

## ÍNDICE

|  |    |
|--|----|
| Protocolo . . . . .  | 2  |
| Reuniones de Consejo y de Asamblea . . . . .                                 | 2  |
| Funcionarios en los Consejos . . . . .                                       | 3  |
| Disposición del salón de reuniones del Consejo . . . . .                     | 4  |
| Disposición del salón de reuniones de la Asamblea . . . . .                  | 5  |
| Vestimenta para las reuniones . . . . .                                      | 6  |
| Después de la reunión . . . . .  | 6  |
| Relaciones entre el Diputado de Estado y el Gran<br>Caballero . . . . .      | 6  |
| Correspondencia . . . . .  | 7  |
| Invitaciones . . . . .   | 9  |
| Visita del Diputado de Estado o de un funcionario de<br>Alto rango . . . . . | 10 |
| Recepción de los invitados . . . . .   | 11 |
| Presentaciones . . . . .   | 11 |
| Oradores y los discursos . . . . .   | 12 |
| Mesa de honor . . . . .  | 14 |
| Procesión . . . . .  | 14 |
| Precedencia del Cuarto y Tercer Grados . . . . .                             | 15 |
| Protocolo para la disposición de la mesa de honor . . . . .                  | 17 |
| Banderas . . . . .   | 18 |
| Disposición de la bandera en la mesa de honor . . . . .                      | 19 |
| Joyas de oficio . . . . .  | 19 |
| Las joyas miniatura para los anteriores y pasados<br>funcionarios . . . . .  | 20 |
| Conclusión . . . . .   | 22 |

## PROTOCOLO

Por definición, el protocolo es el código rígido que establece el grado de obediencia, el orden de precedencia, así como las reglas de comportamiento oficial y social. Podríamos añadir que cubre cualquier aspecto de lo que resulta apropiado y de buen gusto.

Resultaría imposible mencionar cada una de las reglas que determinan todas y cada una de las situaciones. Las siguientes indicaciones son más bien comunes y básicas. Nunca deje de usar una cortesía formal y no podrá equivocarse en las situaciones que no cubre este folleto.

Debemos mostrar siempre el respeto adecuado por la función que representa la persona. Nunca debemos dejar que nuestra antipatía por la persona influya en nuestro respeto por su función.

## REUNIONES DE CONSEJO Y DE ASAMBLEA

El Gran Caballero y el Fiel Navegante siempre deben conducir sus reuniones con estricto apego a la Carta, la Constitución y Leyes de Caballeros de Colón, junto con los estatutos propios del consejo o de la asamblea y según el procedimiento parlamentario. La referencia estándar para este tema es Reglas de Procedimiento parlamentario de Robert, disponible en la biblioteca o la librería de su localidad. Encontrará un esquema de la orden del día para conducir las reuniones de la asamblea o del consejo en Método de Conducir una Reunión del Consejo (1937-S) y Ceremonia para Conducir una Reunión de una Asamblea (2066-S), disponibles en el Departamento Supremo de Suministros. Además de aprender las reglas y seguirlas estrictamente, el funcionario que preside debe dirigir la reunión con amabilidad, pero con firmeza, para que no se le salga de control con discusiones innecesarias o altercados incómodos. El funcionario que preside debe también evitar las discusiones fuera de tema que provocan que la reunión se desvíe de la orden del día.

Cuando un miembro desea hablar, lo hace poniéndose de pie y dirigiéndose a la presidencia con las palabras "Digno Gran Caballero" o "Digno Fiel Navegante", saludando al mismo tiempo. El presidente le devolverá el saludo y dirigirá su atención a este miembro.

El funcionario que preside debe siempre dirigirse a sus funcionarios, y también referirse a ellos, con el título que les corresponde. Así da el buen ejemplo para los demás miembros.

Los miembros que no son funcionarios deben recibir el trato de “Hermano ...” o de “Señor Caballero ...”. Todas las preguntas y comentarios deben dirigirse a la presidencia (el funcionario que preside), por ejemplo “Digno Gran Caballero o Digno Fiel Navegante, ¿puedo solicitar al orador anterior que nos explique ...”

