tarjetita de identificación, sí pueden ser llevados y entregados con disimulo a la persona que introduce al invitado o a la persona que abre la puerta o dejarlo disimuladamente sobre una mesa, generalmente destinada para ello.

En una cena familiar o de amigos las flores pueden llevarse personalmente y en este caso deben ser entregadas a la señora de la casa de mayor edad. Cabe una observación: en algunos países el color de las flores tiene un significado y las ofrecen conforme a este significado, de ahí que, en Francia, y entiendo que también en Italia, las rosas rojas sólo pueden ser ofrecidas entre enamorados, ya que ellas significan pasión.

Sabine Denuelle<sup>56</sup> nos dice a ese respecto: La selección de flores impone ciertas reglas: No se ofrecen rosas rojas a una joven dama. Absténgase de enviar celias y crisantemos. Las rosas se ofrecen en número impar. Generalmente no se ofrecen flores a las personas que habitan en el campo. Los colores pálidos son los colores preferibles para ofrecer a las damas.

### **Comidas y banquetes**

Del francés *banquet* y este a su vez del italiano *banchetto* (diminutivo de banco), significa “comida a la que concurren muchas personas”. El banquete ha sido definido como “la acción de reunirse un grupo de personas para comer juntas”.

Para algunos tratadistas, el término banquete se aplica a un almuerzo o fiesta pública generalmente celebrada al aire libre, que se completa con platos principales y postres. Otros lo definen como “todo tipo de comida a la que concurren muchas personas con el objeto de celebrar un acontecimiento que tenga lugar por la noche, a partir de las 20:00 horas”.

Tradicionalmente, el banquete ha sido utilizado por los monarcas y gobernantes para sellar los pactos, alianzas y convenios, las reconciliaciones entre enemigos, etc. Por otra parte, en el mundo actual de los negocios es muy común la celebración de banquetes para cerrar acuerdos. También se habla de las comidas, las cuales pueden ser de diferentes tipos, según la hora, el lugar donde se lleven a efecto y la forma como se organicen.

---

<sup>56</sup> Denuelle, Sabine. Le Savoir-vivre. Pág. 90.

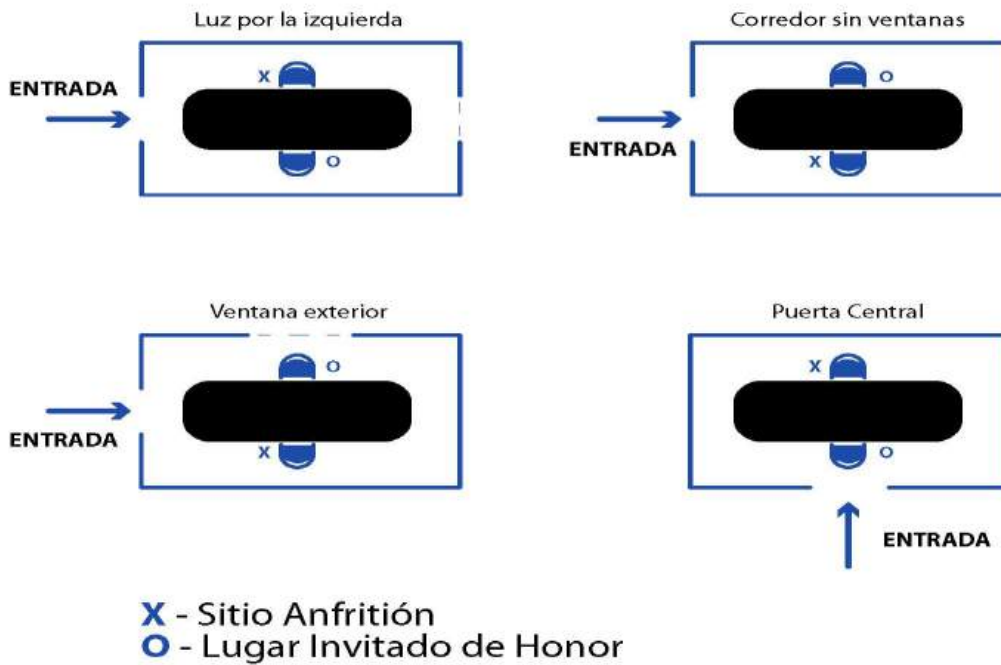
En nuestro medio cuando se trata de una comida alrededor de las 13:00, estamos hablando de un almuerzo; si lo que se ofrece es una comida más ligera que el almuerzo, pero un poco más sustanciosa que el desayuno, tenemos lo que se llama un “*brunch*”, que se realiza entre las 10:30 -11:30 de la mañana.

En otro orden, tenemos las recepciones, “*cenar-buffer*” y las cenas de medianoche (*supper*), muy conocidas en nuestro medio. Las recepciones y las “*cenar-buffer*” se celebran entre las 19:00 y las 21:00 horas. La *cenar-buffer* ha venido a reemplazar a las recepciones y a las cenas formales (*dinner*), debido a la solemnidad que conllevan, y, por ende, un gran despliegue de esfuerzos, tiempo y dinero. Las cenas de medianoche (*supper*), son las ofrecidas a altas horas de la noche (23:00-24:00), después de un “*Musical*”, una obra teatral, un concierto u otro evento. Son conocidas y ofrecidas entre agentes del mundo diplomático.

### **El anfitrión**

La persona que convoca, invita y corre con los gastos de un banquete se llama anfitrión, término definido por la Real Academia Española de la Lengua como “persona que tiene invitados a su mesa o a su casa”. Proviene de Anfitrión, rey de Tirinto (antigua ciudad griega, amurallada), famoso por sus banquetes. Posteriormente, Molière, dramaturgo francés, usó este término en su comedia y desde entonces fue incorporado a la lengua francesa como “el que invita a cenar”.

## UBICACIÓN DEL ANFITRIÓN EN LA MESA



Tomado del libro *Diplomacia: ciencia y arte*, del Dr. Horacio Vicioso Soto. Preparado por Víctor Metivier Mena

En la obra del doctor Horacio Vicioso Soto encontramos varios planos que han servido de pauta por décadas a todos los estudiosos de estos menesteres, por lo menos en nuestro medio. Veamos:

En este sentido, el sistema más sencillo es el siguiente:

El lugar del anfitrión es aquel que se encuentra frente a la puerta de entrada o frente a la ventana si la puerta se encuentra a la izquierda o a la derecha del salón. Si este no fuere el caso, entonces el lugar del anfitrión será aquel que recibe la luz del lado izquierdo.

Tradicionalmente los anfitriones han sido identificados con un asterisco (\*) o una (x) y los invitados de honor con un (O). Hoy se habla de la llamada *Regla del Centro Métrico o Punto Cero*, en virtud del cual el lugar del anfitrión (o quien ocupe su lugar) es el centro métrico del lugar (muro, mesa, estrado, etc.) en el que presida cualquier acto público o privado; se identifica con un (O) y es el punto de partida para la aplicación de la precedencia.

Ya hemos explicado que cuando el presidente de la República es invitado a un acto privado, el anfitrión debe ceder su lugar o punto métrico y el presidente pasa a ser el dueño de la casa y como tal, preside.

En los banquetes a los que asisten damas y caballeros, se elaboran dos listas: una para los caballeros y otra para las damas; los asientos se distribuyen por orden de precedencia (según el rango, cargo, edad antigüedad y cualquier otro), de la forma siguiente:

Anfitrión (a) = *	Invitado (a) de honor = O	Caballero 1	Dama 1
		Caballero 2	Dama 2
		Caballero 3	Dama 3
		Caballero 4	Dama 4

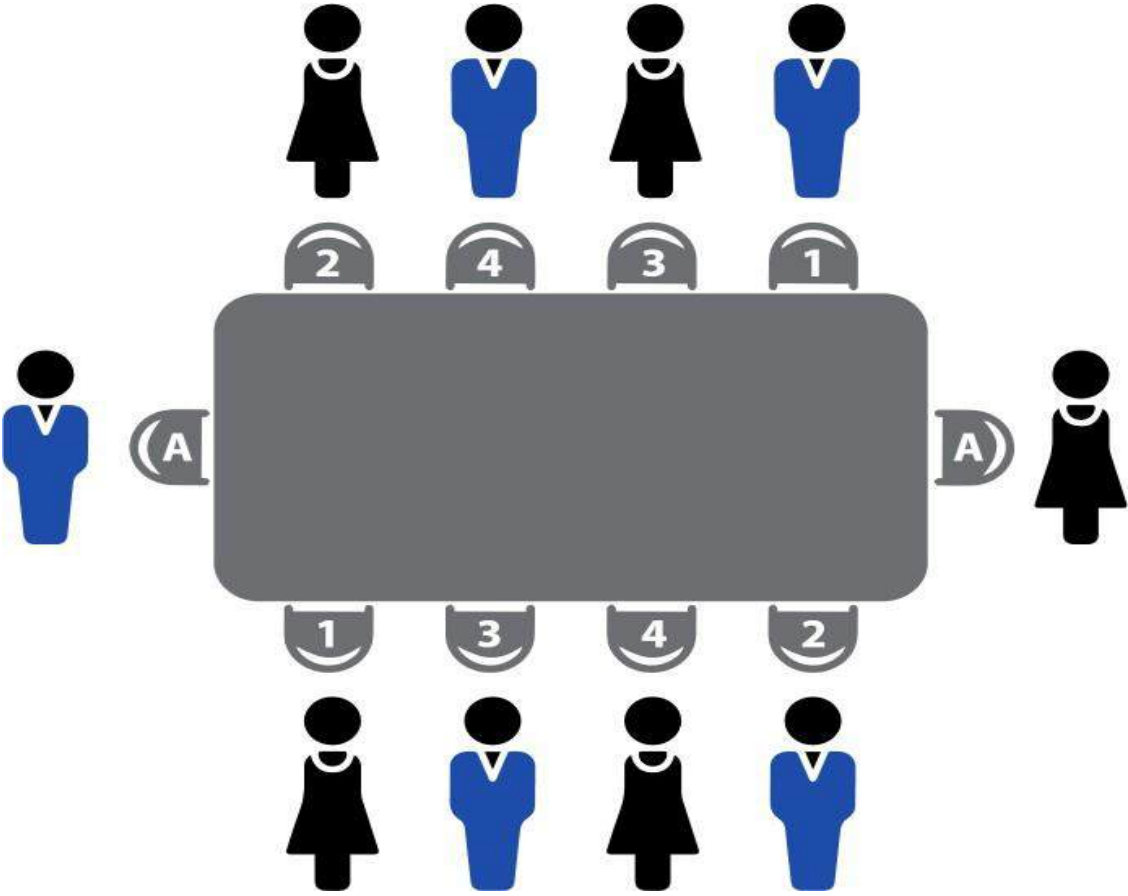
**Sistemas por seguir: Sistema inglés**



Preparado por Víctor Metivier Mena

En el sistema inglés o anglosajón el uso de los extremos de la mesa por los anfitriones de la casa es algo sagrado. El anfitrión ha de mirar hacia la puerta de entrada de los invitados, y la anfitriona hacia el ingreso del servicio. En ese orden, el anfitrión se sienta en una cabecera y la invitada de honor a su derecha y en la otra cabecera se sienta la anfitriona y el invitado de honor a su derecha. El segundo invitado en importancia se sienta a la izquierda de la anfitriona y la segunda invitada en importancia se sienta a la izquierda del anfitrión, y así sucesivamente se van disponiendo las parejas, previa elaboración de una lista con los nombres de las damas y los caballeros y su correspondiente orden de precedencia. Algunos tratadistas utilizan números para indicar la precedencia de los caballeros y letras dentro o fuera de un signo de paréntesis para las damas; otros en cambio prefieren utilizar números para ambos

sexos, pero lo colocan dentro de un signo de paréntesis cuando de las damas se trata. Hay quienes utilizan la letra “A” para indicar el lugar de los anfitriones, sin distinguir sexos.



Preparado por Víctor Metivier Mena

El sistema inglés ha sido tradicionalmente usado en la sociedad dominicana, pero si bien es cierto que mantiene su vigencia en la mesa familiar como símbolo de respeto al “cabeza de familia”, no es menos cierto que crea una barrera para el invitado que desee conversar con su anfitrión ciertas intimidades o quiera referirse a temas que requieren de cierta discreción. De otra parte, es el sistema ideal para la presidencia de reuniones ejecutivas.

**Las comidas para caballeros o damas solos:**

Dentro del sistema inglés encontramos planos de mesa elaborados para comensales del mismo sexo. En un primer plano se coloca el anfitrión en un extremo de la mesa y al invitado de honor en el otro extremo.

El caballero 1 debe ir a la derecha del anfitrión

El caballero 2 debe ir a la derecha del invitado de honor

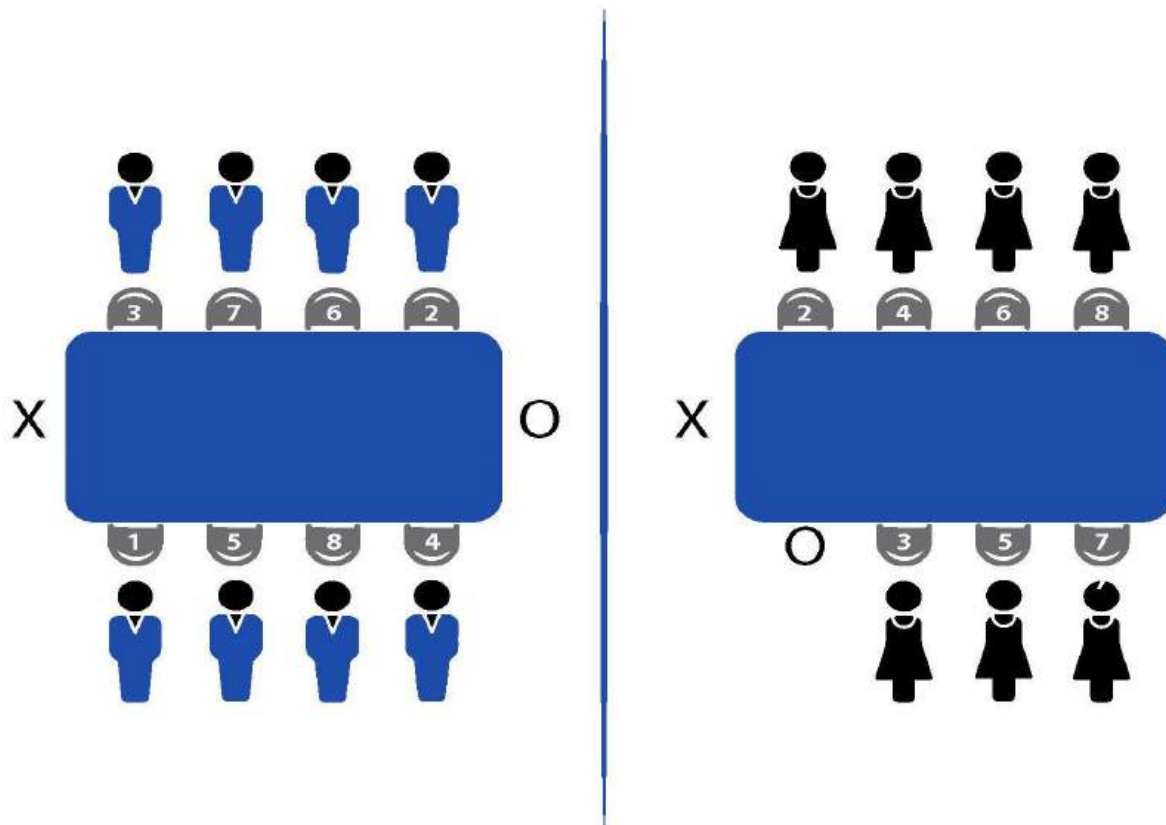
El caballero 3 debe ir a la izquierda del anfitrión

El caballero 4 debe ir a la izquierda del invitado de honor

Otra modalidad dentro de este sistema (la cual es poco usada), consiste en colocar al invitado de honor en el lado derecho del anfitrión según el caso, y al caballero o a la dama No.2 a la izquierda, y así sucesivamente, dejando libre el otro extremo de la mesa.

