



## 20.1

## BRIGADAS JUVENILES – Ceremonias y Aniversarios.

### Objetivo

Pautas generales de homologación para las Ceremonias y Aniversarios de las Brigadas Juveniles del Cuerpo de Bomberos Metropolitano Sur.

### Alcance

Aplicable a todas las ceremonias internas y el Aniversario de la Brigada Juvenil

## INDICE

<u>TEMA</u>	<u>HOJA</u>
1. Introducción	1
2. Responsabilidad	1
3. De las Invitaciones	1
4. Desarrollo General de la Ceremonia	2
5. Libreto y Alocución	4
6. Precedencia	6
7. Uso de Estandarte	7
8. Disposiciones Generales	8
9. Anunciado de Vocativos	8

### 1. INTRODUCCIÓN

Se da por descontado que quienes organizan ceremonias, deben conocer las disposiciones generales sobre protocolo y la correcta aplicación de la precedencia. Por lo tanto, el presente Protocolo para las Brigadas Juveniles del Cuerpo de Bomberos Metropolitano Sur, ordena las materias inherentes al tema, en el ámbito institucional, en una forma fácil de comprender y aplicar.

Aquellos vacíos y las situaciones no previstas en este manual debieran superarse aplicando el sentido común, o bien, solicitando asesoría al Relacionador Publico de la compañía.

### 2. RESPONSABILIDAD

En cualquier acto o ceremonia oficial, responderá del respeto del Protocolo y la ceremonia misma, la autoridad que invita.

Para este efecto, si la ceremonia se realiza con acomodación de asientos, deberán colocarse, como mínimo, tarjetas de identificación en la primera fila de autoridades. De ser posible, para ayudar en la ubicación, se confeccionará un gráfico, que será colocado en lugar visible a la entrada del recinto. Asimismo, se deberá designar el personal necesario para respaldar esta acción.

### 3. DE LAS INVITACIONES

Las invitaciones para toda clase de actos sociales deben hacerse, al menos, con 10 días hábiles de anticipación, para permitir al destinatario recibirla oportunamente y confirmar su asistencia.

La respuesta a toda invitación que la solicite, debe darse en el término de 48 horas, o inmediatamente cuando fuere el caso, evitando modificar posteriormente esa respuesta, para no causar dificultad al invitante.

Al redactarse una invitación, deben considerarse los siguientes aspectos:

1. Nombre del invitante.
2. Cargo y/o dignidad del invitante.
3. Nombre y compañía de la Brigada Juvenil del invitante.
4. Objetivo de la invitación.
5. Nombre del invitado.
6. Cargo y/o Dignidad del invitado.
7. Carácter del acto o ceremonia a la que se invita: formal o informal.
8. Fecha, hora y lugar donde se desarrollará el acto o ceremonia.
9. Si el caso lo requiere, indicar la tenida que deberá usarse y/o consideración de acompañante (cónyuge).
10. Teléfono, fax o dirección donde responder la invitación, acompañado de la abreviatura S.R.C. (Se Ruego Confirmar) o R.S.V.P. (Respondez S'il Vous Plait).

Es de especial importancia la confirmación de las personas que asisten, y si lo harán solas o acompañadas. Una vez que se tiene la nómina confirmada se procederá a confeccionar el cuadro de ubicaciones.

Se tendrá presente que la autoridad que invita es quien preside la ceremonia.

La invitación posee la intencionalidad y caracterización que es la base de toda carta. Es decir, se debe escribir en ella lo mismo y en la misma forma que se diría de viva voz a la persona ausente.

La tarjeta de invitación implica establecer un compromiso entre invitante e invitado, es por ello que se le debe respeto a la misma.

Al redactarse una tarjeta de invitación debe tenerse en consideración los siguientes aspectos:

Existen normas protocolares generales que debemos considerar al enviar tarjetas de invitación: Las invitaciones deben hacerse impresas, considerando una diagramación y diseño adecuados, reservando espacios relativos a aquellos aspectos que deben escribirse a mano, como son el nombre y apellidos del destinatario, hora y clase de reunión y demás pormenores que sean del caso.

