



## PROTOCOLO

### CLAVES PARA SU GESTIÓN

**Por:** Norella Dueñas de Saretzki

**Formato:** Impreso

**ISBN:** 978-958-12-0443-4

**Facultad:** [Libros institucionales](#)

**DOI:** <https://doi.org/10.5294/978-958-12-0443-4>

**Idioma:** Español

**Precio en dólares:** USD \$27,00

**Número de páginas:** 190

**Palabras clave:** [Etiqueta](#), [Protocolos de comunicación](#), [Usos y costumbres](#)

**\$75.000**

## Reseña del Producto

El protocolo actual es un conjunto de criterios y elementos que se constituyen en técnicas mediante las cuales organizamos eventos con contenido y profundidad, ordenamos a las personas y las cosas para alcanzar los fines y objetivos que se ha trazado el anfitrión. Este libro presenta pautas y recomendaciones para que las instituciones conviertan sus eventos en una herramienta que propicie la proyección de los valores y la cultura de la organización, en beneficio de la comunicación. A su vez, es una guía para las personas que requieren las herramientas del protocolo para resolver las exigencias de su entorno, así como para los interesados en la materia.

## Información Adicional

- **Peso:** 1 kg
- **Tamaño:** 17 x 24 x 2 cm
- **Sku:** 9789581204434
- **Código topografico:** 395

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO 1. PRINCIPIOS Y CRITERIOS PARA LA GESTIÓN PROTOCOLAR

Pautas para una gestión eficaz del protocolo

¿Qué es la gestión protocolar?

Criterios de orden para la gestión protocolar

La precedencia

La presidencia o presidium

La derecha

El invitado de honor  
El maestro de ceremonias o presentador  
La representatividad  
La primera fila o línea protocolar  
El orden alternado  
El orden lateral  
El orden lineal  
El orden alfabético  
La antigüedad  
La autonomía institucional o empresarial  
La puntualidad  
La mujer  
El cónyuge hombre  
El territorio  
El anfitrión o dueño de casa  
La estética  
La extraterritorialidad  
Del sorteo y del azar  
El descanso matrimonial  
La proximidad al anfitrión o a la presidencia  
El comienzo y fin de la actividad  
Las invitaciones  
La discapacidad  
Elementos que respaldan la gestión protocolar  
Tipos de mesas, técnicas de distribución de personas y protocolización de sitios  
Técnicas de colocación de personas  
Criterios de ubicación de invitados  
Los planos o gráficos de protocolo  
El programa  
Los símbolos patrios, institucionales  
Saludo protocolar  
Salones VIP (Very Important Person)  
Los distintivos como sistema de indicación del protocolo  
Criterios protocolares para las comidas, almuerzos y banquetes  
Ornamentación protocolar  
**CAPÍTULO 2. PROTOCOLO EMPRESARIAL**  
Reflexiones sobre la situación actual del protocolo empresarial  
Objetivos del protocolo empresarial  
Criterios del protocolo empresarial  
Características del protocolo empresarial  
¿Qué es la gestión protocolar?  
Calidad protocolaria de una empresa  
Etiqueta empresarial  
Código de conducta profesional  
Lineamientos que deben regir el protocolo en la empresa  
Guía interna de protocolo  
Definición, objetivos y justificación  
Política general de protocolo de la empresa  
Aspectos para la elaboración de una guía interna de protocolo  
Una guía interna de protocolo está compuesta de:  
Protocolo para eventos y actos especiales  
Innovación: ocuparse de las nuevas exigencias y de sus soluciones  
El protocolo general para los actos  
Recomendaciones procedimentales para la organización de actos especiales  
Eventos como definidores de identidad y perceptores de imagen  
El protocolo como herramienta de transmisión de mensajes  
Organización de eventos  
La etiqueta social  
Saber ser  
Saber estar  
Principios generales  
El uso de códigos de indumentaria  
Etiqueta en la mesa  
Cómo se es un buen invitado  
Criterios para un buen anfitrión  
**CAPÍTULO 3. LA ETIQUETA EN OTRAS CULTURAS**

Protocolo en los viajes

Protocolo y etiqueta en otros países

Europa

América

Asia

África

Países islámicos

Regalos, algunas costumbres de diferentes países

CAPÍTULO 4. GLOSARIO