

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PROTOCOLARIOS PARA LOS CONGRESOS F I A S E E T

## OBJETIVOS

- Manejar Normas Protocolarias que se apliquen en todos los países sede.
- Facilitar las acciones de la persona designada a ejercer funciones de Protocolo.
- Conocer el Ceremonial que se aplicará en las precedencias, honores y distinciones, en que participe un Jefe de Estado, Ministros o Cuerpo diplomático.
- Establecer las reglas de etiqueta que deben respetarse estrictamente en el país sede.

## DEFINICION TERMINOS:

CEREMONIAL: Es el conjunto de las formalidades que se observaran en la actividad Oficial.

PROTOCOLO: Ordena las reglas del Ceremonial y controla su ejecución.

ETIQUETA Es la manera de aplicar las formalidades tanto en lo oficial como en lo social.

## I DE LA RECEPCION EN EL AEROPUERTO

- La Asociación Organizadora del Congreso FIASEET, deberá contar con un equipo de Recepción para los Delegados. El mismo estará conformado por las socias designadas o personal encargado para tal fin.
- La Anfitriona del Congreso o una Representante, será la encargada de recibir especialmente a la Presidenta de FIASEET, a las integrantes del Consejo Directivo, Conferencistas e Invitados Especiales.
- El transporte que conduzca a las congresistas a su lugar de alojamiento, deberá portar la identificación de FIASEET y de la AFEET del país sede.

## II DEL ALOJAMIENTO

- La Presidenta del Comité Organizador o una Representante, estará presente al momento del arribo de las Directivas al hotel sede, para efectos de bienvenida y de información preliminar.
- Reservar una suite del Hotel sede sin costo alguno para la Presidenta de FIASEET. Deberá contar con un computador, conexión a internet y una impresora.
- Tener la lista de los arribos y salidas de las congresistas y el número de habitaciones asignadas.
- Prever que en las habitaciones se encuentre la información detallada del Congreso, así como los “*amenities*” para las Directivas FIASEET.
- Ubicar en el hotel sede, una mesa de información turística con personal disponible para realizar recorridos guiados pre y post tours.

## III DE LA DISTRIBUCION DE ASIENTOS EN LA MESA DIRECTIVA

- Las personalidades asistentes serán numeradas de acuerdo a su jerarquía u orden de precedencia y se irán colocando de derecha a izquierda del Invitado de Honor del país sede.
- Ejemplo:

## 5 3 1 Invitado de Honor 2 4 6

Presidenta de FIASEET  
Presidenta de la AFEET del país anfitrión  
Primera Vicepresidenta FIASEET  
Segunda Vicepresidenta FIASEET  
Directora FIASEET del país sede  
Secretaria

- Este orden se aplicará en las Ceremonias de Inauguración y de Clausura.
- En la Mesa de Presidium colocar señalizadores con el nombre de cada persona escrita por ambos lados.

### **IV DE LA UBICACIÓN DE DELEGADOS, INVITADOS Y PARTICIPANTES**

- Las integrantes del Consejo Directivo FIASEET y las Presidentas de las AFEET de cada país , en la primera fila al centro del Salón y frente al Presidium. Colocar carteles de “RESERVADO”
- En la primera fila a la derecha el Cuerpo Diplomático e Invitados Especiales.
- En la primera fila a la izquierda la Prensa.
- En la segunda fila del centro, las Directoras ante FIASEET y el Comité Organizador del Congreso
- En la segunda y tercera del lado derecho las socias participantes de las diferentes AFEET.
- En la segunda y tercera del lado izquierdo, los Acompañantes

El Salón estará decorado con las Banderas de los países asistentes , serán ubicadas en orden alfabético, a partir de la bandera del país anfitrión y del país de la Presidente en ejercicio a la izquierda. En medio de ambas la Bandera de la FIASEET.

- Los invitados especiales estarán ubicados de acuerdo al orden jerárquico de la Institución u Organismo al que pertenecen.
- Este orden se aplicará en las Ceremonias de Inauguración y Clausura
- Se debe prever un salón contiguo para ubicar a los integrantes del Presidium, hasta el momento que se les indique que pasen al estrado. Un edecan o acompañante los acompañará hasta su ubicación.
- Este orden se aplicará en las Ceremonias de Inauguración y Clausura.

### **V DE LA CEREMONIA DE INAUGURACION**

- Determinar lugar , tiempo disponibles para la Ceremonia.
- Ingreso de los Integrantes del Presidium.
- Presentación de los Integrantes del Presidium en el mismo orden que se señala en el párrafo III
- Himno Nacional del país sede.
- Apertura del Acto y Bienvenida por la Presidenta de la AFEET del país sede
- Palabras de la Presidenta de la FIASEET
- Participación del Invitado de Honor quien declarara oficialmente inaugurado el Congreso.
- Himno de la FIASEET
- Fin de la Ceremonia.
- Durante este acto se mantendrán en todo momento una persona que actúe como Edecán de Sala , para ayudar a los Congresistas en cualquier situación que se presente.