El funcionario que preside siempre debe hablar en tercera persona, por ejemplo “La presidencia decide que ...” o “Su Gran Caballero o Fiel Navegante informa que ...”

Los miembros deben hablar de la presidencia en tercera persona: “Digno Gran Caballero o Fiel Navegante, ¿podría la presidencia explicar los efectos de la moción pendiente?”

## **DIGNATARIOS EN LAS REUNIONES**

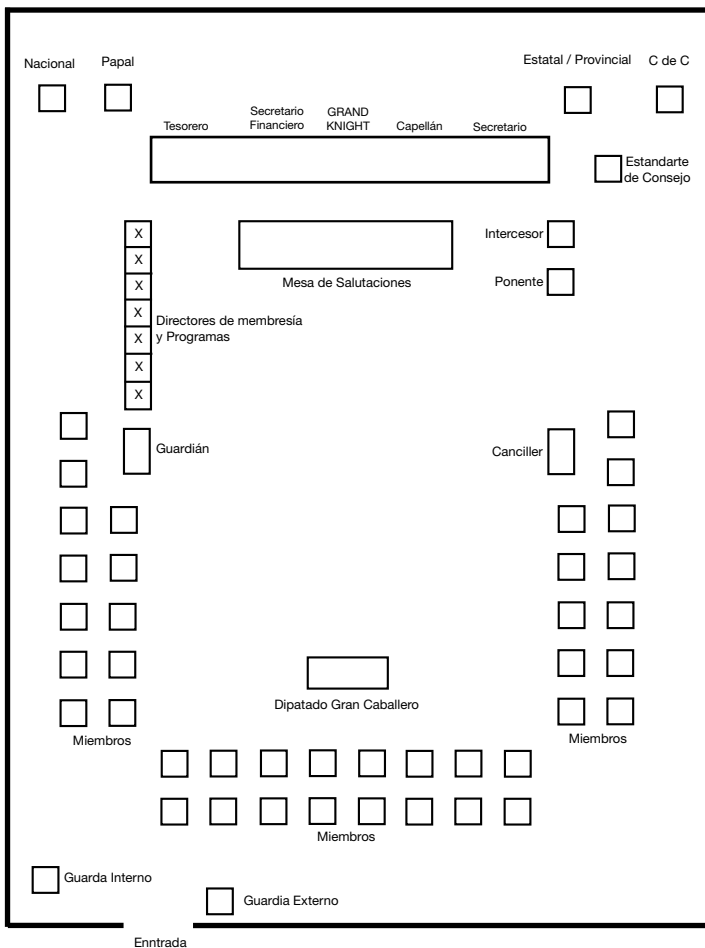
Cuando se encuentre presente en una reunión un funcionario de distrito, un Maestro de Distrito, un Diputado de Distrito, un sacerdote o algún invitado especial, debe dársele el reconocimiento adecuado a su función o posición. Siempre debe sentarse en el lugar de honor.

Si llega un funcionario de distrito, un Maestro de Distrito, un Diputado de distrito, un sacerdote o algún invitado especial en el transcurso de una reunión, el funcionario que preside da tres golpes con el martillo para que todos se pongan de pie e instruye al guardián para que lo acompañe al lugar del funcionario que preside. Luego el invitado ocupará el lugar de honor.

Sin embargo, un oficial de estado, un vice maestro supremo, un maestro de distrito o diputado de distrito no recibe ningún reconocimiento oficial cuando se encuentra en su consejo o asamblea, a menos que haya sido invitado en su capacidad oficial o que desee que se le reconozca como tal. Esto permitirá que el funcionario participe en los asuntos regulares de su consejo sin que intervenga la función que ocupa.