Cuando la invitación se haya hecho previamente, personal o telefónicamente, como suele acostumbrarse; se debe mandar, en todo caso, la invitación con la anotación manuscrita en la parte inferior " Para recordar" o las iniciales "P.R." cuidando de tachar con una línea a tinta, la mención que generalmente tiene la tarjeta para solicitar respuesta (S.R.C)

Para finalizar es sumamente importante confirmar la asistencia de los invitados a los menos dos días antes de la realización de la ceremonia.

#### **4. DESARROLLO GENERAL DE LAS CEREMONIAS**

##### **Dinámica General**

##### **A.- Ceremonia sin Formación**

- Recepción de autoridades
- Iniciación ceremonia
- Lectura del acta de fundación
- Lecturas memoria anual

Lecturas de saludos correspondientes  
Entrega de premios  
Discurso de quien presida la ceremonia  
Discurso invitado de honor  
Clausura  
Demostración bomberil o Cóctel de camaradería

#### **B.- Ceremonia con Formación**

Formación de las unidades  
Presentación de las unidades  
Interpretación de Himno Nacional e izamiento del Pabellón Nacional  
Formación del estandarte de la Compañía  
Formación del estandarte de la Brigada Juvenil  
Colocación para desfile  
Permiso para iniciar el desfile  
Desfile  
Cuenta que el desfile ha terminado  
Luego el procedimiento que se hace mención en el punto A.

#### **4.1. Para el desarrollo de cualquier acto o ceremonia, deberán considerarse los siguientes aspectos:**

##### **4.1.1. Recepción de Autoridades**

Se formará, junto al Relacionador Publico de la compañía, un grupo de recepción en el lugar del acto para recibir a las autoridades invitadas, ubicándolas en los lugares que, según precedencia, les corresponda.

Debe considerarse que la autoridad máxima que asiste, debe ser recibida por quien extendió la invitación.

La autoridad bomberil invitante deberá disponer de un espacio habilitado especialmente para las autoridades más importantes, a las cuales atenderá en forma personal en los momentos previos al inicio de la Ceremonia.

##### **4.1.2. Iniciación de la Ceremonia**

El acto o ceremonia, debe estar en condiciones de iniciarse a partir del momento en que llega la autoridad que la presidirá, lo que debe ser a la hora que se fijó en la invitación.

El dueño de casa, o invitante, solicitará autorización a la máxima autoridad presente para iniciar la ceremonia.

##### **4.1.3. Interpretación del Himno Nacional e Izamiento del Pabellón Patrio**

El Himno Nacional debe ser coreado por todos los asistentes, en un marco de absoluto respeto, aun cuando se use una grabación.

En recintos abiertos, si procede, la Bandera Nacional debe izarse al frente, o al lado derecho de la autoridad que preside la Ceremonia. El emblema Patrio, debe izarse obligatoriamente al tope del asta. En ceremonias que comiencen después de las 18:00 horas, la bandera deberá estar izada previamente.

El Pabellón Nacional será izado por dos Voluntarios o Brigadieres que estarán en posición firme, con casco (a excepción que sea bajo techo) y procederán en la siguiente forma:

El voluntario o Brigadier que lo iza debe estar frente al mástil y tomara la driza con ambas manos. El ayudante se encontrará al costado del que lo iza, en la dirección del viento,

también frente al mástil. Además, mantendrá la bandera con sus manos, evitando que ésta se enrede o toque el suelo.

Debe comenzar a izarse junto con el inicio del primer verso cantado (Puro Chile es tu cielo...) paulatinamente con el fin de que antes que finalice el Himno Patrio, la bandera llegue al tope del mástil, procediendo de inmediato a atar la driza.

En todo desfile que concluya después de las 18:00 horas, el Pabellón Nacional debe arriarse inmediatamente. Por ningún motivo éste debe permanecer izado durante la noche.