Veamos los modelos que a continuación nos presenta el libro del tratadista Vicioso Soto:

## COMIDA PARA CABALLEROS O DAMAS SOLOS



**X** - Sitio Anfitrión  
**O** - Lugar Invitado de Honor

Preparado por Víctor Metivier Mena



Independientemente de este sistema, algunos países, como Chile, reglamentan a través de su ceremonial público el protocolo en las comidas o banquetes oficiales, con base en la aplicación de la precedencia.

El *Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo* del Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile<sup>57</sup> adoptó varios planos de mesas colocando las cabeceras en los extremos de ellas cuando las comidas son de hombres solos y los invitados son 10, 14, 18 y 22, etc., y en los centros de la mesa cuando los invitados son 8, 12, 16 y 24, etc.

De acuerdo con este reglamento, en las comidas con señoras la precedencia se indica con letras por orden alfabético y presiden la mesa dos damas o dos caballeros con el objeto de evitar que en los extremos queden dos señoras o dos caballeros juntos.

### **Sistema francés**

En el sistema francés la presidencia se fija en el centro de la mesa, lo que permite a los anfitriones estar más cerca de sus invitados y poder atender a un mayor número de ellos a la vez. La mayoría de los tratadistas sitúan el lugar de los anfitriones uno enfrente del otro.

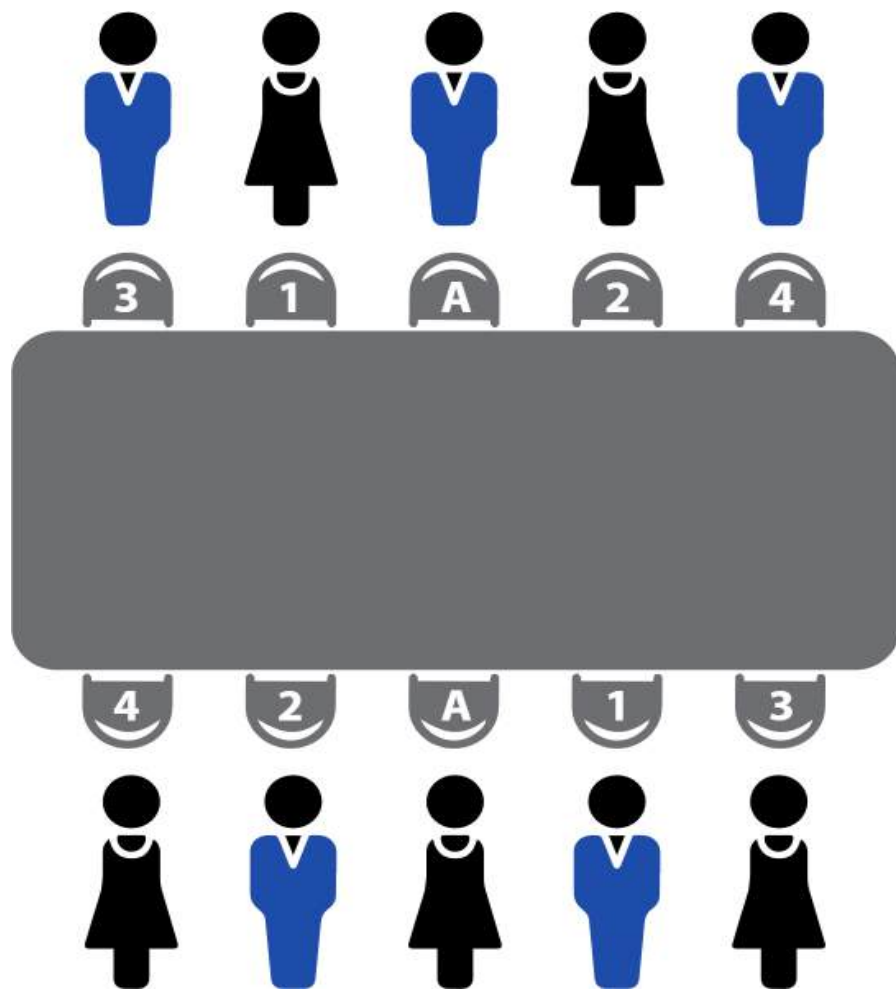
En ocasiones el dueño de casa - dependiendo del rango o jerarquía del invitado- cede su lugar de anfitrión a ese invitado de honor; cuando es el caso, él se colocará a la derecha del invitado de honor o a la derecha de la esposa del invitado de honor, si este está en compañía de su esposa, ya que ella también se convierte en anfitriona; la dueña de casa, que también cedió su lugar se colocará a la derecha del invitado de honor.

---

<sup>57</sup> Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile. Reglamento de Ceremonial Público y Protocolo.



Preparado por Víctor Metivier Mena



Preparado por Víctor Metivier Mena

El caballero 1 debe ir a la derecha de la anfitriona

El caballero 2 debe ir a la izquierda de la anfitriona

La dama 1 debe ir a la derecha del anfitrión

La dama 2 debe ir a la izquierda del anfitrión

El caballero 3 debe ir a la derecha de la dama 1

La dama 3 debe ir a la derecha del caballero 1

El caballero 4 debe ir a la izquierda de la dama 2

La dama 4 debe ir a la izquierda del caballero 2

En este plano de mesa se siguen las mismas reglas hasta colocar 24 comensales.

### **El "estilo nórdico"**

Este estilo es una de las tantas formas que existen de colocar los invitados a la mesa, según la cual el señor de mayor rango ocupa el lado izquierdo de la anfitriona.

### **Comidas utilizando la mesa en forma de herradura:**

Se estila colocar a los gobernantes anfitriones al lado de sus gobernantes invitados, con la finalidad de que ellos puedan aprovechar hasta el último momento para referirse a sus "asuntos de Estado".

En este caso, la dama anfitriona es colocada al lado del invitado de honor y viceversa, la dama de honor es colocada al lado del gobernante anfitrión y, a partir de ahí, se sigue con el invitado No. 2 al lado de la Sra.

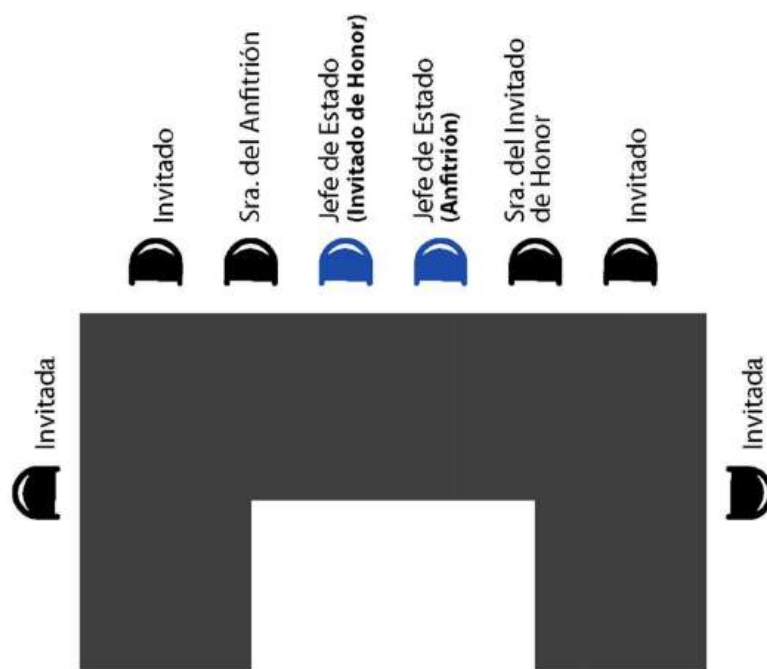
del gobernante anfitrión y el invitado No. 3 al lado de la Sra. del gobernante invitado, y así

sucesivamente se debe ir alternando dama con caballero. La invitada No. 2 debe ir al lado del invitado

No. 2 y la invitada No. 3 al lado del invitado No. 3.

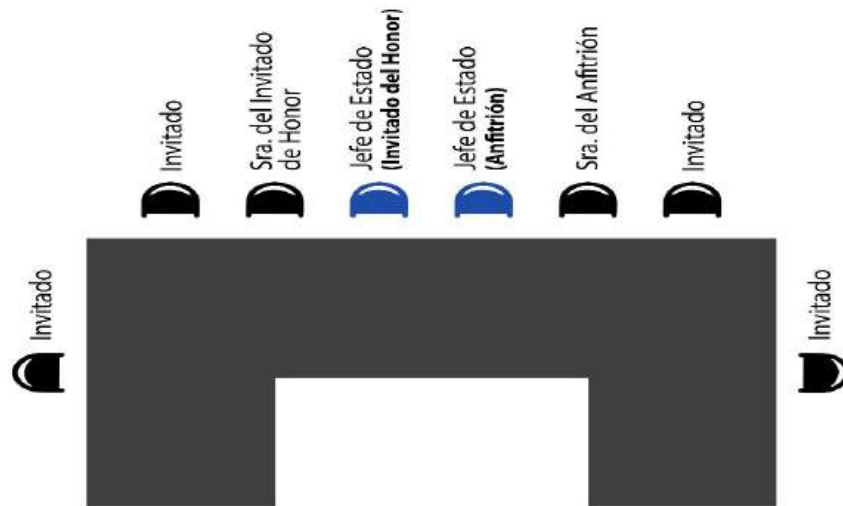
No se colocarán comensales en los extremos finales de la mesa; solo se usarán los laterales. Si los comensales son del mismo sexo la cuestión es menos complicada.

## Modelo de uso internacional



Tomado del libro Diplomacia; Ciencia y Arte, del Dr. Horacio Vicioso Soto. Preparado por Víctor Metivier Mena.

## Modelo de uso en la República Dominicana



Preparado por Víctor Metivier Mena.

La práctica y la doctrina modernas ofrecen estos planos, pero en las comidas y banquetes oficiales donde está el presidente de la República rige el *Ceremonial Diplomático Dominicano*. Este Ceremonial le dio preferencia a la mujer al consagrar que “el puesto de honor para caballeros será a partir de la derecha de la señora del presidente de la República o de la señora que presida y el puesto de honor para señoras será el de la derecha del presidente de la República”, cuando asistan damas a las comidas o banquetes oficiales.

Además, si hay invitados del cuerpo diplomático, la Dirección de Ceremonial de Estado y Protocolo establece este orden por antigüedad en el puesto (por fecha de presentación de credenciales) u otras prioridades. Para establecer la precedencia, el Ceremonial hace referencia a 5 categorías que deben ser tomadas en cuenta, a saber: diplomáticos, militares, la iglesia, los altos funcionarios gubernamentales y otras personalidades y organismos no incluidos.

Es oportuno señalar que, donde el presidente de la República es invitado (siempre que no se trate de una comida oficial), el anfitrión debe ceder su puesto y dárselo al presidente, a fin de que el anfitrión quede a la izquierda. En República Dominicana, la práctica es que el anfitrión cede el punto cero (el centro) y pasa a ocupar la izquierda del Primer Mandatario. Esto también para ceder la derecha.

El *Ceremonial Diplomático Dominicano* establece el orden de precedencia de los altos funcionarios gubernamentales que asisten a las ceremonias religiosas y banquetes, lo que sirve de guía en cualquier tipo de reunión donde esté el presidente, el cuerpo diplomático, los miembros del gabinete, organismos internacionales, etc. Sin embargo, en otras circunstancias, las mesas en forma de herradura tienen una gran utilidad para banquetes y como mesas de trabajo. En esos casos se siguen las reglas de la precedencia, pero se utilizan los laterales de la mesa, tanto internos como externos.

#### **Puntos básicos para ser tomados en cuenta en una comida formal: Distribución de la mesa, orden del servicio y el menú**

1.- Distribución de la mesa: orden de precedencia.

##### **La precedencia**

Según el Diccionario de la Academia de la Lengua Española, proviene del latín *praecedentia* que significa anterioridad, anteposición, antelación en el orden, preeminencia o preferencia en el lugar y asiento y en algunos actos honoríficos, primacía, superioridad; es el orden y ubicación que le corresponde a una autoridad en una ceremonia, de conformidad con su categoría jerárquica.

En ese orden, la precedencia puede definirse como el lugar que ocupa o que le es asignado a cada persona en un acto o ceremonial oficial, dependiendo de su rango jerárquico en el cargo que desempeñe, antigüedad en el mismo, orden de llegada y otros, para su asistencia y/o participación.

En el mundo diplomático, la precedencia es una parte fundamental del protocolo, que es el encargado de establecer el ordenamiento de las personas en eventos donde asiste el presidente de la república, el cuerpo diplomático y las altas instancias de la nación, a fin de evitar el caos y el desorden.

##### **Principios generales de precedencia**

En la antigüedad, el orden de precedencia se establecía por el poderío militar, la extensión superficial, mayor riqueza económica o el progreso material. Hoy, y gracias a las *Reglas de Cortesía* establecidas por el Congreso de Viena firmado en 1815, se establecieron otros criterios que perduran hasta nuestros días. Colocar en un orden correcto a personas de distintos ámbitos, culturas, méritos, cargos, etc., es una tarea nada sencilla, pero debemos tener en cuenta que es la base fundamental sobre la que se cimienta la mayor parte de los eventos o actos, ya sea un banquete, una mesa de reunión o cualquier otro tipo de evento.

a.- Prioridad de la derecha (ley de la derecha): Lugar de honor.

Hoy se habla de la llamada *Regla del Centro Métrico o Punto Cero*, en virtud del cual el lugar del anfitrión (o quien ocupe su lugar) es el centro métrico del lugar (muro, mesa, estrado, etc.) y se identifica con un (0) y es el punto de partida para la aplicación de la precedencia.

Como podemos apreciar, en virtud de este principio, el lugar de honor es el que se localiza a la derecha del individuo que ostenta la más alta jerarquía en un evento programado dado (el anfitrión), quien ocupa el centro o punto cero (0); en ese ordenamiento, el lugar de honor se coloca a su derecha ocupando la posición No.1 y el que le preceda en jerarquía se coloca a su izquierda ocupando la posición No.2.

En las ceremonias, actos oficiales o reuniones a las que asiste el presidente de la república, éste ocupará el centro, ya que el anfitrión deberá ceder su lugar y se colocará a la izquierda del presidente, a fin de conservar a su derecha su invitado de honor.

La señora Blanco Ratti nos cuenta que "(...) el lugar de honor en la ubicación de los asientos, parece que se ha tomado del blasón (la parte derecha del escudo es la izquierda de la persona colocada enfrente)".<sup>58</sup>

Es oportuno señalar que en las ceremonias religiosas ofrecidas por la iglesia católica este principio de prioridad de la derecha (Ley de la Derecha) sufre una excepción, desde el momento que considera como lugares de honor -según su regla de precedencia- el lugar del Evangelio, que es el izquierdo del Presbiterio y la nave central del templo, en ocasión de celebrar *Tedeum* y otras ceremonias religiosas, a las cuales asisten el presidente, vicepresidente de la República, sus ministros, congresistas, miembros del Cuerpo diplomático y demás funcionarios de la nación.

b.- Prioridad de la izquierda: Ley de la proximidad.

En la opinión de Rosana Marianelli y Ana Arigossi, autoras del Trabajo de Tesis: "Protocolo, ceremonial y acontecimientos programados" (de la Escuela de Turismo de la Universidad Nacional de Mar del Plata),

---

<sup>58</sup> Blanco Ratti, Patricia Elena. Protocolo, Foreign Affaire & Lifestyle.



este principio adquiere fuerza cuando se trata de personas cercanas o próximas al punto central; aquí la precedencia se establece dependiendo de la cercanía o proximidad que se posee con el punto central (anfitrión o quien ocupe su lugar).