## **VI DE LA CEREMONIA DE CLAUSURA**

La ubicación de los Miembros del Presidium será la misma de la Ceremonia de Inauguración, puede variar por el Invitado de Honor del país sede. Chequear el párrafo III.

Ingreso de los Miembros integrantes del Presidium.

Presentación de los Miembros integrantes del Presidium, de acuerdo con el orden que se señala en el párrafo III.

Himno del país sede

Lectura de las Conclusiones del Congreso.

Lanzamiento del próximo Congreso, a realizarse en el país designado por la Asamblea General.

Palabras de Agradecimiento de la Presidenta de AFEET del país sede

Mensaje de Agradecimiento de la Presidenta de la FIASEET y entrega de reconocimientos a los integrantes del Comité Organizador.

Himno de la FIASEET

Cena Baile de Clausura o Cocktail de Despedida.

Considerar que a esta actividad asisten todos los que participaron en el Congreso.

## **VII DE LOS DIPLOMAS**

**Serán de tres tipos:**

Para los EXPOSITORES, CONFERENCISTAS Y PANELISTAS. que se les entregará inmediatamente después de su disertación.

Para los PARTICIPANTES Y ACOMPAÑANTES, se les entregará antes de realizar la Asamblea General por parte de los miembros del Comité .

Los diplomas deberán contar con las firmas de al Presidenta de la FIASEET a la izquierda y la Presidenta de la AFEET del país sede a la derecha.

## **VIII DEL RETORNO DE LOS CONGRESISTAS**

La Presidenta de la AFEET del país sede se hará presente para el traslado y despedida de la Presidenta de la FIASEET.

Los participantes que se quedan para los post tours, coordinar con los de la Comisión de Recepción y Despedida, para comunicarles fecha de su retorno.

Puntualidad de parte de los integrantes del país sede para el traslado al Aeropuerto.

## **IX DE LOS ACOMPAÑANTES**

Los Acompañantes de las Congresistas de la FIASEET, tendrán actividades organizadas por la Institución sede , mientras duren las sesiones de trabajo, en las que estarán acompañados por Guías especializadas.

Los Acompañantes podrán participar de todos los actos Oficiales y Sociales.

## **X DE LA MAESTRA DE CEREMONIA**

- Supervisar la instalación de los equipos de sonido
- Coordinar con la Presidenta de FIASEET el texto de la Guía de Oratoria
- Coordinar con la Presidenta de FIASEET y Presidenta de la AFEET del país sede si se tocaran los himnos respectivos.
- Conocer los nombres y cargos de los integrantes del Presidium
- Informar a la Presidenta de la FIASEET las personalidades que se encuentran presentes en el Salón.

- Acompañar a los integrantes del Presidium a su respectiva ubicación.
- Estar presente con anticipación a la hora de inicio de las Ceremonias de Inauguración y Clausura.
- Anunciar después de la Ceremonia de Inauguración el Programa del Congreso
- Anunciar los descansos y coffee break.
- Anunciar cualquier cambio que pudiera tener el Programa .

## **XI DE REQUERIMIENTOS TECNICOS**

Para la Ceremonia de Inauguración:

- Micrófono en Podium
- Luz en Podium
- Presidium para 7 integrantes
- Caballetes con los nombres y cargos de integrantes del Presidium escrito por ambos lados
- Equipo de audio para Himno de la FIASEET

Para la Ceremonia de Clausura :

- Micrófono en Podium
- Luz en el Podium
- Presidium para 7 integrantes
- Caballete con nombres y cargos idem
- Equipo de video para proyección del lanzamiento del Próximo Congreso.
- Equipo de cómputo y cañón proyector para Conferencias e Informe Presidenta
- Pantallas para proyección de videos y de presentación en power point.

## **XII DE LAS CREDENCIALES**

Indicar nombre y apellidos de las socias FIASEET , de las organizadoras, de los acompañantes, de los conferencistas, así como del país que procede.

Llevar el logo de la Fiaseet y de la Asociación del país sede

Unificar los colores de los bordes y cordones de las Credenciales del Congreso FIASEET

- AZUL , Directivos, Expositores e Invitados Especiales
- ROJO, Integrantes del Comité Organizador
- VERDE, Participantes en general
- NARANJA, Acompañantes
- AMARILLO Periodistas
- NEGRO, Conductores de buses y automóviles