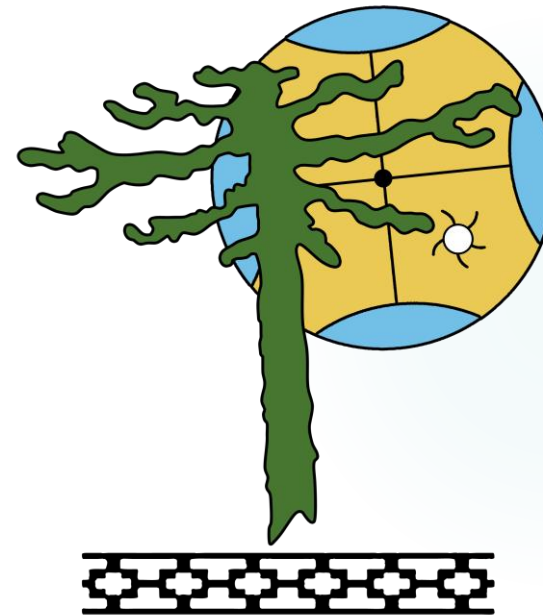


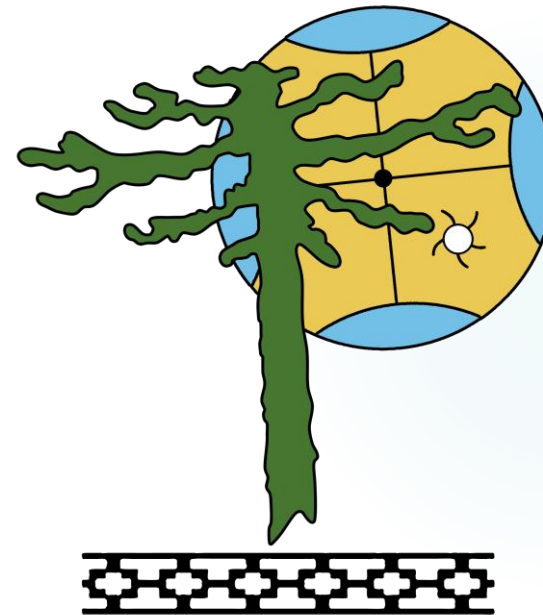
Capacitación Ceremonial y protocolo

DIRECCIÓN DE GABINETE



**MUNICIPALIDAD DE
CURARREHUE**

Modulo I
Organización
Actos
Protocolares

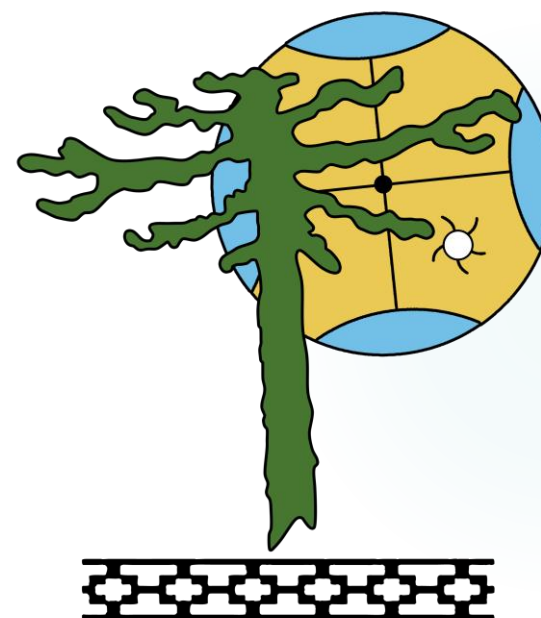


**MUNICIPALIDAD DE
CURARREHUE**

Clasificación de los Actos Municipales

- ▶ Ceremonias Solemnes: por sus características, historia e importancia requieren de una minuciosa organización y formalidad.
 - ▶ Organización es responsabilidad del Departamento de Gabinete o Relaciones públicas.
- ▶ Ceremonias Institucionales: Aquellas que sin ser solemnes, requieren de cierta formalidad y coordinación de distintas unidades municipales para su desarrollo.
 - ▶ Organización : directamente por la unidad Municipal que las promueve y gestiona con el apoyo de Gabinete o Relaciones Públicas.
- ▶ Ceremonias Interinstitucionales: Aquellas que requieren coordinación con distintas unidades municipales para su desarrollo.

Módulo II
Invitaciones,
Vocativos,
Libretos, Apoyo
a los discursos



**MUNICIPALIDAD DE
CURARREHUE**

Herramientas en la Organización de una Actividad Municipal

- ▶ Hoja de Responsabilidad : Objetivo es que las unidades puedan tener conocimiento respecto de las labores necesarias en la organización de la actividad y su responsable.
- ▶ Minuta: Breve reseña de la actividad que se desarrollará
- ▶ Libreto: Permite ordenar por escrito el programa de una ceremonia
- ▶ Programa: Documento donde se enuncia de forma simple, el orden del libre y desarrollo del evento.
- ▶ Invitaciones: Comunicación formal que establece un compromiso entre invitante e invitado.