En ese mismo tenor las licenciadas Karina Isabel Chamba Carrillo y Verónica Lucía Mora Jácome, autoras del trabajo de tesis titulado *Manual de Protocolo y Ceremonial Universitario* (de la Escuela de Hotelería y Turismo de la Universidad Técnica Particular de Loja, Ecuador), nos dicen que la aplicación de este principio surge cuando *en un evento está prevista la presencia de un invitado de honor y éste nos ocupa la derecha del centro métrico, por lo que se ubicará a la izquierda de quien preside el acto a la persona de mayor jerarquía que preceda al anfitrión o dueño del evento.*

c.- Principio de lateralidad:

#### **Orden lateral:**

Se denomina orden lateral el que se aplica a un grupo de personas en línea frontal (revista de tropas, Te-Deums, entre otros). Si el número de personas es par, el lugar de honor se ubicará en el extremo derecho y si fuere número impar el lugar de honor se ubicará en el centro.

En otras palabras, cuando el número de integrantes de la fila es par se utiliza el llamado *orden lateral descendente a la izquierda* porque van colocados de mayor a menor rango jerárquico y cuando es impar el orden de colocación parte del centro métrico o punto cero (0) y la persona de mayor jerarquía que le preceda a éste se colocará a su derecha y el que le sigue a este último a la izquierda del punto central y así sucesivamente.

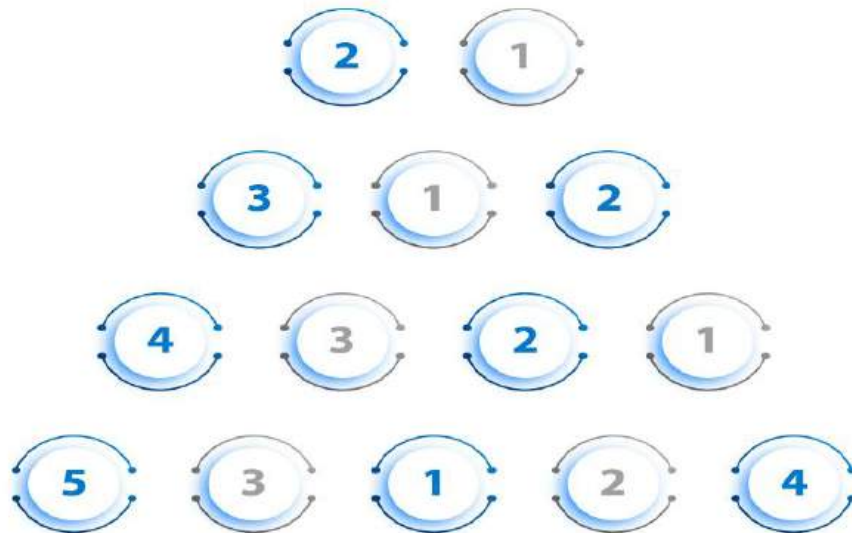
#### **Los cortejos organizados en orden lateral:**

Si se trata de 2 personas, el lugar de honor corresponde al de la derecha.

Si fueren 3 personas o cualquier número impar, el lugar de honor corresponde al del centro.

Si fueren 4 personas o cualquier otro número par, el lugar de honor corresponde al primer lugar de la derecha.

#### **Ejemplo de precedencia en orden lateral**



Tomado del libro *Diplomacia: ciencia y arte*, del Dr. Horacio Vicioso Soto. Preparado por Víctor Metivier Mena

d. Principio del orden lineal.

El orden lineal es un orden parecido al orden lateral pero no debemos confundirlo porque el lineal se refiere a personas que están en movimiento aunque se pueden combinar ambos. Siguiendo este sistema las personas se desplazan formando una sola hilera, quedando uno detrás de otro, correspondiendo el lugar de honor (persona de mayor rango jerárquico) al primero de la fila y todo el resto se colocará en orden decreciente detrás de él, según la precedencia que le corresponda a cada cual.

Es oportuno señalar que en caso de tener un guía, ésta sería la persona que encabeza la marcha pero se colocará a la izquierda y a cierta distancia del No.1 de la fila, que es la máxima autoridad y es quien dirige la marcha.

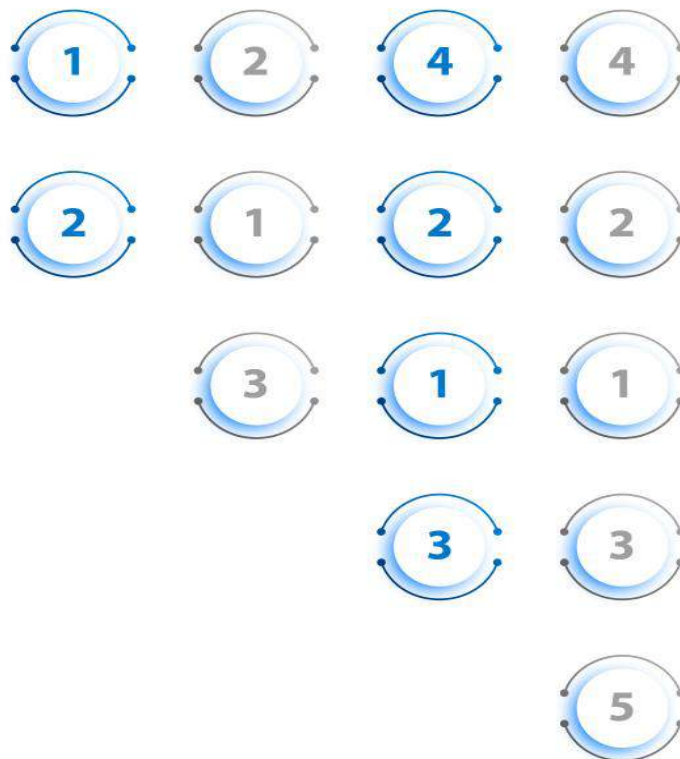
**Los cortejos organizados en orden lineal:**

Si se trata de 2 personas, el lugar de honor corresponde al que va al frente.

Si fueren 3 personas o cualquier número impar, el lugar de honor corresponde al del centro.

Si fueren 4 personas o cualquier otro número par, el lugar de honor corresponde al penúltimo en orden de la marcha.

**Ejemplo de precedencia en orden lineal**



Tomado del libro *Diplomacia: ciencia y arte*, del Dr. Horacio Vicioso Soto. Preparado por Víctor Metivier Mena

En las procesiones religiosas el asunto es diferente, tocándole el lugar de honor al último, y el último lugar corresponde al que inicia la marcha.

### **Criterios para utilizar en la precedencia**

Toda precedencia establecida está sustentada en algún criterio; de ahí que los criterios de precedencia estén constituidos por un conjunto de elementos que se asocian y sirven de base para definir lo que es el orden propio y adecuado de un acto o de un evento cualquiera, sea este público o privado.

Existen diferentes tipos de precedencia. Tenemos en primer lugar la precedencia establecida por ley para ser aplicada a autoridades de alto rango en el ámbito diplomático, eclesiástico u oficial. Por otro lado, tenemos la precedencia por cortesía, que es la que se les aplica a aquellos individuos a quienes queremos destacar colocándolos en lugares de honor por situaciones o circunstancias

#### **a.- Criterio de antigüedad.**

Cuando en un acto o evento concurren dos personalidades oficiales de igual rango, es necesario establecer su ubicación correcta; para ello se recurre al criterio de antigüedad, que es el criterio que se ha venido utilizando de conformidad con el Reglamento de Viena de 1815 y el Protocolo de Aquisgrán de 1818.

Para los jefes de Misión de un mismo rango, el orden de precedencia estará determinado por su antigüedad en el rango, tomando como punto de partida la fecha de presentación de sus Cartas Credenciales; para los Encargados de Negocios se rige por la fecha de su acreditación y para los Encargados de Negocios *a.i.*, por la fecha, día y hora de entrega de su Carta de Gabinete, cuando se trata de Encargados de Negocios *ad-hoc*.

Todos los jefes de misión extranjeras, cuando llegan a nuestro país, tienen que solicitar al canciller que les señale día y hora para hacerle la “visita previa” en la que les entregarán sus Cartas Credenciales y las Notas solicitando su recibimiento en audiencia solemne, por el presidente de la República, para la entrega de sus credenciales.

En nuestro país, el embajador designado puede asumir funciones plenas solo al momento de presentar Cartas Credenciales al jefe del Estado.

#### **b.- Criterio de alternado.**

Esta regla de alternancia surge del Derecho Internacional Público y de instituciones internacionales en ocasión de las firmas de Tratados Bilaterales; tiene aplicación cuando se suscriben convenios, tratados, acuerdos u otros. Un ejemplo vivo de esto se evidencia al momento de la firma de estos. Si el Instituto de Educación Superior en Formación Diplomática y Consular (INESDYC) firma un convenio con otra

institución de igual nivel, dentro o fuera del país y, en un ejemplar su firma está a la derecha y la firma de la otra institución aparece a la izquierda; en un segundo ejemplar, su firma estará a la izquierda y la firma de la otra institución estará a la derecha. Ambas instituciones deben tener en su poder el ejemplar original con su firma a la derecha.

**c.- Criterio por orden alfabético.**

Acudimos a este criterio como una solución al orden de precedencia, a fin de mantener el principio de igualdad de los estados; se aplica, por ejemplo, cuando hay concurrencia de varios jefes de misión acreditados en el país, cuya fecha de presentación de credenciales es la misma. De acuerdo con este criterio, el orden de precedencia se determina por el orden alfabético del idioma del país anfitrión; es decir, cada persona es ubicada en el lugar que corresponda, conforme con la letra del país a que pertenece, según el alfabeto del idioma español, que es nuestro idioma oficial.

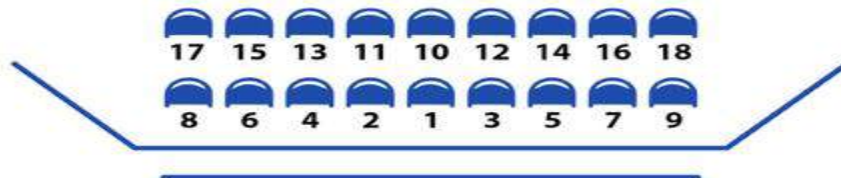
Cabe señalar, que en la diplomacia Multilateral este es el criterio utilizado para establecer el orden de precedencia de los estados; de este modo, el país que ocupa el primer lugar en la lista (ordenado alfabéticamente) es seleccionado por sorteo, en cada evento. Este criterio también es muy utilizado por las Misiones de Observadores.

Aunque solamente nos hemos referido a estos criterios, en realidad existe toda una gama de criterios que son determinantes en la aplicación de la precedencia; tenemos el criterio de la representatividad, el de la asimilación, el del sentido común y otros más.

**Precedencia en los estrados**

En el caso de los estrados se aplica la misma precedencia que se utiliza en los casos de pie. El lugar de honor se establece en el centro y el resto de la comitiva se coloca siguiendo el orden de jerarquía o rango preestablecido, a la derecha y a la izquierda del centro. En las filas posteriores el orden de precedencia continúa, partiendo del centro, detrás del No.1.

**Ejemplo de precedencia en los estrados**



Preparado por Víctor Metivier Mena

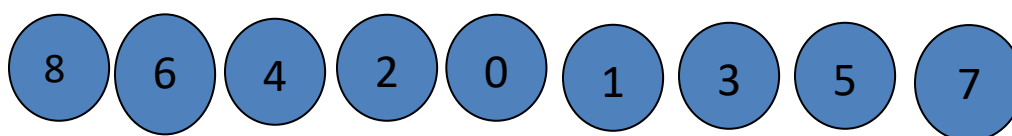
### La precedencia en testera

La testera, proveniente de *testa*, que significa cabeza, frente o fachada principal de una cosa.

Comúnmente hablamos de mesa en testera, refiriéndonos a la mesa de honor o mesa principal, en la celebración de un acto o evento.

La persona de más alto rango debe ocupar el asiento del centro de la mesa (el centro métrico o punto cero) y el que le sigue en jerarquía debe ocupar el asiento a su derecha (ley de la derecha) y el tercero en jerarquía, a su izquierda (ley de la proximidad o cercanía). Siempre que sea posible, debe haber igual número de asientos a la derecha y a la izquierda de la persona que preside la reunión.

**Ejemplo de precedencia en testera:**



### **Precedencia en los vehículos y carruajes o coches**

En el vehículo:

El lugar de honor (No.1) corresponde al lado derecho trasero del vehículo.

Si se trata de 2 personas, la persona que sigue en jerarquía ocupará el lado izquierdo trasero del vehículo, es decir a la izquierda del No. 1.

Si fueren 3 personas, la tercera persona que sigue en jerarquía ocupará el asiento delantero derecho del vehículo al lado del conductor.

Si fueren 4 personas, tres de ellas ocuparán el asiento trasero del vehículo y la 4ta. persona en jerarquía ocupará el asiento delantero al lado del conductor.

El lugar de honor (No. 1) se mantiene en el lado derecho trasero; la 2da. persona en jerarquía se sentará en el lado izquierdo trasero y la 3ra. en jerarquía se sentará en el centro del asiento trasero, entre la No. 1 y la No.2.

En carruaje o coche la situación es un poco diferente:

El lugar de honor (No.1) corresponde al lado derecho trasero del coche.

Si se trata de 2 personas, la persona que sigue en jerarquía ocupará el lado izquierdo trasero del coche, es decir, a la izquierda del No. 1.

Si fueren 3 personas, la tercera persona que sigue en jerarquía ocupará el asiento delantero izquierdo del coche, enfrente de la persona No. 2.

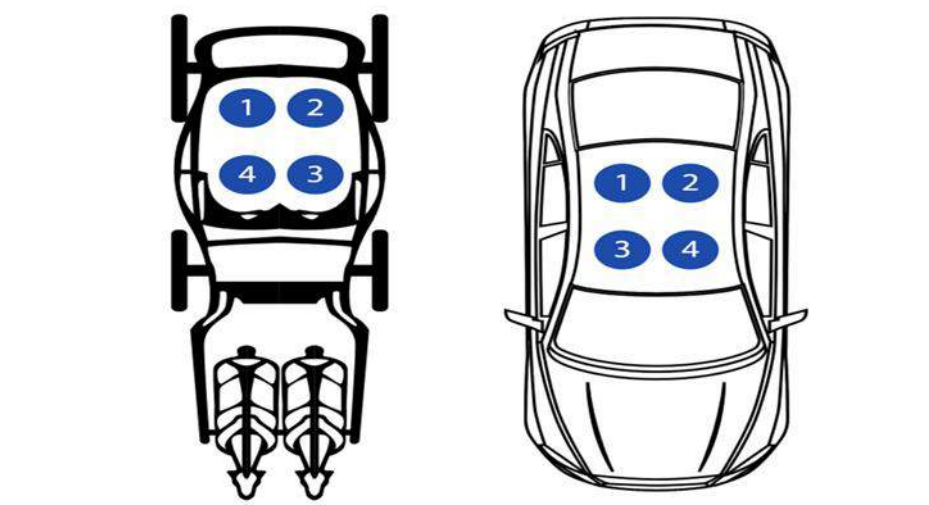
Si fueren 4 personas, la cuarta persona se colocará a la izquierda de la persona No. 3, frente a la persona No. 1.

### **La precedencia para subir y bajar del vehículo o del carruaje es la manera siguiente:**

Para subir: La persona de mayor jerarquía debe subir primero y los demás suben detrás de ella en orden jerárquico.

Para descender: La persona de menor jerarquía baja primero y el resto le sigue en orden de precedencia, siendo la última en bajar la persona de mayor jerarquía.