Si la Bandera Nacional hubiere de acompañarse de pabellones de otras naciones, se procederá como sigue:

- a) Cuando sólo sea uno el pabellón extranjero, la Bandera Nacional se ubicará a la derecha de quien preside la ceremonia.
- b) El ejemplar expuesto de la Bandera Nacional no podrá ser inferior en tamaño a los demás, ni colocarse a menor altura que estos.
- c) Cuando fuere preciso izar y arriar la Bandera Nacional en alguna ceremonia con concurrencia de banderas extranjeras, se le izará la primera y se le arriará la última.

#### **4.1.4. Discursos**

En toda ceremonia, deberá hacer uso de la palabra quien formule las invitaciones para fundamentar el acto que se realiza. A continuación lo podrá hacer, en lo posible, sólo una persona más, sin considerar la intervención de otras personas que realicen acciones puntuales como parte de la ceremonia, si así se efectuaran.

Las intervenciones orales no deben ser superiores a 10 minutos, salvo en los casos en los que deba darse cuenta de una gestión administrativa.

La máxima autoridad bomberil que asista hará uso de la palabra, exclusivamente cuando se haya comprometido con anticipación, ante lo cual se le considerará sólo en primer o último lugar.

## **5. LIBRETO Y LOCUCIÓN**

Se contará con un libreto que resalte brevemente el motivo de la Ceremonia, que será leído por una persona idónea, quien señalará el desarrollo general del acto y anunciará previamente cada

uno de los pasos establecidos en el programa. En ningún caso podrá realizar anuncios, cuentas o alusiones personales de los participantes. Debe evitarse que el libreto sea una especie de discurso adicional, especialmente al anunciar a los oradores.

De la correspondencia recibida con motivo del acto, se podrá leer el texto completo sólo del saludo de la autoridad civil y/o bomberil de mayor importancia; de las demás sólo se notificará su recepción.

### **5.1. El libreto de la sesión solemne:**

Esta herramienta permite ordenar por escrito el programa de la sesión solemne, por lo tanto, contiene la estructura del programa.

El encargado de leer el libreto es el Maestro de Ceremonia, pudiendo ser brigadier o voluntario, el cual debe poseer ciertas características tales como:

- Buena pronunciación y dicción
- Gesticulación acorde
- Vestimenta adecuada a la ocasión.

El rol esencial del maestro de ceremonia es presentar a las autoridades que harán uso de la palabra, por lo tanto, no es principal actor, es por esto que jamás debe saludar a cada una de las autoridades usando los vocativos que están reservado sólo para los oradores, sino que saludar en forma general la presencia de ellas.

#### **5.1.1. Ejemplo de Libreto:**

LIBRETO DE sesión solemne  
Día – hora – lugar

SALUDO  
Muy buenos días ( o tardes o noches)

Señoras y Señores ( en este punto si es necesario se resalta la presencia de la persona que da realce a la ceremonia)

INTRODUCCION  
Breve resumen del motivo que convoca a los asistentes

INICIO PROGRAMA  
En este punto comienza a desarrollarse el programa

En primer lugar entrega las palabras el dueño de casa y las últimas palabras son de la persona con mayor rango.

PRESENTACION  
Si la situación lo amerita se puede incorporar alguna presentación multimedia, claro que éste deberá ser sobria y por sobre todo, tener correspondencia con el acto.

#### **5.2. Dentro del aspecto formal cabe resaltar lo siguiente:**

Se debe pautar cada acción, movimiento o palabra del maestro de ceremonia, hay que evitar las improvisaciones.

El libreto debe estar escrito con mayúsculas y debe ser entregado al maestro de Ceremonia el día anterior de la misma.

Antes de la Ceremonia hay que revisar la nómina de connotados que darán realce al acto, así no se nombrará a aquellos que a última hora no asisten.

Hay que destinar un espacio físico para el maestro de Ceremonia, ojalá se lo ubique a un costado del podio ( evitar mantenerlo de pie detrás del podio, aparte que es incómodo, éste se transforma en un elemento de distracción para el público.

Hay que chequear los micrófonos, si es que hubiese, antes de las ceremonias y al mismo tiempo contemplar una bandeja de vasos con agua para los conferencistas.