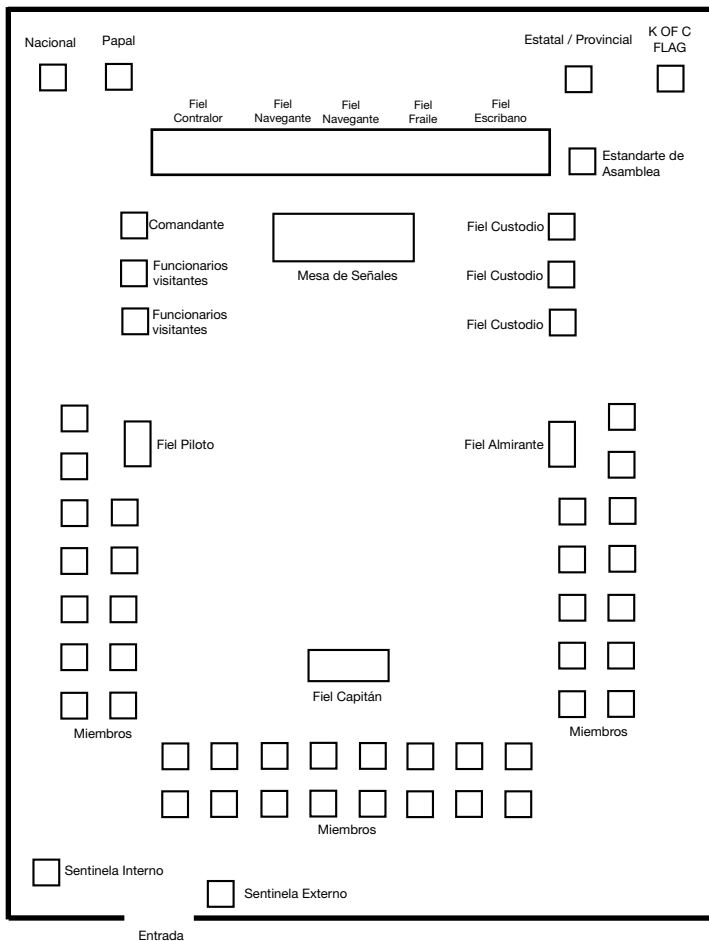
Cuando un agente general o un agente de ventas del programa de Seguros de la Orden se encuentra en una reunión, debe recibir el trato de invitado. Debe colocarse con los funcionarios y presentarse con ellos.

# DISPOSICIÓN DEL SALÓN PARA LE REUNIÓN DE CONSEJO



Esquema 1

# DISPOSICIÓN DEL SALÓN DE REUNIÓN DE LA ASAMBLEA



Esquema 2

## **VESTIMENTA PARA LAS REUNIONES**

El funcionario que preside debe estar pulcra y adecuadamente vestido, tal como corresponde a la dignidad de su puesto. Debe solicitar que sus funcionarios hagan lo mismo para establecer el código de vestir adecuado que han de seguir los demás miembros.

## **DESPUÉS DE LA REUNIÓN**

Todos los funcionarios de consejo o de asamblea deben portar algún gafete de identificación o una placa con su nombre. Los funcionarios deben convivir con los demás miembros antes y después de la reunión. Deben hacer todo lo posible por ir a ver a los miembros que llevan cierto tiempo sin asistir a las reuniones. Además, los nuevos miembros, así como aquellos que parecen sentirse incómodos, deben ser objeto de una atención especial por parte de los funcionarios para que se sientan bienvenidos y cómodos. Luego los demás miembros seguirán el ejemplo de los líderes.

## **RELACIÓN ENTRE EL DIPUTADO DE ESTADO Y EL GRAN CABALLERO**

Los Diputados de Distrito son los representantes personales del Caballero Supremo y del Diputado de Estado, y, como tales, los Grandes Caballeros y los funcionarios de consejo deben familiarizarse con el res-peto que merece la importancia de la posición del Diputado de Distrito. Los Diputados de Distrito deben vestir de manera pulcra y adecuada cuando asisten a reuniones o funciones. Cuando un Diputado de Distrito atiende una reunión o una función, en su distrito, debe sentarse siempre en primera fila, cerca del Gran Caballero.

El Diputado de Distrito debe notificar con anticipación (entre una semana y diez días) y por escrito a los Grandes Caballeros de sus consejos cuando va a realizar una visita oficial, de manera que los funcionarios se encuentren presentes con sus libros y sus registros.

Cuando sea necesario, los Diputados de Distrito deben enseñar al Gran Caballero y al Guardián cuál es la manera adecuada de disponer un salón para las reuniones de consejo. También puede ser necesario que el Diputado de Distrito aconseje a los funcionarios sobre el protocolo adecuado para los miembros durante las reuniones.