**Ejemplo precedencia en vehículo y en carruaje:**



Tomado del libro *Diplomacia: ciencia y arte*, del Dr. Horacio Vicioso Soto. Preparado por Víctor Metivier Mena

**La precedencia para subir y bajar del vehículo o del carruaje es la manera siguiente:**

Para subir: La persona de mayor jerarquía debe subir primero y los demás suben detrás de ella en orden jerárquico.

Para descender: La persona de menor jerarquía baja primero y el resto le sigue en orden de precedencia, siendo la última en bajar la persona de mayor jerarquía.



La señora Blanco Ratti nos cuenta que “(...) el lugar de honor en la ubicación de los asientos, parece que se ha tomado del blasón (la parte derecha del escudo es la izquierda de la persona colocada enfrente)”.<sup>59</sup>

**Lo que debemos hacer en cuanto a la precedencia:**

Colocar de pie o sentada a la persona de mayor jerarquía a la derecha de la persona de menor jerarquía.

Otorgar la misma precedencia a la mujer que al marido.

Sentar separados a los matrimonios, es lo que se llama el descanso matrimonial. No separar a recién casados, ellos pueden sentarse juntos.

Sentar a los extranjeros en el centro de la mesa o cerca de la cabecera del anfitrión. Debemos dar preferencia a los invitados extranjeros sobre los de nuestro país.

Debemos sentar a una mujer casada frente a otra casada. Debemos sentar a una mujer divorciada frente a una soltera. La mujer viuda conserva la jerarquía de su marido.

Si dos señoras cierran la mesa (por número de comensales), lo harán en el extremo más alejado a la puerta del comedor.

**Lo que no debemos hacer al establecer la precedencia:**

Sentar juntas a las parejas de novios o a los matrimonios.

Sentar juntas a dos personas extranjeras o que no hablen el mismo idioma.

Sentar a los compañeros de trabajo o a los socios de negocios, en asientos contiguos.

Sentar juntos a los anfitriones, sino uno enfrente del otro.

Sentar a dos señoras o dos caballeros juntos, sino que deben sentarse alternados.

Sentar a personas que hemos invitado por primera vez a nuestra casa en lugares alejados a la presidencia.

Dar preferencia a los familiares de los anfitriones sobre los otros invitados (salvo a los ancianos). Dejar a dos señoras en los extremos de la mesa.

Situar a una persona de rango inferior sobre otra de rango superior. No prever que en último momento pueda fallar un invitado.

---

<sup>59</sup> Blanco Ratti, Patricia Elena. Protocolo, Foreign Affaire & Lifestyle.

### **Precedencia en otros lugares y circunstancias**

Aun cuando el interés de esta guía es dar a conocer los lugares de honor y precedencia de los comensales, como un aporte a los estudios de la materia, vamos a señalar la normativa protocolar que rige para establecer la precedencia en otras situaciones y lugares. En este sentido, tenemos:<sup>60</sup>

### **Orden del servicio**

En cuanto a las comidas. Estas se sirven por el lado izquierdo del comensal.

No se sirven cócteles (por ejemplo, de marisco), consomés, sorbetes, cazuelas y platos similares directamente sobre la mesa; deben servirse con un platillo de base.

En cuanto a las bebidas, se sirven por el lado derecho del comensal. Las copas se colocan al frente del plato, partiendo del centro ligeramente hacia la derecha: copas de agua, vino tinto, vino blanco. Si hay brindis de champagne esa copa se colocará al lado de la copa de agua. Debe dejarse unos 2 cm entre una copa y otra.

Las copas deben estar relucientes. Para ello recomendamos pulirlas después de lavadas; es decir, una vez lavadas deben colocarse, con mucho cuidado, dentro de una olla de agua caliente con un chorrito de vinagre blanco o el sumo de dos o tres limones y dejarse unos minutos con la olla tapada, a fin de desinfectarlas. Posteriormente se sacan de la olla y se brillan con una servilleta.

De igual manera, se toma una servilleta mojada en vinagre blanco y se pulen los cubiertos después de lavados. Cuando toda la cubertería se ha pulido, se guarda en la muletilla (plato de loza cubierto por una servilleta, en la que se envuelven los cubiertos ya pulidos o brillados, para ser trasladados a la mesa para ser utilizados por los comensales.

### **Servicio de los alimentos a los comensales**

Primer sistema: Se inicia el servicio por la dama invitada de honor y se continúa con todas las damas hasta terminar en la anfitriona. Cuando se termina con esta, se inicia con el invitado de honor y se continúa con todos los caballeros hasta finalizar en el anfitrión, que es el último servido.

Segundo sistema: Se inicia simultáneamente. Un camarero con las damas comienza con la dama de honor y otro camarero con los caballeros comienza con el invitado de honor.

---

<sup>60</sup> Vicioso Soto, Horacio. Óp. Cit. Pp. 272-273.

## **Servicio de la mesa**

Hay varios estilos de servicio de la mesa, siendo los más usados:

Servicio emplatado o servicio al plato, como también se le suele llamar; es el más sencillo. Consiste en la armonización de la distribución de los alimentos. Los alimentos salen servidos en el plato desde la cocina y son llevados directamente a la mesa. Son colocados sobre la mesa por la derecha del comensal; cabe señalar que este sistema es el utilizado por los americanos.

Servicio a la francesa o a la “Federica”. Aquí los alimentos salen de la cocina servidos en fuentes que le son presentadas al comensal por su lado izquierdo para que él mismo se sirva ayudado de la cuchara y el tenedor trincheros.

Servicio a la inglesa. Los alimentos salen de la cocina servidos en fuentes, pero son los camareros o jefes de rango los que le sirven a los comensales, siempre por su lado izquierdo.

Existen otros tipos de servicio, como es el caso del Gueridón o a la rusa, como se le llama, consistente en una técnica de servicio de mesa mediante la cual se utiliza una mesita auxiliar móvil, donde se trinchan, trocean, flamean, rebanan, etc., los componentes de un plato de rápida preparación.

En este sistema los alimentos salen de la cocina servidos en fuentes cubiertas con campanas, las que se retiran para presentarlas al comensal y previa aprobación de este son emplatados en su presencia.

Aunque es de alta gala, es poco práctico y no es aconsejable para banquetes de muchas personas, por su carácter personalizado.

## **El menú**

A pesar de que algunos tratadistas incluyen el aperitivo dentro del menú, somos partidarios de que debe mantenerse separado de él. Qué debe contener el menú:

Entrada (que no debe servirse más de 2 veces; a lo sumo, tres).

Plato fuerte (compuesto generalmente por las carnes, pescados con salsas fuertes o mariscos, acompañados de vegetales hervidos).

Ensaladas crudas (digestivas).

Quesos (de buena calidad, porque de lo contrario es mejor no ofrecerlo). Postre (frutas, dulces, helados, pie, etc.).

Café.

Área de las bebidas (poner el nombre, región y año de los vinos ofrecidos).

Nombre de la ciudad y fecha de la cena.

En una cena de etiqueta el menú se escribirá en una tarjeta de papel de hilo fino, duro (6 x 4 u 8 x 5 pulgadas) y se colocará en la mesa frente al plato en lugar visible sobre el plato base o se le entregará a cada comensal al llegar. En ocasiones el menú se prepara en tarjetas de doble cara, a fin de colocarlas verticalmente sobre la mesa entre los platos de cada dos comensales.



## M E N Ú

*Salpicón de Mariscos*

*Ceviche de Mero*

*Rosemary Medallions en Salsa de Hongos Porcini*

*Pechugas de Pollo Rellenas de Tomates Deshidratados al Oporto*

*Risotto Parmesano*

*Vegetales al Grill*

### ***Queso:***

*Roquefort Papillon Premium*

### ***Postre:***

*Uvas, Frutas secas, Bombones*

### ***Café y Licores:***

*Moët et Chandon*

*Cointreau*

*Santo Domingo, Distrito*

*Nacional, R. D.*

*\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, 2022.*

Preparado por Yadira Paredes Ramírez

## **El aperitivo**

Al decir de Blanco Ratti, el aperitivo es la reunión informal creada para honrar al educado que llegó puntualmente y esperará al mal educado que fue impuntual. De ahí que su duración es de apenas media hora. Es ideal para que los invitados se vayan conociendo, y no es necesario darle inicio con todos los asistentes.

En toda comida formal lo primero que la anfitriona ofrece es el aperitivo. Este nunca se sirve en el salón comedor donde se va a servir la comida; siempre se hará en un salón diferente. De igual manera, se estila que los digestivos se ofrezcan fuera de la mesa.

Para los aperitivos, los vinos naturales son los predilectos: Dubonnet, Campari, vinos blancos, Moscatel, Vermouth, pero se permiten también los aguardientes, los “Bitter” y la cerveza. Simplemente se sirven unas copas y se hacen acompañar de dos o tres recetas propias para aperitivos tales como canapés (salmón ahumado), gazpachos (o crema de auyama), enchiladas (pechugas de pollo), sopas (espárragos gratinada), pinchos y croquetas.

## **El agua y el pan**

Deben estar servidos en la mesa antes de que se sienten los comensales u ofrecerlos mediante un servicio continuo hasta el servicio del queso, si lo hubiere.

### **Reglas para el pan:**

El pan es un alimento que acompaña a todos los platos y es un elemento de ayuda a la hora de comer. Se puede “empujar” con él algún pequeño trozo de alimento que se resiste a ser tomado con el tenedor o la cuchara. El pan se parte con la mano, en trozos pequeños, a medida que se lleva a la boca.

Nunca se lleva entero a la boca para partir con los dientes, ni se corta con el cuchillo, este es para untar la mantequilla. El pan no se moja, ni con la mano ni con el tenedor, en fuentes o salseras comunes. Nunca debe salir de nuestro plato.

El pan se sirve en una canastilla, panera o platillo especial para el pan, al lado superior izquierdo del plato, junto con la mantequilla y el cuchillo para untar.

## **Guarnición**

La guarnición de un plato es el aditamento o adorno, generalmente de hortalizas o legumbres, que acompaña al plato principal o plato fuerte. Juega un papel importante en el apetito de los comensales porque, como se ha dicho siempre, “los alimentos entran primero por los ojos”.

Las guarniciones culinarias varían de un país a otro, dependiendo de sus costumbres y tradiciones. Las guarniciones más comunes para platos fuertes basados en carne o pescado son vegetales hervidos, papas horneadas, champiñones, espárragos, tomates o ajíes rellenos, cremas, pastas de mayonesa, y otras.

Cuando comenzó el uso de los platos la guarnición se confundía con la decoración o adorno de estos en sus bordes. Los fabricantes de vajillas hacían gala de ellos, utilizando el oro y la plata para los ribetes de elaboradas franjas que colocaban en sus alrededores.

### **Hora de servir la cena**

Normalmente, las cenas se sirven de 9:00 a 10:00 de la noche. En ocasiones, la misma invitación dice el tiempo que va a durar la actividad. En algunos países, especialmente hispanos, se invita a las 8:30 de la noche, pero la primera media hora está dedicada a los aperitivos, lo que da lugar a que el invitado pueda retrasarse unos 10-15 minutos. Por el contrario, en otros países se le ruega al invitado llegar media hora antes del tiempo señalado para tomar el aperitivo.

Es incorrecto llegar antes de la hora indicada y también llegar con retraso. Cualquier inconveniente debe ser notificado por teléfono.

### **Lavanda, aguamanil o enjuague**

A pesar de que el uso de los aguamaniles es poco frecuente debido a que las cenas formales han sido reemplazadas por cena-buffet, la lavanda es definida por la señora Rebeca de Vicioso como el “recipiente pequeño en forma de tazuela o ‘*bow*’ que contiene un poco de agua para lavarse los dedos y en ciertos casos para lavar las frutas”.<sup>61</sup>

Es una especie de cuenco con agua que se le presenta al comensal al momento del postre, en un platillo con un pañito muy fino, con bordados o puntos de encaje, para lavarse los dedos de un mano primero, y los de la otra mano, después.

Amy Vanderbilt explica en su *Nuevo libro completo de etiqueta* que este platillo con el enjuague debe presentarse al comensal, colocado sobre otro plato más grande de plata o cristal, donde estarán los cubiertos para el postre.

En este mismo orden, la señora Galán de Vicioso dice que debe retirarse la lavanda con el pañito, pero que, después de haber comido el postre, se le presenta al comensal el platillo con la lavanda, aunque sin pañito, y esta no debe retirarse, sino simplemente proceder a lavarse los dedos y secarlos. A veces, junto a la lavanda se presentan uvas u otras frutas con los instrumentos necesarios para cortar o pelar.

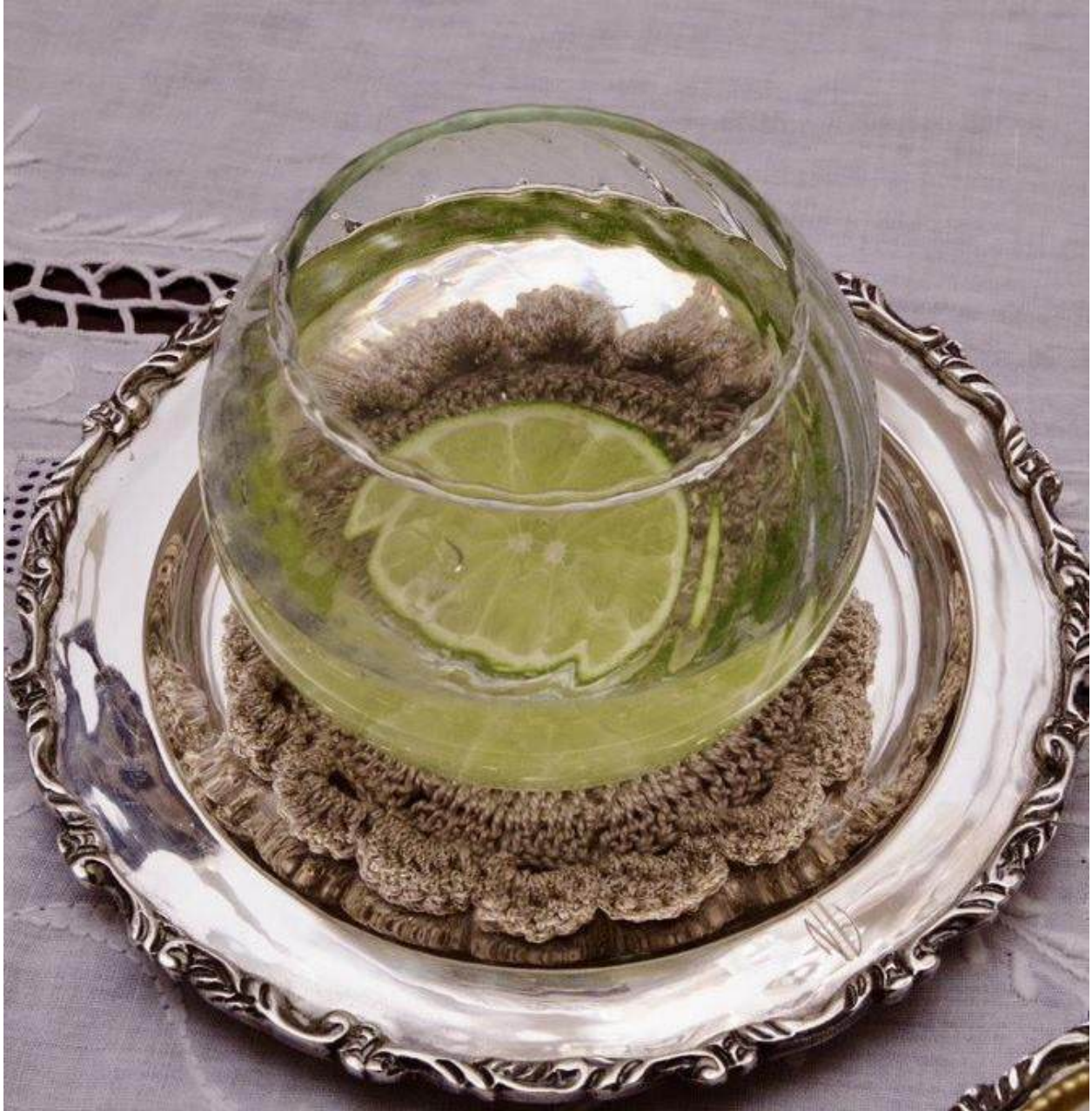
---

<sup>61</sup> Galán de Vicioso, Rebeca. Pág.78 de su libro.