Invitaciones

Para enviar una actividad oficial la Municipalidad de Curarrehue deberá seguir las siguientes formalidades:

- ▶ El texto de la invitación a un acto ceremonia es visado por el departamento de Relaciones Publicas y Protocolo.
- ▶ El texto y logos a utilizar deben ser enviado por correo electrónico y en formato Word.
- ▶ La invitación debe ser solicitada como mínimo 15 días hábiles antes del evento.
- ▶ La solicitud de e invitación debe adjuntar el listado de autoridades a distribuir.

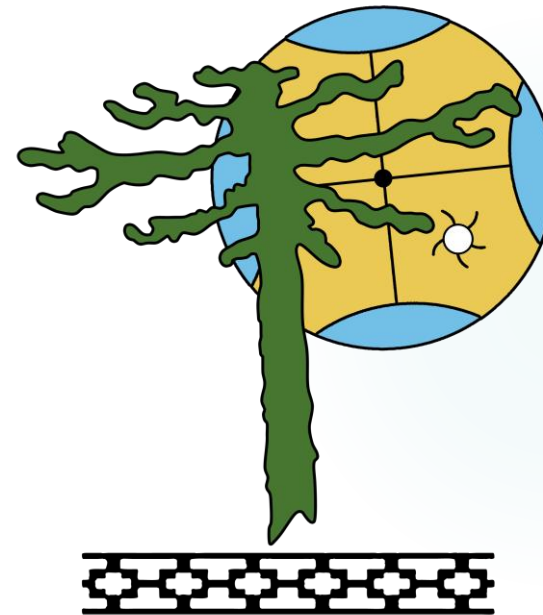
Vocativos

Los vocativos son el término o tratamiento utilizado para dirigirse a una autoridad en un acto público o por medio de una comunicación escrita.

Sobre el uso de los vocativos, se debe considerar lo siguiente:

- a) El locutor solo debe entregar saludos generales al iniciar una ceremonia (Señoras, señores, estimados invitados, etc.)
- b) Los Vocativos son de uso exclusivo del orador (Alcalde)
- c) En el caso que una persona tenga más de un cargo, siempre mencionar el vocativo con mayor rango
- d) Las primeras seis autoridades indicadas en la precedencia deben nombrarse individualmente si se encontrasen presentes, pudiendo designar el resto de las autoridades presentes el acto ceremonia por la denominación de “señoras y señores”.

Módulo III Organización y Gestión del Evento



**MUNICIPALIDAD DE
CURARREHUE**

Definición del Evento

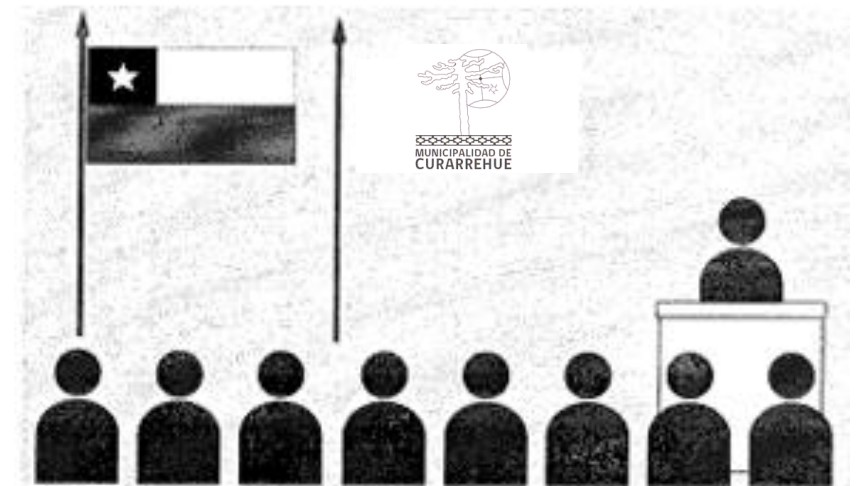
- ▶ Ocupar las definiciones descritas en el apartado anterior, teniendo claridad del objetivo de la actividad y el público entre otros aspectos.
- ▶ En la organización de una actividad municipal, la unidad responsable deberá fijar, en coordinación con la Dirección de Gabinete y/o Secretaria de Alcaldía, la fecha y hora de su realización con el fin de evitar duplicidad.

Elección y Reserva del Lugar

- ▶ La unidad a cargo deberá revisar en forma oportuna los espacios físicos, estacionamientos, equipamientos y dependencias a utilizar.
- ▶ Para ello deberá tener en cuenta las capacidades de las dependencias municipales y/o salón externo a utilizar. Y el funcionamiento de cada uno los servicios, como energía eléctrica, agua potable, baños, etc. de las dependencias
- ▶ Registrar la georeferenciación, para enviarla a los invitados con anticipación.
- ▶ Asegurar que el lugar este limpio y ordenado y cuente especialmente con la cantidad de sillas necesarias.