Las palabras y frases: “A continuación”, “Enseguida”, “prosiguiendo con esta ceremonia”, “Verán – o escucharán- Uds. a continuación, etc.”, sirven para hilar al acto. Ejemplo: “Enseguida, hará uso de la palabra el Señor Comandante Alex Dinamarca Cornejo”.

El Maestro de Ceremonia no puede salirse del Libreto, ni menos calificar el discurso de los oradores. Jamás deberá decir: “Después de la hermosas palabras pronunciadas por”.

## 6. PRECEDENCIA

Es el orden y ubicación que le corresponde a una autoridad, en un acto o ceremonia, de acuerdo a su categoría.

La precedencia es el punto crucial y la base del ceremonial, ya que ésta respeta las jerarquías y categorías de las personas y establece su ubicación y orden de la estructura interna.

La precedencia desde tiempos antiguos y en todas partes es motivo de normas estrictas que de no acatarse produce desavenencias y ofensas.

Ceder el paso o el lugar de honor en toda la escala de las jerarquías es un derivado del orden de precedencia.

Los inconvenientes desagradables siempre provienen del desconocimiento del orden de precedencia o de las fallas en su aplicación o interpretación.

Es importante señalar que el ceremonial no crea jerarquías, sólo las reconoce. Tampoco inventa honores ni los otorga, sólo establece un orden que haga posible las más libres y cómodas relaciones. No complica, simplifica. No crea problemas, solamente los evita.

Ahora bien, en el caso de las ubicaciones téngase presente que el lugar preferencial, reservado para el principal invitado, o sea quien preside el acto, es el centro. Esto obliga a tener una fila de asientos impares. Siguen en importancia inmediata del centro la ubicación a la derecha, luego la izquierda, luego la derecha, y así sucesivamente.

En primer lugar, debe considerarse que en actos o ceremonias, el lugar más importante es el centro, el segundo es la derecha de éste (izquierda del espectador), el tercero a la izquierda del centro, y así sucesivamente, alternándose de derecha a izquierda.

### 6.1. En ceremonias a las cuales asistan autoridades civiles, militares, de orden y seguridad, eclesiásticas, bomberiles y otras, la ubicación de cada una responderá a la siguiente modalidad:

- En primer lugar, al centro de la testera, la máxima autoridad bomberil anfitriona.
- En segundo lugar, a la derecha de quien preside, se ubicará la autoridad de mayor rango bomberil.
- En tercer lugar, a la izquierda de quien preside, se ubicará la autoridad bomberil quien presida la autoridad del invitante. En los puestos de los primeros siguientes, tanto a la derecha como a la izquierda, se deberán ubicar alternadamente, de acuerdo a su precedencia, una autoridad civil, de las fuerzas armadas o eclesiásticas y una autoridad bomberil.

### 6.2. Precedencia en el Cuerpo de Bomberos Metropolitano Sur

1. Superintendente
2. Vice Superintendente
3. Directores de Compañía\*
4. Comandante
5. Segundo Comandante
6. Tercer Comandante
7. Secretario General
8. Tesorero General
9. Intendente
10. Directores Honorarios\*

11. Capitanes de Compañía\*
12. Inspectores de las Brigadas Juveniles\*
13. Inspectores
14. Tenientes\*
15. Ayudantes Generales de las Brigadas Juveniles\*
16. Ayudantes Generales\*
13. Secretarios de Compañía\*
14. Tesoreros de Compañía\*
15. Instructores de Brigada Juvenil\*
16. Voluntarios\*
17. Capitanes de Brigada Juvenil\*
18. Tenientes de Brigada Juvenil\*
19. Oficiales de Brigada Juvenil\*
20. Brigadieres\*

En los casos señalados, la precedencia bomberil se definirá por antigüedad en el cargo o nombramiento. En cualquier caso, si dos o más personas tuvieran la misma antigüedad, se ordenarán alfabéticamente por apellidos.