Aunque hoy se usa el término indistintamente de enjuague, lavanda o aguamanil, este último era el nombre dado a la jarra con pico utilizada para echar agua en la palangana o pila donde se lavaban las manos.



**Aguamanil para mariscos y pescados**



Cortesía de la Sra. María Cecilia Roques de Auffant

**Aguamanil para carnes blancas, postres y frutas**



Cortesía de la Sra. María Cecilia Roques de Auffa

## **El café**

Es una bebida vigorizante, tonificante y estimulante, debido a la presencia de la cafeína en un 0.75% al 1.5% de su peso. Comercialmente es la bebida número uno del mundo y se obtiene a partir de la mezcla en agua caliente de granos tostados del cafeto (*Coffea*), de la familia de las Rubiaceae.

Forma de servirse:

Lo primero que se sirve es el azúcar, para lo cual se utiliza la cucharilla destinada a ese fin, y luego el líquido. Cuando se va a brindar a las personas, se coloca:

A- El asa de la taza del lado derecho de quien lo va a tomar.

B- La cucharilla del azúcar delante de la taza y con el mango del mismo lado del asa.

Es decir, que cuando se le pasa la taza de café a la persona que lo va a tomar, el asa de la taza y el mango de la cucharilla del azúcar deben estar colocados del lado izquierdo de la persona que lo ofrece, para que la persona a quien se le está brindando lo reciba de su lado derecho. La cucharilla del azúcar se colocará sobre el platillo en su parte delantera.

La persona debe sostener el platillo en su mano izquierda mientras toma el café sosteniendo la taza en su mano derecha, a diferencia de lo que sucede cuando tomamos leche, té o chocolate; en este caso la persona toma la taza con su plato, pero deposita el plato sobre la mesa hasta que termina de beber el líquido.



Cortesía de la Sra. María Cecilia Roques de Auffant

### **El Pousse Café**

De origen francés, significa empujar el café. Se estila llamar por este nombre a los licores con sabor a hierbas y frutas. Los más usados tradicionalmente son: Creme de Menthe, Anís, Galiano, Cointreau, Norello, Grand Marnier, Apricot Brandy y Cherry Brandy (estos son brandis de frutas), Cognac.

## El té

Los orígenes y la historia del té son imprecisos, pero muchos de los mitos sobre su origen se encuentran en la mitología china. Según una leyenda china fue el emperador Shen Nung, el emperador Yan, o Divino Granjero, como le llamaban, quien descubrió las propiedades benéficas del té una tarde cuando descansaba bajo un árbol silvestre. Cuenta la leyenda que había debajo de ese árbol una olla de agua hirviendo y que de repente, un fuerte viento se levantó y sopló varias hojas que cayeron dentro del caldero, convirtiéndose en té; el emperador probó la bebida y le encantó y se le escapó el grito: “*T’sa*”, que significa “lo divino”. Hasta el día de hoy, en chino se le llama *cha* al té.<sup>62</sup>

La India también tiene su propia leyenda sobre el origen del té; es el segundo mayor productor de té del mundo después de China, incluyendo el famoso Té Assam y el Té Darjeeling.

Lo mismo sucede con Japón. La ceremonia japonesa del té, conocida como “*Chanoyu*”, es considerada como un culto al arte; *Chanoyu* quiere decir “agua caliente para el té”. En términos concretos esta ceremonia consiste en servir el té verde matcha siguiendo un estricto protocolo.

La ceremonia del té es una tradición china y japonesa en la que el anfitrión y los huéspedes tratan de revitalizarse espiritualmente y alcanzar la armonía con el universo. La ceremonia del té combina cuatro ideas básicas: *armonía, respeto por los demás, pureza de corazón y espíritu y tranquilidad*.

### Variedades de té

Té verde. Para preparar el té verde se debe secar la planta y tostar sus hojas en recipientes de hierro, logrando así detener la fermentación. Contiene más teína y es más amargo.

Té negro. Es la variedad de té que más se conoce. Los métodos y tipos varían mucho dependiendo de dónde se procese, pero el mecanismo siempre incluye cuatro pasos básicos:

- a) marchitamiento;
- b) enrollado;
- c) fermentación; y
- d) secado (detiene la fermentación).

Té Oolong. Esta variedad es el punto medio entre el té verde y el negro. Para llegar a este té la fermentación debe ser muy suave.

---

<sup>62</sup> <https://es.wikipedia.org/wiki/Shennong>.

Otras variedades: Té de jazmín, de rosas, de mandarina o fresas, aunque se les llama comúnmente té, en realidad deben pedirse como infusiones, porque son el producto de la mezcla de tés verde, Oolong o negro con frutas, hierbas, pétalos de flores o aceites.

### **Orden del servicio del té**

La costumbre francesa:

- 1.- Azúcar
- 2.- Limón
- 3.- El té

La costumbre inglesa:

- 1.- Té
- 2.- Leche fría o caliente
- 3.- Azúcar

En ocasiones no formales, en un ambiente familiar, cuando se usa el saquito, entonces es necesario preparar la infusión primero, sumergiendo en la taza de agua caliente el saquito del té y posteriormente se echa el azúcar y limón.

El té chino es muy aromático y no tolera mucho la adición de la leche, por lo que casi siempre se toma solo o con limón.

### **Utensilios en la mesa para el té:**

Tetera, aguatera, lechera, tenedores, los platillos, las tazas, la espátula para torta, el platillo para las rodajas de limón, las cucharitas, las servilletas para té, colador en ciertos casos.

Acompañamiento: galleticas, sándwiches, tartas, torta.

### **Reglas para el té:**

El limón se usa en rodajas. No se usan saquitos.

La crema no se usa para té.

No debe colarse salvo cuando se usan las hojas en el colador de la tetera.

Se calcula una cucharadita de té por persona, más una para la tetera y luego se agrega agua a punto de ebullición. Se lo deja reposar 5 minutos antes de servirlo.

Para limpiar la tetera en su interior sólo se enjuaga para conservar el tanino, que es lo que le da el sabor amargo.

El té



Cortesía de la Sra. Virginia Acosta Núñez



Cortesía de: Lida García de Miñagorri



## **CAPÍTULO VII: LAS BEBIDAS**

Este capítulo tiene para la autora una significación muy particular, por lo que quiere dejar constancia de que, aunque nunca ha sido consumidora –ni en menor ni en mayor grado- de las bebidas alcohólicas, desde joven y gracias a la convivencia con seres queridos muy cercanos que tenían en alta estima el buen comer, sintió siempre la necesidad de profundizar en el estudio de todo lo relacionado con el tema.

En ese tenor, se ha visto tentada a introducir algunos conocimientos fraccionados guardados desde varios años atrás, acerca de la cultura del vino, principalmente sobre su elaboración, sus componentes, grado de alcohol y maridaje con las comidas.

### **Las bebidas**

Durante muchos siglos, el hombre no bebió más que agua, luego, ya domesticados algunos animales, bebió leche. Un día, como nos relata el Libro del Génesis en la *Biblia*, Noé, una vez terminado el diluvio, desembarcó en el monte Ararat, el pico más alto de la cordillera del Cáucaso (se localiza entre la actual frontera de Turquía y Armenia) y plantó vides, de donde se elaboraba el vino. Con el tiempo aparecieron otras bebidas, las llamadas bebidas inocentes, como los jarabes y refrescos; posteriormente surgen las bebidas excitantes como el café, té, mate, hasta llegar a las bebidas alcohólicas propiamente dichas. El hombre empieza entonces a hacer combinados, de donde sale el coctel, que significa “cola de gallo”. Bebida es cualquier líquido que se ingiere y aunque la bebida por excelencia es el agua, el término se refiere por antonomasia a las bebidas alcohólicas. El agua es la reina de las bebidas, es la única sustancia que se encuentra en la tierra en los tres estados naturales (gaseoso, líquido y sólido), ocupando tres cuartas partes del planeta. Las bebidas alcohólicas son bebidas que contienen el etanol, conocido popularmente como alcohol.

### **Clasificación de las bebidas alcohólicas**

Atendiendo a su elaboración se pueden distinguir dos clases de bebidas:

#### **A. Las bebidas producidas por *fermentación* alcohólica (vinos, cervezas, sake)**

Fermentación es el proceso mediante el cual las levaduras (pequeños organismos unicelulares que existen naturalmente en el viñedo y, por tanto, en las uvas) convierten el jugo fresco de uvas en vino. El

proceso de fermentación empieza cuando las uvas son rotas y termina cuando todo el azúcar ha sido convertido en alcohol, o cuando el nivel de alcohol alcanza cerca del 15%, lo que mata las levaduras.<sup>63</sup>

### **B. Las bebidas producidas por *destilación*, generalmente a partir de un producto de fermentación (licores, aguardientes, etc.).**

Se obtienen al hervir una bebida fermentada, elevando la graduación del alcohol por encima de los 17°. A veces se le suelen añadir ciertas sustancias acompañantes (aromas, azúcar o agua) para que sean más suaves y agradables de saborear.

Entre las principales bebidas de este tipo tenemos:

Ron (GA 60°)

Tequila (GA 60°)

Pisco (GA 44°)

Whisky (GA 40°)

Cognac (GA 40°)

Vodka (GA 40°)

Anisado (GA 36°)

La graduación alcohólica es el método estándar para medir la cantidad de alcohol presente en una bebida espirituosa. Esta graduación debe venir indicada en la botella en (%), refiriéndose a la cantidad de etanol presente en la bebida.<sup>64</sup>

Los destilados de alta graduación alcohólica pueden conservarse bien durante mucho tiempo, pero desde que se destapan pueden durar –dicen algunos expertos- hasta dos años si están en la nevera. Es oportuno señalar que la noche del 24 de noviembre de 2021 nuestra bebida “marca país”, el ron dominicano, después de una larga espera de ocho años recibió la Denominación de Origen (DO).

#### **A) El vino**

El vino es la bebida que sirve de compañía a los más encumbrados banquetes llevados a cabo en el mundo de la diplomacia y de los grandes negocios. Conforme al *Diccionario de la Real Academia de la*

---

<sup>63</sup> Kevin Zraly. “Windows of the World, Complete wine Course”.

<sup>64</sup> Correa, Alirio. Wikipedia. La enciclopedia libre. [www.wikipedia.com](http://www.wikipedia.com)

*Lengua Española*, el vino, derivado del latín *vinum*, es el licor alcohólico que se hace del zumo de las uvas exprimido, y cocido naturalmente por la fermentación.

Otra definición<sup>65</sup> sencilla es la siguiente: “Bebida obtenida de la fermentación alcohólica, total o parcial, del mosto de uva o de las uvas mismas”, lo que deja ver que no hay vino si no proviene de la uva.

El vino puede ser extraído a partir de un solo tipo de cepa de uva, que son los denominados vinos “monovarietales”, o a partir de la mezcla de dos o más tipos de uvas, llamados “varietales”. En los primeros se puede identificar mejor las características propias de esa uva. En los segundos se busca conseguir más que la complementación, el equilibrio del vino. Algunos enólogos consideran que de este segundo tipo se consiguen los mejores vinos, o por lo menos los más complejos.

### **Clasificación: tipos de vino**

El vino posee un lenguaje tan variado, tan sutil y matizado, que constituye por sí solo todo un arte comparable al de la degustación; los enólogos o especialistas en materia de vino han usado diferentes criterios tanto para definirlo como para clasificarlo.

Para definirlo surgió una comisión internacional que codificó un cierto número de definiciones que conforman lo que actualmente es un *Diccionario del Vino (Guide du Vin)*, utilizado en todo el mundo.

En lo tocante a su clasificación, José Ignacio Idígoras Santos, autor del *Curso práctico sobre vino*, nos presenta una clasificación -la cual describiremos a continuación- que en nuestra particular opinión nos parece muy atinada y completa.<sup>66</sup>

En ese sentido, él defiende el predominio de tres criterios diferentes para clasificar los vinos:

- 1.- Clasificación general, es la más usada y la más importante. Clasifica a los vinos según su forma de elaboración, abarcando todos los tipos posibles.
- 2.- Clasificación por edad, fundamentada en los diferentes periodos de reposo en bodega, antes de que el vino salga al mercado.
- 3.- Clasificación por grado de dulce, donde el contenido en azúcares del vino determina su encuadramiento. Es usual clasificarlo en vinos generosos y espumosos.

Cabe señalar que existen otros criterios de clasificación del vino, dependiendo del color, la denominación, la presión de gases disueltos, etc. El enólogo Kevin Zraly, en su obra titulada *Windows of the World Complete Wine Course*, nos habla de tres principales tipos de vino:

---

<sup>65</sup> Idígoras Santos, José Ignacio. Curso práctico sobre vino. [www.aulafácil.com](http://www.aulafácil.com). Bajado de Internet el 15 de octubre, 2006.

<sup>66</sup> Idem.

Vino espumante (Contiene entre 8 y 12% de alcohol, aprox. + CO<sub>2</sub>).

Vino de Mesa (Contiene entre 8 y 15% de alcohol, aprox.).

Vino fortificado (contiene entre 17 y 22% de alcohol, aprox.).

### **Clasificación general:**

#### **Vinos tranquilos:**

Blanco. Es el obtenido a partir de uvas blancas, aunque también puede ser obtenido a partir de uvas tintas de pulpa no coloreada a las que se les separa el hollejo o piel de la uva, parte externa, cubierta.

Tinto. Es el obtenido a partir de uvas tintas a las que no se les ha separado el hollejo.

Rosado. Es el obtenido a partir de uvas tintas a las que se les ha separado parcialmente el hollejo.

También puede provenir de mezcla de uvas blancas y tintas; su contenido alcohólico oscila entre un mínimo de 9º y un máximo de 14.5º.

Generalmente son secos. Su proceso de elaboración guarda muchas características comunes:

#### **Vinos especiales. Entre otros:**

Generosos

Dulces naturales

Espumosos

Mistela (obtenido de la mezcla de mosto de uva, con una graduación superior a los 13º)

Enverados (elaborado con uvas sin madurar)

Aguja (vino que contiene una pequeña parte de gas carbónico) Abocados (vino ligeramente dulce)

Chacolís

### **Clasificación por edad:**

#### **Vinos jóvenes**

Son los que no han tenido ningún tipo de crianza en bodega o esta crianza ha sido mínima. En esta categoría encontramos de los tres tipos (blanco, rosado y tinto) y su consumo ideal debe hacerse entre los 12-24 meses después de la vendimia.

#### **Vinos de crianza**

Son vinos que han pasado un mínimo de crianza entre bodega y botella, lo que les permite desarrollar, además de las características particulares de las uvas con las que se elaboran, otras características debidas al tiempo de envejecimiento (entre 3 y 10 años). Estos vinos, en su mayoría, son tintos, aunque

también hay muchos blancos. Dentro de estos vinos, y conforme con la reglamentación de las denominaciones de origen (D.O.) españolas, tenemos tres subtipos: Crianza, el tiempo mínimo de envejecimiento es de seis meses en madera (barrica) y hasta dos años en botella.

Reserva, vino o licor que posee una crianza mínima de un año en madera y hasta tres años en botella.  
Gran Reserva, debe alcanzar un mínimo de dos años en madera y hasta cinco en botella.

#### **Clasificación por grado de dulce:**<sup>67</sup>

Vinos secos (sec). Contienen menos de 5 gramos/litro (g/l) azúcares.