Siempre se debe pedir que hable el Diputado de Distrito y todos los miembros deben ponerse de pie cuando se lo presentan.

## CORRESPONDENCIA

Existen cuatro tipos básicos de correspondencia: las cartas, los memorandos, los correos electrónicos y los boletines.

Siempre que sea posible, las cartas deben escribirse en papel membretado a máquina. Si el consejo no tiene papel membretado, el encabezado debe mostrar el nombre, la dirección, con el código postal adecuado y el número de teléfono.

Si quien escribe la carta desea tratar diversos temas, debe presentarlos en forma general en una carta de introducción y proporcionar todos los detalles en documentos adjuntos. El nombre completo y la dirección del consejo deben aparecer en cada uno de los adjuntos, así como el nombre del remitente. Este procedimiento permite que el receptor de la carta remita los documentos adjuntos a los departamentos o las personas que están a cargo de cada uno de los temas.

Siempre que sea posible, los memorandos se escribirán a máquina. Si se escriben a mano, se cuidará que la letra sea legible. Cada memo debe tratar un solo tema. Debe ser, corto, específico e informal.

Los correos electrónicos deben manejarse con precaución. Los funcionarios deben cuidar que su dirección sea apropiada, junto con el contenido del correo. Al momento de enviar un correo electrónico, no es seguro que lo reciba aquel a quien va dirigido. El correo electrónico es barato y resulta una forma de comunicación fácil entre los consejos y asambleas, pero no garantiza la participación en un evento. Estos correos, al igual que los memos, deben estar claramente redactados y sus puntos principales bien definidos. Cuide que los correos que contengan información confidencial no se transmitan a un gran grupo. El correo electrónico puede ser barato, pero no sustituye el contacto personal de una llamada telefónica o una conversación.

Los boletines tratan una multitud de temas. Cada uno de ellos debe encontrarse en un párrafo separado. Los documentos adjuntos se utilizan cuando un tema específico es lo bastante importante para merecer una explicación adicional.

La correspondencia debe dirigirse a una persona en particular, con su nombre completo (nunca su apodo), seguido del título que le corresponde, que sea Caballero de Colón, sacerdote o empresario. Si una persona tiene más de un título, se usa el de mayor rango. Los nombres de las personas civiles o religiosas van precedidas de formas como Su Excelencia, El Honorable, Reverendo Padre, etc. Los títulos de Sr. Y Sra. se omiten cuando la persona tiene otro título oficial. Si no tiene título, su nombre siempre debe ir precedido de Sr., Sra. o Srita. Cuando se dirige a una persona como funcionario de una organización, el nombre de dicha organización debe ir siempre a renglón seguido. Por ejemplo:

*Emmo. Sr. Cardenal Justin Rigali*

*Arzobispo de Filadelfia*

*222 North 17th Street*

*Philadelphia, PA 19103-1299*

En este caso uno se dirige a él como “*Su Eminencia*” por ser Cardenal.

Si escribe a un arzobispo o a un Obispo, la carta irá dirigida a:

*S.E. Mons. Henry J. Mansell*

*Arzobispo de Hartford*

Uno se dirige a él como “*Su Excelencia*”

Otro ejemplo de cómo dirigir la correspondencia de manera apropiada es:

*Carl A. Anderson, Caballero Supremo*

*Caballeros de Colón*

*1 Columbus Plaza*

*New Haven, Connecticut 06510-3326*

En este caso, uno se dirige a él como “*Digno Caballero Supremo*”

En caso de que tenga una estrecha relación con un funcionario, su carta no tiene que ser tan formal. Sin embargo, lo primero que debe hacer es reconocer el puesto que ocupa. Se dirigirá a él como “*Digno Gran Caballero y querido hermano Bill*”

El nombre completo de la persona y su título aparecen siempre tanto en el sobre como en la carta.

## INVITACIONES

Es necesario enviar las invitaciones formales por escrito con bastante anticipación. Las invitaciones deben enviarse al menos seis semanas antes de un evento. Esto le dará a la persona tiempo suficiente para responder.