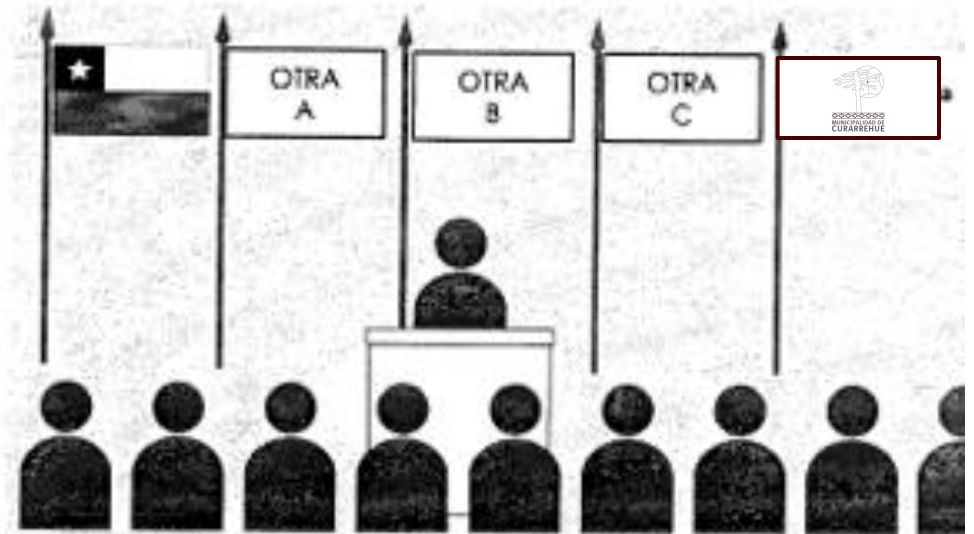
Uso de Emblemas Nacionales e Institucionales

- ▶ La bandera Nacional debe izarse los días 21 de mayo y 18 y 19 de septiembre de cada año, obligatoriamente y al tope, además, con motivo de aniversario de la comuna de Curarrehue.
- ▶ Dos banderas:
 - ▶ Si se utiliza la Bandera Nacional junto a la bandera Mapunche, la bandera Nacional se ubicará a la izquierda de los espectadores, y a la derecha de ésta, la bandera mapunche.



Consideraciones

- ▶ La bandera institucional no puede ser de menor tamaño que otras banderas que la acompañan, ni puede quedar a una altura menor que las demás. Por lo que las banderas deberán ser de las mismas dimensiones y los mástiles de la misma altura y tope.



Orden de los invitados según su precedencia

- ▶ Quien se sienta al centro en una ceremonia será la persona con mayor importancia dentro de ésta, la segunda mayor importancia se sentará a su derecha, la tercera mas importante a la izquierda, y así consecutivamente.
 - ▶ Para que la persona que preside un evento se ubique efectivamente al centro del lugar, se recomienda que siempre la cantidad de asientos sea impares.




Cierre de la Actividad

El cierre de un acto municipal debe realizarse de manera protocolar, asegurando que se cumpla con las formalidades y se brinde una experiencia respetuosa y organizada para los asistentes:

1. Palabras de cierre: Normalmente el cierre lo realiza la autoridad más relevante presente (alcalde, concejal o representante designado).

- ▶ Sus palabras deben ser breves, agradeciendo a los asistentes y destacando la importancia del acto realizado.

2. Agradecimientos Formales: Se agradece al público por su presencia y apoyo, también, si hubo presentaciones artísticas o participantes especiales, se agradece a los involucrados.



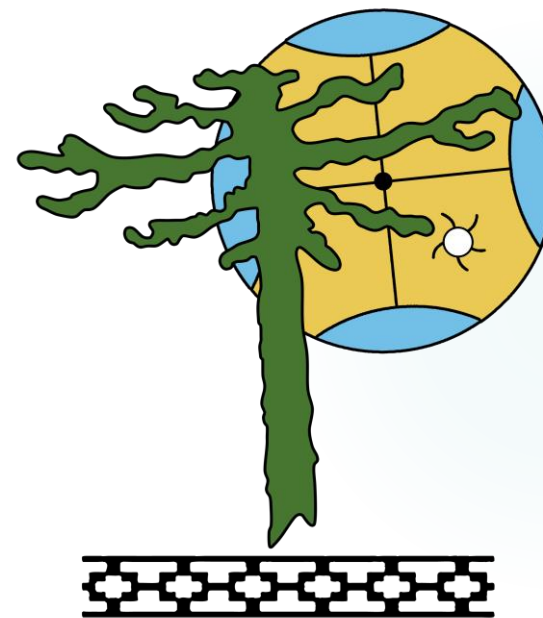
3. Indicaciones Finales: Si hay actividades posteriores (como convivencia, recorrido o entrega de materiales), se informa de manera clara.

- ▶ Dar indicaciones logísticas, como la salida ordenada o puntos de información.

4. Despedida Oficial: El maestro de ceremonias (si lo hay) realiza una despedida breve y formal, recordando el motivo del acto y cerrando con una frase protocolar , como:

“Damos por finalizado este acto y agradecemos nuevamente su asistencia. Que tengan un buen día/tarde”.

¡Muchas
Gracias por
su atención!



**MUNICIPALIDAD DE
CURARREHUE**