Vinos semisecos (demi-sec). Contienen de 5-15 gramos/litro.

Vinos abocados. Contienen de 15-30 gramos/litro.

Vinos semidulces. Contienen 30-50 gramos/litro.

Vinos dulces. Contienen más de 50 gramos/litro.

#### **Vinos franceses**

Los vinos franceses han adquirido desde hace varios siglos fama internacional por el celo de estos por la calidad, que es inversa a la cantidad. Esto ha sido siempre así; desde el año 1931 en Francia se legisló para establecer una distinción entre los vinos de consumo corriente y los llamados vinos de marca de origen (esencialmente los vinos de Bourgogne y de Bordeaux), creándose dos institutos para tales fines, el Instituto Técnico de Vinos de Consumo y el Instituto Nacional de las Marcas de Origen, encargado de todo lo relativo a los vinos y aguardientes de marca de origen.

#### **Categorías en los vinos franceses**<sup>68</sup>

En la Exposición Universal de los Productos Agrícolas, Industriales y de las Bellas Artes de París, celebrada del 15 de mayo al 15 de noviembre de 1855, se llevó a cabo una clasificación oficial del vino de Burdeos de esa época, a petición de Napoleón III; cabe señalar que la clasificación no se realizó sobre la base de catas u opiniones de expertos, sino por reputación y precios de mercado, siendo los Grand Crus los vinos más cotizados del mercado francés. Solo 61 vinos clasificaron.

Dentro de la lista de Grand Cru Classé, en la categoría "premier cru"; sólo cuatro vinos: Château Latour, Château Lafite Rothschild, Château Margaux (estos tres de la región de Médoc) y Château Haut-Brion (de la región de Graves) fueron merecedores de esta distinción.

---

<sup>67</sup> José Ignacio Idígoras Santos indica que estos valores no son absolutos, sino que cada región con su D. O. establece con exactitud la horquilla en que se sitúa un tipo de vino.

<sup>68</sup> [https://es.wikipedia.org/wiki/Primer\\_cru](https://es.wikipedia.org/wiki/Primer_cru).

Es oportuno aclarar que Châteaux de Burdeos hace referencia a grandes fincas productoras de vino en la región de Burdeos con fortificaciones, castillos o palacios dentro de su territorio; los hay en las diferentes regiones de vino, de ahí que los vinos lleven su nombre.

### **Otras categorías: vinos ordinarios o de gran consumo**

Los “Vinos Delimitados de Calidad Superior”, que adquieren la patente “V.D.Q.S.”.

Los vinos de “Marca de Origen Controlado”, que adquieren la patente “A.O.C.” (Appellation d'Origine Contrôlée).

Cru. Es un término que en Francia define a los vinos de calidad superior procedentes de viñedos determinados.

Un aspecto muy importante en la vida del vino es el tiempo, pero en el añejamiento del vino no sólo influye el tiempo; dependiendo del recipiente en que repose su maduración será más rápida o lenta.

Hay que destacar que otros países productores de vino tienen sus propias regulaciones. Podemos citar:

Italia: Denominazione di Origine Controllata (D.O.C.)

Alemania: Ministerio de Agricultura

Estados Unidos: Tax and Trade Bureau

### **Maridaje**

El sabor es la impresión que nos causa un alimento u otra sustancia, y está determinado principalmente por sensaciones químicas detectadas por el sentido del gusto y del olfato.<sup>69</sup> Los sabores del vino y de la comida deben armonizar. El sabor y la consistencia del vino deben estar en armonía con el sabor y la consistencia de la comida. En ese sentido, hay dos formas de combinar un vino con una comida. Una, es la similitud de sus sabores y la otra es el contraste.

En lo tocante a la percepción del sabor, cabe señalar que en el vino encontramos cuatro elementos esenciales del sabor (ácido, amargo, dulce y salado), los cuales afectan los sabores de la comida. Cabe señalar en lo que respecta a los sabores ácidos y amargos del vino que el tanino es determinante, especialmente en los vinos jóvenes en los cuales este puede ser muy astringente y producir sabores amargos.

---

<sup>69</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/gusto>.

Los vinos tintos poseen mayor cantidad de taninos que los vinos blancos. El tanino es una sustancia natural que proviene de la piel y de la semilla de las uvas, así como también de las barricas de madera en la que son añejados ciertos vinos.

El denominado retrogusto es la sensación persistente de sabor de algunos alimentos, tanto sólidos como líquidos, tras haber pasado por la boca y es utilizado en la cata de ciertas sustancias, entre las que cuenta el vino.

### **Cuáles son los vinos que combinan con los diferentes platos**

La variedad sin rival de los vinos franceses satisface cada paladar y complementa prácticamente cualquier tipo de comida. Hemos tomado algunas de las “Recomendaciones del Comité Nacional de los Vinos de Francia”, donde se señalan algunos vinos a ser consumidos con algunos platos. Esto, únicamente a título de guía de orientación, sin que ello signifique que solo los vinos franceses son los válidos.

Existen muy buenos vinos españoles (como los Jerez, los Rioja) e italianos (como Pinot Griggio). Cada día encontramos vinos chilenos y californianos cuyas cepas, en muchos de ellos, son derivadas de cepas francesas de gran calidad.

### **El vino con las comidas**

*Con carnes rojas.* Cerdo, ternera, etc., vinos tintos fuertes, perfumados de mucho “bouquets”, como son los Côtés de Nuit, Côtés de Beaume, Côtés de Rhone, Beaujolais, Médoc, Pinot Noir.

*Con las Aves.* Un Bordeaux ligero (entre otros, un Sauternes, Graves, Médoc), un Languedoc o un Rosé D’Anjou. Si las aves están cocinadas con salsas condimentadas y especias, entonces el vino de rigor es un Chambertin, Château Châteauneuf-du-Pape, Nuits Saint-Georges, Graves.

*Con los guisos.* Si es hecho con ternera, pollo o pato puede elegirse entre un vino blanco, un Beaujolais o un Bordeaux, un Anjou y Provence o cualquier vino rosado de este tipo. Si fuere más condimentado entonces debe usarse un vino tinto ligero de los ya mencionados.

*Con las carnes asadas u horneadas.* La selección del vino depende de la clase de carne, pero la regla es que toda carne asada puede hacerse acompañar de un vino tinto Saint-Emilion, Pomerol o Graves.

*Con el pescado y los mariscos.* Aquí se puede escoger entre una gran variedad de vinos blancos: Alsace, Muscadet, Pouilly, Chablis, Arbois, Hermitage, Mers.

Si el pescado ha sido cocinado con alguna salsa fuerte o si se trata de algún pescado especial, el vino a usar debe ser blanco demi-sec, como un Anjou o un Sauternes. Si el pescado es cocido con vino rojo,

entonces el vino a tomar ha de ser el mismo utilizado en la cocina. Esto es válido para todos los platos cocinados con vino.

### **El vino con los quesos**

Los vinos y los quesos son compañeros inseparables. El elemento especial que le ha dado fama a los quesos franceses es el refinado, que es un método minucioso que debe aplicarse tanto en las fábricas como en el comercio y consiste en dosificar y utilizar con precisión de laboratorio la circulación del medio ambiente, su temperatura y humedad.

El vino tinto se sirve con el Camembert, el Brie, el Roquefort, el Blue, el Münster.

Se permite el vino blanco seco con el Gruyere, el Hollande, el Port - Salut, el Saint-Paulin.

Con los quesos blandos y suaves de cremas, se aprecia un vino rosado o blanco semiseco (demi- sec). Con quesos de leche de cabra se deja a libre elección entre vinos ligeros, blanco, rosado o tinto.

### **El vino con los postres**

A excepción del postre de chocolate, con el cual no se toma vino, el postre puede hacerse acompañar de vinos.

### **Champagne**

El champagne fue descubierto hace más de 300 años por un monje francés llamado Don Petión Perignon, y es el acompañante ideal de la repostería y de los dulces, aunque se permite también usar vinos dulces. Este monje descubrió que agregándole azúcar a un vino se producía una nueva fermentación cuyo resultado era una bebida carbonatada, efervescente y deliciosa a la que llamó Champagne.

El agua es la reina de todas las bebidas, pero el champagne es la reina de las bebidas alcohólicas. Se basta a sí misma, ya que ella es la única bebida que puede servirse con todos los platos. Ella puede beberse desde el comienzo hasta el final de una comida. Debe enfriarse lentamente y servirse bien fría, a 5°.

### **Algunas marcas de champagne:**

Veuve Clicquot Ponsardin

Moët et Chandon

Champagne Ernest Irroy

Mercier Pommery

### **Sidra**

Es una bebida alcohólica de baja graduación (menos de 3º hasta un máximo de 8º) fabricada con el jugo o zumo concentrado de la manzana. Se trata de una bebida muy extendida por todo el mundo.



## **Algunas anotaciones sobre el vino**

José Luis Parra,<sup>70</sup> en su antigua columna sobre el vino en el periódico *El Caribe*, nos aporta datos muy interesantes acerca de ciertos vinos franceses, como es el caso del “Château-Neuf-du-Pape”, considerado el rey de los vinos de la “Côtés-du- Rhône”. Château-Neuf-du-Pape es una población y una comuna francesa en la región de Provenza-Costa Azul.

Parra contaba que para el siglo XIV, época en que los papas residían en Aviñón, las abadías, conventos y órdenes de la iglesia de la Edad Media se dedicaban a preservar el saber antiguo e innovar en el terreno de los vinos y licores. Es sabido de todos que, históricamente los monjes, entre ellos los Benedictinos, preparaban hierbas medicinales que servían para la elaboración del licor.

El afamado vino “Château-Neuf-du-Pape” es fruto de ello. Lo describe como un vino fuerte (12 grados por los menos de alcohol); resultado de la mezcla de una docena de cepas diferentes. Es un vino puente entre la Borgoña (Bourgogne) y los vinos de la Provenza (Provence); finalmente lo define como un vino comodín, que combina con todo, lo que nos permite salir del paso cuando tenemos duda acerca de qué vino acompañar a una comida.

Cabe destacar que los tres vinos principales de la región “Côtés-du-Rhône”<sup>56</sup>, son: o Tavel, el rey de los vinos rosados), Ermitage (o) Hermitage, Châteauneuf-du-Pape, que tiene la virtud de ser un vino comodín, ya que combina con todo.

Dentro de los Château-Neuf, además del Château-Neuf-du-Pape, existen otros que merecen mención especial: Château Rayas, Château-de-la- Nerte, Château Fortia.

En 1978 fue bautizado con el nombre del Papa Juan Pablo II (Cóctel Woityla), la bebida que ganó el concurso auspiciado por la Asociación de Cantineros de Italia, como la “Bebida del Año”.

## **Vino tinto**

El vino tinto, que al igual que todo vino debe guardarse acostado para mantener la humedad del corcho (si es el caso que sea de corcho), pero cuando va a ser usado debe sacarse de donde esté guardado con 24 horas de anticipación manteniéndolo de pie. Una hora antes de servirlo debe ser trasvasado cuidadosamente a un decantador para que los sedimentos queden en el fondo de la botella y el vino permanezca claro y limpio. El vino debe permanecer destapado una hora para que respire y alcance mejor sabor. Los vinos tintos deben servirse a temperatura ambiente (frescos).

---

<sup>70</sup> Notas de José Luis Parra. Periódico El Caribe. 1978.

### **Vino blanco**

Los vinos blancos se sirven fríos y no necesitan ser escanciados como el vino tinto.

### **Vino rosado**

Si no es dulce, este vino puede servirse con cualquier comida, pero, además, puede acompañar a ciertos postres. Se sirve frío al igual que el vino blanco.

### **Brindis con vino**

Según el diccionario de la Real Academia Española de la Lengua, el término brindis proviene del alemán *bring dir's*, que significa: Yo te lo ofrezco. Es la acción de brindar con vino o licor. Su origen se remonta al siglo XVI, en ocasión de la celebración de una victoria del ejército de Carlos V sobre su oponente, el 6 de mayo de 1527, cuando sus tropas tomaron por sorpresa Roma y la saquearon. Cuenta la historia que los mandos militares llenaron sus copas de vino, las alzaron al frente y dijeron la frase: *bring dir's*.

A partir de ahí se hizo costumbre brindar en los grandes banquetes y convites que se organizaban en honor de alguien, donde los criados servían en las copas a todos los invitados y el anfitrión alzaba su copa, decía alguna frase y tomaba un trago como señal de que aquella bebida era buena y no tenía veneno alguno.

Se discute si es válido chocar las copas cuando terminan el brindis, pero esto no se ha mantenido en comidas formales.

Cuando se va a hacer un brindis con vino este se hace al finalizar la cena, al momento del postre. Es el momento de los discursos (si lo hubiere). Algunos vinos mantienen su propia tradición y ceremonial en cuanto a la forma de brindarse, como es el caso del vino Oporto. La botella se suele poner sobre la mesa para que los invitados se sirvan ellos mismos. Tradicionalmente el Oporto se pasa por la izquierda y nunca se bebe antes del brindis.

### **Las copas de vino**

La Real Academia Española de la Lengua define la copa, del latín *cuppa*, como un vaso con pie para beber. También se le ha dado este nombre, por extensión, a la cantidad de líquido que cabe en una copa. En lo que toca a su origen, este es tan antiguo como la humanidad misma.

Si nos vamos a la tumba de Nebamun y su esposa en el Museo Británico de Londres, nos encontramos con las pinturas murales de la XVIII Dinastía de la necrópolis de Tebas, en el Antiguo Egipto, donde se grabaron escenas de un banquete en el que se usaron copas para brindar vino. Esto nos da una idea de la

antigüedad del uso de las copas<sup>71</sup>; según Génesis 44:2, José tenía una copa de plata, aunque los menos pudientes utilizaban copas de barro.

En occidente, los romanos y fenicios usaban una única copa para toda la familia, la que colocaban en el centro de la mesa para uso de todos. Durante la Edad del Bronce la cultura argárica fabricó copas con arcilla cocida, las cuales llegaron a conformar los ajuares funerarios de esta civilización.

En la Edad Media existían creencias alrededor de la copa, a la que le atribuían cualidades sanadoras de carácter espiritual; se creía que bastaba con beber de una copa hecha con el cuerno de un unicornio para librarse del mal causado por cualquier veneno.

¿Y qué decir de la copa del Santo Cáliz o del Santo Grial? Es la copa que uso Jesús en la Última Cena y a la que se le atribuyen poderes sobrenaturales, tales como curar las enfermedades o la vida eterna. En el Renacimiento aparecieron diseños espectaculares con nuevos materiales; y a partir del siglo XVIII el vidrio fue dejando su sitio al cristal, más brillante y maleable

Las copas deben ser de cristal fino y transparente. Deben agarrarse con naturalidad por el tallo de la copa; no por la base ni por el cuerpo; solo las copas de vino blanco pueden ser de color, pero el resto debe ser de cristal. Las copas para servir vinos deben ser de cristal fino y transparente. Las marcas de cristales mundialmente reconocidas en la fabricación de copas de vinos son: Baccarat, Lalique, Strauss, San Louis, Kosta, D´Arque, Orrefors, entre otras. Algunos de estos fabricantes han desaparecido, otros fueron fusionados.

Las copas de cognac tienen otro estilo y se agarran colocando el tallo de la copa entre los dedos anular y mayor, de forma tal que ella quede abrazada entre los 5 dedos de la mano derecha, para darle calor al líquido. La copa de champagne también tiene una forma diferente a las demás, aunque durante muchos años se usó otro tipo de copa. Hoy día se usa la copa “flauta”, que tiene una superficie estrecha, lo que permite mantener fría la bebida.

### **El vino como aperitivo**

Los vinos naturales son los predilectos para ser usados como aperitivo: Dubonnet, Campari, vinos blancos, Moscatel, los Vermouth en general, los aguardientes, Pernod, Martín, Tío Pepe. En nuestro medio es muy usada la cerveza.