### 6.3. Precedencias no bomberiles

- Alcaldes
- Concejales y Consejeros Regionales
- Oficiales de las FF.AA. y de Orden y Seguridad Pública, según grado jerárquico.
- Invitados de otras organizaciones voluntarias
- Invitados de otras organizaciones civiles

## 7. USO DE ESTANDARTES

### 7.1. Forma de Conducir el Estandarte

El terciado que sostendrá el porta regatón se llevará correctamente cruzando desde el hombro izquierdo hasta el lado derecho, a la altura de la cadera. En la posición ¡A Discreción!, los Estandartes se mantendrán al costado derecho del cuerpo, con el regatón apoyado en el suelo y sosteniendo el asta con la mano derecha a la altura del pecho.

### 7.2. Forma de Conducir el Estandarte

El terciado que sostendrá el porta regatón se llevará correctamente cruzando desde el hombro izquierdo hasta el lado derecho, a la altura de la cadera. En la posición ¡A Discreción!, los Estandartes se mantendrán al costado derecho del cuerpo, con el regatón apoyado en el suelo y sosteniendo el asta con la mano derecha a la altura del pecho.

En la posición Firme o marcha normal, debe ser conducido por el portaestandarte al costado derecho, tomando en la parte superior con la mano derecha, sin que el codo sobrepase el hombro.

Al rendir honores, el portaestandarte y su escolta (a la derecha e izquierda), deben mantener su vista al frente, braceo, el estandarte vertical, tomado por el portaestandarte en la parte superior con la mano izquierda, con el codo a la altura del hombro, la mano derecha lo toma ligeramente de la parte inferior.

En la posición "a discreción", el portaestandarte bajará éste frente a su pie derecho, quedando el estandarte tomado por la mano derecha.

En las marchas "sin compás", se permite colocar el estandarte apoyado en el hombro derecho.

### 7.3. Disposiciones varias

Cuando se ha adoptado la Bandera Nacional como Estandarte, éste deberá llevar solamente el nombre del Cuerpo, de la Compañía y de la Brigada Juvenil, con su fecha de fundación y número bordados en dorado. En caso de funerales, solo llevarán adicional un crespón negro.

## 8. DISPOSICIONES GENERALES.

Las autoridades que hagan uso de la palabra deberán contar con un estrado o podio, que deberá estar ubicado en lugar destacado y visible desde todos los ángulos, cuidando de no dar la espalda a los emblemas patrios o institucionales ni a la tribuna oficial. Se tendrá presente que el mencionado podio cuente con la luz adecuada para la lectura de los discursos e iluminación general de la persona que hace uso de la tribuna.

Si el podio no contara con una plataforma plana para posar un vaso de agua, para el orador, se dispondrá de una mesa adicional donde se tendrá agua mineral sin gas y vasos limpios y secos.

En ceremonias que se realicen en recintos cerrados, los voluntarios y brigadieres no deberán portar cascos ni gorras en su cabeza y ni tampoco guantes.

La precedencia que se establece entre autoridades bomberiles y civiles no es absoluta y se podrá modificar cuando así lo aconsejen las circunstancias de un determinado acto o ceremonia.

### Recomendaciones para Relaciones Públicas

- Atender en forma personal a: invitados de honor, especiales, ponentes, funcionarios de mesa, prensa, etc.
- Coordinar la entrega de reconocimientos y diplomas.
- Coordinar edecanes para todos los eventos.
- Coordinar a las personas que participan en los presidium de: ceremonia de inauguración, ceremonia de clausura, ceremonias de graduación, cócteles de bienvenida, cenas de gala.
- Entregar información de invitados a la Coordinación de Comunicación Social.
- Realizar la reservación de lugares para personalidades e invitados especiales.

## 9. ENUNCIADO DE VOCATIVOS

### A Nivel Comunal

- Señor Alcalde de la Comuna de (lugar), (nombre).
- Señores Concejales de la Comuna de (lugar).
- Señor Comisario de la (número) Comisaría de Carabineros de (lugar), (rango), (nombre).
- Autoridades de la Comuna.
- Señoras y Señores.
- Bomberas y Bomberos

### - NOTA

Estas son sólo ideas. Cada acto tiene un desarrollo distinto; lo que sirve para una ceremonia no es igual para otra. El criterio y la anticipación son las herramientas más adecuadas para solucionar cualquier situación imprevista.