---

<sup>71</sup> //es.wikipedia.org › wiki › Tumba\_de\_Nebamun.

## Vinos españoles

### Jerez (Sherry)

Es un tipo de vino originalmente producido en el triángulo comprendido entre las ciudades de Jerez de la Frontera, El Puerto de Santa María y Sanlúcar de Barrameda (en Cádiz, España). El nombre árabe de la ciudad durante el período moro era Xerex (Sharish), de donde derivaron tanto Jerez como Sherry.<sup>71</sup> Los productores españoles han registrado Jerez, Xérès y Sherry como denominación de origen (D.O.) para evitar que los productores otros lugares las usen. Sin embargo, el nombre “Sherry” se usa en los Estados Unidos como un semi genérico (American Sherry/California Sherry).<sup>72</sup>

El Jerez es un vino de alta graduación alcohólica (alrededor del 17%, cuando lo normal está entre el 11 y el 13%). Se elabora en España a partir de tres tipos de uva: Palomino, Pedro Ximénez y Moscatel.

### El *sommelier* de vino

El término *sommelier* proviene del vocablo francés *some*, que significa carga. De ahí, que era aplicado, por extensión, a la persona que guiaba las bestias de carga que transportaban el vino y otros alimentos. Durante los siglos XVI y XVII apareció el cargo de *Sommier du Seigneur*, refiriéndose a la persona que tenía el privilegio de custodiar los enseres de los señores.

Cabe señalar que es en París donde primero se comienza a utilizar este tipo de profesional a finales del siglo XVIII. En el siglo XIX los grandes hoteles y restaurantes comienzan a usar sus servicios, pero fue en los años 40 y 60 del siglo XX donde alcanzaron su máximo esplendor.

El *sommelier* es normalmente el encargado de toda la “ceremonia” del vino. Es la persona que se encarga de adaptar, de recomendar, de situar el vino más conveniente para un plato, lo que llamamos maridaje.<sup>73</sup>

Al servir el vino en la mesa es el *sommelier* el que escanciará una pequeña cantidad en una copa y se la ofrecerá, para su cata, al anfitrión o a la persona entendida en vinos o a la persona de mayor edad, y una vez que esta ha probado y aprobado la primera copa escanciada, se sirve primero a las damas y, luego, a los caballeros.

### La cata de vinos

Para determinar la calidad, el sabor, el aroma y el color del vino interviene una serie de factores, tales como:

---

<sup>72</sup> Lacanna, Leonel <http://www.aprendergratis.com/author/arcibel>.

<sup>73</sup> [www.pedroximenes.com](http://www.pedroximenes.com). Jerez de la Frontera.

Lugar donde va a ser consumido el vino (preferentemente en una sala iluminada con luz natural), para que el color del vino no se altere. El local deberá tener una temperatura ambiente entre 18-20º C. Evitar los olores fuertes como el tabaco, perfumes, flores o comida.

Para detectar su vistosidad y su aroma la copa debe ser de cristal transparente, con pie o tallo largo, para evitar el calentamiento del vino. Su forma podrá ser tanto de tulipán o de balón, a fin de concentrar los olores del vino para una mejor apreciación.

La temperatura a la que deberá ser servido el vino oscilará entre los 8 y 12 grados C para los blancos y rosados, y entre los 15 y 18 grados C para los tintos.

La copa debe inclinarse para apreciar la superficie que se forma en el vino, y de igual manera las lágrimas que el vino forma en la pared interna de la copa. En este proceso de cata la parte más importante es oler el vino y, mientras esto sucede, es necesario mover la copa suavemente para que el oxígeno entre en contacto con el vino y así airearlo. Hay que educar el olfato; es recomendable memorizar los aromas de los principales tipos de uvas.

### **Pasos por seguir para probar el vino**

Al momento de probar un vino debemos dar los siguientes pasos:<sup>74</sup>

Paso 1: Mire el color.

Paso 2: Huela el vino tres veces.

Paso 3: Lleve el vino a la boca y déjelo allí por 3 segundos.

Paso 4: Trague el vino.

Paso 5: Espere y concéntrese en el vino por 60 segundos antes de sacar conclusiones.

### **La decantación del vino<sup>75</sup>**

La decantación es un proceso muy antiguo que consiste en limpiar el mosto de las impurezas. Surge cuando el hombre empezó a envejecer los vinos y se volvió más exigente; no quiso sentir la aspereza de los poros ni aspirar aromas desagradables, por lo que se concentró en la búsqueda de la nitidez y el brillo del líquido. En la antigüedad a esta acción depuradora se le llamó “jarreado”.

El decantador es el elemento que hace posible el disfrute de los vinos más viejos, puesto que, gracias a él se pueden quitar unas partículas que se han ido depositando en el fondo de la botella. El decantador es un envase de formas dispares que ayuda a decorar una mesa, pero todos tienen que ser de cristal

---

<sup>74</sup> Zraly, Kevin. Windows of the World Wine Course. Pag.8.

<sup>75</sup> Idem.

transparente para ver con claridad el color; tiene una capacidad aproximada de un litro para que pueda contener perfectamente la botella estándar de 75 centilitros (cl), que permite respirar al vino y, finalmente, disponer de una boca ancha que evite derramar el líquido cuando se está trasvasando.

No siempre esto fue así. El bronce y la plata fueron los materiales más usados durante la Edad Media en el servicio del vino. Poco a poco se fueron sustituyendo por el vidrio y este, a su vez, por el cristal. El cristal fue descubierto, o por lo menos se dio a conocer en el año 1670, cuando George Ravenscroft comenzó a fabricar en cristal los envases de servicio de vino.

### **Modelo de decantador**



Cortesía de la Sra. María Cecilia Roques de Auffant

### **Botellas de vino**

En la Roma antigua, con el término *ampulla* (botella) se designaba a una vasija que tuviera cualquier forma y que estuviera hecha de cualquier material; pero particularmente el nombre servía para designar

a un recipiente con el cuello largo y estrecho y el cuerpo inflado, que se utilizaba para almacenar y transportar líquidos.<sup>76</sup>

Existían vasijas para diferentes usos, desde conservar aceites aromáticos utilizados en los baños para limpiar la piel, hasta llevarlos en los equipajes de viaje para almacenar cualquier líquido.

Posteriormente aparece el término botella, procedente de un dialecto derivado del término francés *bouteille* y este del latín *butticula*, que significa vasija de cristal, vidrio o barro cocido, con el cuello angosto, que sirve para contener líquidos. Surge la botella de vidrio, que se usa para aquellos productos cuyas propiedades no se alteran por efectos de la luz. Existe una gran variedad de tipos de botellas; algunas de fama internacional, como es el caso de la botella Codd, diseñada y patentada por Hiram Codd, fabricante de bebidas gaseosas.

La botella de los vinos procedentes de la región del río Rin, en Alemania, es de color verde por tradición y, asimismo, sus copas. La botella de los vinos procedentes de la región del río Mosella, es de color marrón.

### **Partes de la botella**

La botella se compone de las siguientes partes (de arriba abajo):

Boca: orificio por donde se vierte el líquido Hilo o hélice (línea espiral)

Anillo Cuello Espalda Cuerpo Fondo

Anillo de apilamiento

### **Capacidades más comunes**

Para el vino: 75 cl.

Para el agua: 50, 75, 100, 150, 200 cl. Si la medida es superior, suele incorporar un asa y pasa a denominarse garrafa. Si la medida es inferior a 50 cl se suele denominar botellín.

La botella “Magnum” estándar es de 150 cl, llamada también la botella del coleccionista. Se dice que, al haber más cantidad de vino, este envejece más lentamente, lo que le permite conservarse más tiempo y alargar su declive. Por supuesto, tardará más en estar en óptimas condiciones. Este tipo de botella es ideal para el envejecimiento de los vinos de crianza, reserva y gran reserva

---

<sup>76</sup> <http://es.wikipedia.org/wiki/Botella>.

### Modelos de las botellas-tipo

Los modelos de botellas tradicionalmente utilizadas para envasar vinos en Francia son:

La bordelesa (para los vinos de la región de Burdeos).

La borgoñona (para los vinos de la región de Borgoña).

La alsaciana (para los vinos de la región de Alsacia).

La más extendida es la botella bordelesa, alta y cilíndrica, de cuello corto, hombros marcados y color verde oscuro, es el modelo genuino de Burdeos.

La Bordelesa



Cortesía de “Andrés Carnes Malecón”

La botella borgoñona es más ancha y corta y se diferencia de la anterior por tres centímetros de altura. En Francia es la botella oficial de la región de Borgoña. Es la que comúnmente se usa para envasar el vino tinto en las regiones vinícolas alemanas. Se suele fabricar en color marrón o verde oliva y es una variante de la bordelesa, pero con sus hombros más caídos.



## La Borgoñona



Cortesía de “Andrés Carnes Malecón”

El tercer modelo de botella es el tipo Rhin, de origen alsaciano (germano, que estandarizaron los franceses hace cientos de años). Tuvo su origen en las riberas de aquel río. Es más esbelta que las otras dos, y generalmente se utiliza para vinos blancos y rosados.

La alsaciana



Cortesía de “Andrés Carnes Malecón”

Independientemente de estos tipos o modelos de botellas, existe una amplia gama de ellas, de diferentes formas y tamaños, vinculantes con determinados tipos de vino de una región vinícola, como es el caso de las botellas de Jerez, propias de la zona sur española, las *fiaschi*, utilizadas por los vinos *Chianti* italianos, las botellas de *Tokay*, usadas por los vinos típicos de Hungría.

Por otro lado tenemos las botellas de vino espumoso destinadas a contener cava o champagne, que son elaboradas con un vidrio más grueso y una base más abombada, para poder soportar la presión ejercida por el gas carbónico contra sus paredes.

## Botella típica de Champagne o Cava



Cortesía de “Andrés Carnes Malecón”

### **Color del vidrio**

El vidrio de las botellas utilizadas para el envejecimiento del vino es el coloreado, a fin de dar máxima protección al líquido, pues se ha descubierto que el vino blanco tiene mejor envejecimiento en botellas coloreadas que en botellas blancas, debido a que los conocedores de la materia alegan que el vidrio blanco detiene las radiaciones ultravioleta, pero es atravesado por las demás radiaciones, mientras que

el vidrio verde detiene mejor el ultravioleta y el violeta y deja pasar pocas radiaciones azules, por lo que el vino queda más protegido.

### **Tipos de botellas según su tamaño**<sup>77</sup>

Cuarto de botella o picola (18 cl). Media botella (37 cl).

Botella de medio (50 cl). Clavelín (62 cl).

Botella estándar (75 cl). Magnum (1.5 litros).

Doble Magnum (3 litros) Jeroboam (4.5 litros).

Imperial (6 litros).

Matusalem (6 o 6.4 litros).

Salmanazar (9 litros).

Baltasar (entre 12 y 12.8 litros).

Nabucodonosor (15 o 16 litros).

### **Tipos de cierre**

Existe una gran variedad de cierre o tapones de botellas para conservar y almacenar los líquidos. Su diferencia radica en la forma en que esos líquidos son envasados. Así, por ejemplo, para el envasado con presión tenemos, entre otros, el tapón corona; para los envasados sin presión, que es el de nuestro interés, tenemos, entre otros, la rosca estándar, la rosca inviolable y el tapón de corcho.

### **El cierre de la botella de vino**

“Tanto valdrá la botella como valga el corcho”... “Si Noé hizo el vino solo el corcho lo hizo bueno”.<sup>78</sup>

La botella de vino se cierra tradicionalmente con tapón de corcho y aunque hoy en día se usan los tapones plásticos, los tapones de corchos siempre van a estar destinados a los vinos nobles, a aquellos que han de envejecer en la botella.

Los mejores tapones de corcho deben ser largos a fin de mantenerlos húmedos; es el motivo por el cual se recomienda que la botella permanezca en las bodegas en posición horizontal, pues si el corcho se seca, el vino corre el riesgo de oxidarse. Los corchos de mejor calidad provienen de Cataluña, España, a pesar de que Portugal era el mayor productor de corcho del mundo.

---

<sup>77</sup> <https://www.google.com/search?q=los+3+tipos+de+botellas+clasicas+de+vino+de+francia&o>.

<sup>78</sup> Raymond Dunay, mencionado por José Luis Parra en un artículo titulado “Aventura de Don Quijote y los corchos”. Periódico *El Caribe*. 1978.

Existe una cultura de cambiar el corcho de la botella de vino cada 15 años, ya que en la opinión de los expertos este comienza a degradarse a partir de los 12 años.

Para calcular la cantidad de bebida necesaria para atender a los invitados hay que saber que:

Una (1) botella de Jerez da 12 copas

Una (1) botella normal (70 cl.) de vino da 6 copas Un (1) litro de vino puede dar 9 copas

Una (1) botella de Whisky da 20 copas

### **La cerveza**

Llamada por los griegos, egipcios y romanos de la antigüedad como *cerevisiae*, palabra compuesta por Ceres, diosa romana de la agricultura y *visiae*, que significa fuerza.

Acerca del origen de la cerveza sucede algo similar que con el vino; existe un sinnúmero de leyendas. Los primeros antecedentes históricos referidos a la cerveza aparecen datados en el año 4.000 a.n.e., cuando se encuentran los más antiguos testimonios escritos en caracteres cuneiformes en unas tablillas de arcilla, que fueron halladas en Sumeria, y en los que se hacía referencia a una bebida obtenida con granos de cereales fermentados a la que llamaban sikaru.

Los egipcios elaboraban la cerveza a partir de panes de cebada poco cocidos que dejaban fermentar en agua. Los chinos también elaboraban cerveza llamada Kiu, utilizando cebada, trigo, mijo y arroz.

Mientras que las civilizaciones precolombinas de América utilizaban maíz en lugar de cebada. De manera similar, en la antigua Britania se elaboraba cerveza a base de trigo malteado antes de que los romanos introdujeran la cebada.

La cerveza es una bebida obtenida por la fermentación de varios cereales, como la cebada, el lúpulo, la malteada (cualquier grano sometido a proceso de germinación), levadura y agua. A estas podrían agregarse otros productos, como la sémola de maíz y otros.

El primer país productor de cerveza fue Alemania, le siguen los Países Bajos, como Holanda y Bélgica, nórdicos, como Noruega y Dinamarca, y también Inglaterra.

Hay varios tipos: Pilsener, Porter, Lager, Ale.

Lo que distingue un tipo de cerveza de otro es el sabor, el color, la fortaleza que tienen, y su mayor o menor grado de alcohol. Aunque es una bebida larga, ella es muy usada en nuestro medio como aperitivo.

### C. Bebidas producidas por destilación

Hasta aquí hemos tratado con el primer tipo de bebidas, las producidas por fermentación alcohólica. Ahora nos vamos a referir al segundo tipo de bebidas, que son las producidas por destilación, generalmente a partir de un producto de fermentación (licores, aguardientes, etc.).

#### Los licores

Los árabes diluían cierto polvo negro, hacían hervir el líquido y dejaban que el vapor se condensara y solidificara. Obtenían así el *khol*, con el cual sus mujeres se pintaban los ojos. Cuando empezaron a destilar alcohol, dieron al producto obtenido el mismo nombre que a esta pintura *al-khol*, debido a que lo fabricaban mediante el mismo procedimiento.

El licor es una bebida alcohólica dulce, a menudo con sabor a frutas, hierbas o especias, y a veces con sabor a crema. Algunos licores inclusive son preparados por infusión de ciertas maderas o flores en agua o en alcohol. Es a través de España por donde los árabes nos transmitieron la técnica de la destilación, que permitiría extraer del vino “el agua de vino” o “el agua ardiente”.

Es en el siglo XIII, Arnaud de Villeneuve (alquimista del rey de Aragón), escribía en su *Tratado de la Conservación de la Juventud*, respecto a esta agua de vino: “Algunos la llaman agua de vida y este nombre le conviene porque hace vivir más tiempo”.

Fue en el siglo XIV cuando los monjes dedicados a la investigación para encontrar “el elixir de la vida eterna” descubren y perfeccionan los primeros licores.<sup>79</sup>

Se dividen en cuatro categorías:

Los aguardientes.

Los licores propiamente dichos.

Las cremas y ponches.

Las ratafías.

#### Los aguardientes

Son los derivados de la destilación de sustancias aromáticas y dosis escasas de azúcar. Son aguardientes:

El cognac, el ron, la ginebra, el vodka, la grappa, el carvado, el tequila, el clerén, el arak, el mescal, el pisco, el kirsch.

#### Los licores propiamente dichos

Cognac

---

<sup>79</sup> ClubPlaneta. [www.elkiosko.com](http://www.elkiosko.com).

A pesar de que esta bebida es el producto natural de los vinos cosechados y destilados en la región de Cognac (Departamento de la Charente) los especialistas lo sitúan dentro de la categoría de aguardientes, con una denominación de origen controlada (D.O.C.), mundialmente conocida. Procede exclusivamente de la destilación de los vinos blancos salidos de variedades seleccionadas y destiladas según el método Charentes, en un alambique de *repasse* (doble destilación).

La historia cuenta que en 1598 el caballero de la Croix Marron no sabía cómo conservar su vino, por lo que ordenó que este fuera destilado y almacenado en cubas de roble, y obtuvo así, sin saberlo, el primer cognac. La zona de cognac fue delimitada por decreto en 1909; es decir, que cualquier destilado de uva con idéntico procedimiento, pero que no se haga en esa región, llevará el nombre de Brandy. Las cinco regiones donde se produce cognac son: Granderaud Champagne Petite Champagne Borderies Fins Bois Bon Bois.

### **Nomenclatura**

Justo Fernández López nos ofrece una lista de las siglas que, por años, se han utilizado para clasificar las diferentes clases de cognac, según los años de añejamiento en barricas de roble, empleando un sistema creado por Maurice Hennessy en 1865.<sup>80</sup>

V.S. (Very Special), también llamado 3 Estrellas. Tiene como mínimo 2 años y medio de añejamiento. Por lo general, de 2 a 4 años.

V.O. (Very Old), entre 4 y 6 años de añejamiento.

V.O.P. (Very Old Pale), entre 4 y 6 años de añejamiento.

V.O.S.P. (Very Old Special Pale), también llamado Reserva; es un término creado el 14 de octubre de 1817 para dar satisfacción al Príncipe Regente, y futuro Rey Jorge IV de Inglaterra, quien solicitó a “Hennessy” un cognac de excelencia, añejo, y de color pálido.

Para otras marcas, V.S.O.P. se puede traducir por Very Special Old Product.

X.O. (Extra-Old) o Napoleón, tiene como mínimo 6 años y medio de añejamiento. Puede llegar hasta 20 años de añejamiento.

L'OR. (Oro), goza de un añejamiento de más de 75 años en barrica.

---

<sup>80</sup> Fernández López, Justo. <http://culturitalia.uibk.ac./hispanoteca>. Bajado el 23 de diciembre, 2006.

## **El ron**

Este aguardiente se obtiene de la destilación de las melazas o jugos fermentados de la caña de azúcar. Alcanza 80º de contenido alcohólico, pero se rebaja añadiendo agua destilada. Este licor generalmente se añeja en barricas de roble por periodos de tiempo diversos.

### **Añejamiento**

Varía según el productor. En algunos países está reglamentado, pero se considera importante guardarlo en barricas para darle nobleza al producto. La clasificación es la siguiente:

De 18 a 36 meses: Ron blanco, light, Carta Plata o Silver Label. De 5 años: Ron Rubio, Dorado, Etiqueta de oro.

De 7 años: Ron añejo.

De 10 a más años: Ron extra añejo.

## **Whisky**

El whisky (o güisqui, en español), junto con el ron, el vodka y el tequila, forma parte de la familia de las bebidas destiladas. Es un aguardiente obtenido por destilación de la malta fermentada (cebada, centeno, avena) con una graduación de más de 40º. Su elaboración comienza con el malteado, que consiste en humedecer el grano de cebada con agua para que comience a germinar. Una vez germinada se seca con humo de turba en hornos especiales, lo que le confiere el sabor ahumado.

### **Scotch Whisky**

Es el whisky elaborado bajo las leyes del Reino Unido con granos y Malta Scotch, proviene del latín y se usó para referirse a la tierra de Gales (que comprendía Irlanda, Escocia y la isla de Mann). Durante muchos años el whisky, que se producía en las Tierras Altas (Highlands), en el norte, era el único que podía llamarse “Scotch”, por su calidad y porque sigue un procedimiento, en su elaboración, un tanto diferente del whisky producido en las Tierras Bajas (Lowlands) de Irlanda.

La palabra irlandesa es “Whiskey”, por lo que el whisky producido en Irlanda, así como el producido fuera de las Tierras Altas de Escocia, no podía colocar en su etiqueta “Whisky” sino “Whiskey”.

En la fabricación del whisky de malta (*single malt*), los únicos aditivos permitidos son el agua, para rebajar la graduación, y caramelo, que no aporta al producto más que color.

Existen muchos whiskies de mezcla (*blended*), que se fabrican con una parte de whisky de malta y otra parte por destilación de otros granos (trigo, maíz, etc.). También abundan los de mezcla de varios whiskies de malta, denominados *malt whiskies*, a secas, sin el adjetivo *single*.



El envejecimiento tradicional (de 3 años como mínimo) se lleva a cabo en las barricas de roble usadas en la fabricación de los Bourbon de Kentucky, USA. Anteriormente se envejecían en barricas de Jerez, pero se hicieron muy costosos, por lo que ha disminuido mucho esta práctica.

### **El whiskey americano o Bourbon**

Es elaborado con base en el maíz (un 70%), y se caracteriza por ser aromático y de sabor acaramelado. Su período de envejecimiento es de mínimo dos años (usualmente 5 años) en barricas de roble nuevas o tostadas. Se cree que es el primer whisky de maíz. Hay tres (3) variedades de Bourbon:

Bottled in Bond, sin mezcla; es embotellado a 100° (USA proof), bajo supervisión; debe tener 4 años de añejamiento.

Straight, es el más corriente. Cualquier whiskey norteamericano embotellado a 160° (USA proof) en adelante; es añejado por 24 meses.

Blended, compuesto de un 20% de Straight y el resto de los alcoholes neutros.

Para un whisky de 12 años de envejecimiento se usa la denominación "Premiun"; para 8 años de envejecimiento, se usa "De Luxe".

### **Los combinados**

*Coctel*. Es una bebida que se obtiene mezclando de una manera lógica y precisa licores, vinos, jarabes, jugos de frutas, etc., de forma tal que su conjunto produzca una exquisita armonía en el sabor.

*Las cremas*. Su grado de alcohol es bajo y contiene como mínimo un 30% de azúcar. Hay diferentes cremas: cacao, de café, de menta etc.

*Las ratafías*. Son licores hechos con frutas no fermentadas a base de extractos, a los que se les añade alcohol etílico (90%). En nuestro medio, las ratafías son elaboradas por las amas de casa para la época de navidad.

### **Horas internacionales para servir bebidas<sup>81</sup>**

10:00 a.m. Té y café.

11:00 a.m. Bebidas largas (té frío, jugo de naranja, tamarindo, cereza, grape fruit, limonada, piña colada, cerveza, champagne).

12:00 a.m. Aperitivos: todas las bebidas cortas (Vermouth, Jerez, Málaga, Oporto, cocteles cortos). Todos los vinos naturales.

---

<sup>81</sup> Diaz, Miguel. monografias.com. galáctico@hotmail.com.

2:00 p.m. Digestivos: café, licores y aguardientes.

4:00- 5.00 p.m. Café, té, refrescos efervescentes, jugos, ponches de frutas.

6:30 p.m. Aperitivos

8:00 p.m. Aperitivos

10:00 p.m. Digestivos

11:00 p.m. Hora de las bebidas largas (té, tisanas, jugo de naranja, grape fruit, champagne, cerveza, whisky con agua o soda).

### **Bebidas largas**

Agua, cerveza, té, tisanas, piña colada, Jugos naturales (jugo de naranja, grape fruit, Champagne, limonada, jugo de tamarindo, jugo de cereza, etc.), sidra, jugos efervescentes.

### **Bebidas cortas**

Cognac, licores, ponche, Vermouth, vinos, Alexander.

## BIBLIOGRAFÍA

Barceló, Simón (1909). *Manual diplomático y consular hispanoamericano*. España: Editorial Maucci.

Baronne Staffe (2007). *Usages du monde: Regles du savoir vivre*. Editions Tallandier.

Berisso, María (s/f). *Protocolo y ceremonial*. Editorial España.

Blanco Ratti, Patricia Elena (s/f). "Mesas y Banquetes. Protocolo". *Foreign Affaire / Lifestyle*. Blanco Villalta, Jorge (s/f). *Ceremonial*. Editorial Yenny.

Bednersh, Wayne (2000). *Collectible Souvenir Spoons: The Grand Tour*. Collector Books.

Chávarri del Rivero, Tomás (2004). *Protocolo internacional. Tratado de ceremonial diplomático*. Madrid: Ediciones Protocolo.

Denuelle, Sabine (2004). *Le Savoir-Vivre. Guide des regles et des usages d'aujourd'hui*. Larousse.

Derecho Premial (2005). *Protocolo, ceremonial, heráldica y vexiología en el Estado*. Universidad de Oviedo.

Díaz, Miguel (s/f). *Etiqueta y protocolo*. Tomado de: monografías.com.

Enciclopedia Gráfica Femenina Eva. Volúmenes 3 (Elegancia; 7 (Etiqueta y sociedad) y 10 (La Cocina). Barcelona: Editorial Vergara.

Ferreira De Mello, Rubens (1953). *Tratado de Derecho Diplomático*. Madrid: Instituto Francisco de Vitoria.

Franklin Fincowsky, Enrique B (s/f). *Manuales administrativos: Guía*. Galán, Vda. Vicioso, Rebeca (s/f). *Manual de Etiqueta y Protocolo*.

Gandouin, Jacques (1995). *Guide du Protocol et des Usages*. París: Stock.

García Alecont, Víctor Francisco (1994). *Protocolo militar, diplomacia y ceremonial*. Santo Domingo: Editora Corripio.

Ley 97 del 29 de diciembre de 1965.

López Caballero, Blanca (1999). *La diplomacia y su protocolo*. Editorial Edic. Protocolo.

López, Camilo (1998). *El libro del saber estar: La urbanidad y los usos sociales*. España: Ed.

Nóbel S. A. Martens, F. (1883-1888). *Traté de Droit International*. París. (3 volúmenes).

Makeda Lafuente, Javier (2003). *Protocolo empresarial: Una estrategia de marketing*. España: Editorial ESIC.

Morales Lama, Manuel (2018). *Diplomacia contemporánea. Teoría y Práctica para el ejercicio profesional*. Santo Domingo. Editora Búho.

Nicolson, Harold (1950). *La Diplomacia*. México: Fondo de Cultura Económica.

Norman, Ws (1973). *Etiquette and Good Manners*. Londres: The English Universities Press.

Paulino, Kirssy (2000). *Etiqueta en la mesa*. Editorial Claridad.

Potemkin V. (1944). *Historia de la diplomacia*. Buenos Aires: Editorial Lautaro.

San Juan Monforte, José Carlos (2000). *Introducción al protocolo oficial del reino de España y de la Unión Europea*. Madrid: Unión Eléctrica Fenosa.

Rainwater, Dorothy (1992). *Spoons From Around the World*. Nueva York: Shiffer Publishing.

Sibylla Jane Flower, Juddy Allen, Anna Sproule, Jane Abby, Jonathan Abbot et al (1981). *Nuevo tratado de etiqueta y reglas sociales*. Londres: Ediciones EDAF.

Silié Gatón, José A. (1998). *Ética profesional*. Santo Domingo: Librería y Papelería La Filantrópica.

Urquiza, Adolfo J. (1932). *Ceremonial público*. Madrid.

Vanderbilt, Amy (1980). *Nuevo libro completo de etiqueta*. Editora Diana.

Vicioso Soto, Horacio (1962). *Diplomacia: ciencia y arte*. Santo Domingo. Editora. Arte y Cine.

Vilarrubias, Felio A. (2000). *Tratado de protocolo de Estado e internacional*. Nobel, Universidad de Oviedo.

Zraly, Kevin (1991). *Windows of the World, Complete wine Course*. Editor Sterling Pub. Co.

## ANEXO 1

### Conversión de unidades métricas a inglesas:<sup>82</sup>

<u>1 centímetro</u> =	0,3937	pulgada	in	(inch)
	0,0328083	pie	ft	(feet)
	10	milímetros	mm	-
		metro	m	-

---

<sup>82</sup> Tomado de: [www.asifunciona.com/tablas/medidas-conversiones](http://www.asifunciona.com/tablas/medidas-conversiones).

---

**Conversión de unidades inglesas a métricas:**

	0,833	pie	ft	(feet)
1 pulgada =	2,54	centímetros	cm	-
	25,4	pie milímetros	mm	-
	12	pulgadas	in	(inch)
1 pie =	0,3048	metro	m	-
	30,48	centímetros	cm	-

## Medidas de peso<sup>83</sup>

		0,03527	onza	oz	(once)
1 gramo =		0.001	kilogramo	kg	-
		1 000	gramos	g	-
1 kilogramo =		2,20462	libras	lb	(pound)
		2 204,62	libras	lb	(pound)
1 tonelada métrica =		1 000	kilogramos	kg	-
		0,0625	libra	lb	(pound)
		28,35	gramos	g	-
1 libra =		16	onzas	oz	(ounces)
		453,592	gramos	g	-
		0,453592	kilogramo	kg	-

---

<sup>83</sup> Tomado de: [www.asifunciona.com/tablas/medidas-conversiones](http://www.asifunciona.com/tablas/medidas-conversiones).

---

### **Cómo calcular la cantidad de comida por persona<sup>84</sup>**

Carne roja: Alrededor de 250 gramos si es con hueso; o 200 gramos si es carne sin hueso.

Aves: De un pollo de alrededor 1,300 gramos, suelen comer 4 personas.

Pescados: Hay que calcular 250 gramos por comensal.

Verduras: Se debe pensar en unos 150 a 200 gramos por cada uno.

Papas o patatas: Dependerá si es acompañamiento o plato principal: 100 gramos si es una guarnición y si es plato principal 300 gramos por invitado.

Arroz: Alrededor de 150 a 200 gramos, también dependerá si es acompañamiento de algún otro alimento o si es la comida más importante. Si es guarnición, calcula de 60 a 100 gramos solamente.

Legumbres: En legumbres secas, se calcula 100 gramos por persona.

Espárragos: Alrededor de 350 gramos.

Mejillones, almejas, etc.: 400 gramos por persona.

Gambas o langostinos: Se calcula 250 a 300 gramos por cada uno.

Sopas: Se estima unos 250 cc por cada uno de los comensales.

Pasta: Calcular unos 100 gramos para cada uno.

Fruta: Una fruta por persona en el caso de las mandarinas, manzanas, naranjas, bananas, etc. Y si hablamos de frutas mayores, como ananás, sandías, etc., unos 250 gramos por cada comensal.

Helado: Calcular unos 100 gramos por cada uno, si vamos a servir varios sabores, entre todos deben sumar este peso.

Total: Si vas a hacer un menú variado, se debe calcular alrededor de 500 gramos entre toda la comida por cada persona.

### **Tabla con los colores de los vinos**

---

<sup>84</sup> <http://www.sociedad.comohacerpara.com>.



	Rubí Rojo
Dorado	
Dorado viejo	Marrón
Maderizado Marrón	