Todas la invitaciones deben ser enviadas en nombre del gran caballero o del Fiel Navegante, y deben ir firmadas por uno de ellos, aunque pueden solicitar que la respuesta se envíe al presidente o a un miembro del comité. El Diputado de Distrito, como representante especial del Caballero Supremo y del Diputado de Estado, debe ser invitado a las funciones especiales del consejo o la asamblea. Es necesario entender que es posible que su agenda no le permita asistir a cada evento, en cuyo caso responderá con suficiente anticipación.

Nunca envíe una invitación abierta a nadie. Siempre envíe a cada invitado una invitación personal. Si se usan boletos para una función, deben enviarse, debidamente identificados, junto con la invitación.

Las invitaciones deben ser en forma de carta cuando se dirigen a una persona en particular. Se pueden usar tarjetas impresas o invitaciones generales si la ocasión lo amerita. Se puede adjuntar un boletín o un volante si ofrece una información más detallada. Éstos nunca se deben usar en lugar de una invitación. Los boletines nunca deben contener el nombre del invitado, a menos que éste haya confirmado su presencia.

Toda invitación debe mostrar los detalles como la vestimenta, el alcance de la participación, etc. Para un invitado, resulta incómodo presentarse al evento y darse cuenta de que es el único que lleva smoking, o que no lo lleva.

## **VISITA DE UN DIPUTADO DE ESTADO O DE UN FUNCIONARIO DE ALTO RANGO**

Cuando esté previsto que el Diputado de Estado, el Maestre de Distrito u otro funcionario de alto rango asista a una función de consejo o de asamblea, verifique que esté al tanto de la fecha, la hora, el lugar, el objetivo, el tipo de evento y otros aspectos del programa, incluyendo cuál será su función, y otros datos pertinentes.

Si van a asistir mujeres, la esposa del Diputado de Estado debe ser invitada. Infórmele sobre el atuendo adecuado y organice un comité de damas para recibirla.

Informe siempre al Diputado de Estado y a los invitados de la mesa de honor cuál es el atuendo adecuado para la ocasión.

Ofrezca organizar el alojamiento del Diputado de Estado en un hotel. Averigüe la hora de su llegada y vaya a recibirlo. Si el evento no es un banquete, tome las medidas necesarias para que alguien invite a cenar al Diputado de Estado o al funcionario de alto rango. También es necesario organizar el transporte al lugar del evento y el regreso a su hotel.

El Gran Caballero o el Fiel Navegante y su comité deben saludar al funcionario de alto rango a su llegada al evento. Deben presentarlo formalmente a los demás funcionarios presentes. El comité debe atender todas las necesidades del Diputado de Estado y velar por su confort.

En reconocimiento a su elevada posición, debe expresársele siempre un agradecimiento especial por su asistencia al evento o función.

Vea que haya siempre las instalaciones adecuadas para el orador, incluyendo un podio con luz y micrófono.

El Diputado de Estado es el funcionario electo de mayor rango en la jurisdicción y debe cuidarse especialmente la distribución de los asistentes. Los demás funcionarios de alto rango deben acomodarse siguiendo el protocolo.

Si se presenta un espectáculo después del banquete, debe haber una mesa especial para que los funcionarios de alto rango se sienten junto con el Gran Caballero o el Fiel Navegante y los demás funcionarios.

El maestro de ceremonias debe poseer un curriculum resumido del Diputado de Estado y de los demás invitados de la mesa de honor para que pueda llevar a cabo las presentaciones. Si se requieren fotos con fines publicitarios, deben solicitarse directamente al invitado.

Si se invita a asistir a una función del consejo o la asamblea a un funcionario de alto rango que no sea miembro de Caballeros de Colón o que sea miembro de otro consejo, la organización anfitriona debe ofrecer las mismas atenciones que las que se indican para el Diputado de Estado y los funcionarios de alto rango de la Orden.

## **CÓMO RECIBIR A SUS INVITADOS**

El Gran Caballero o el Fiel Navegante deben recibir a todos los invitados. Deben estar apoyados por un comité cuya función será la de ocuparse de los abrigos de los invitados, presentarlos con otros asistentes y responder a todas sus preguntas.

No se debe dejar que los invitados hablen únicamente entre ellos. Por lo general no conocen a muchos miembros del consejo, y por lo tanto no hay que dejarlos solos mucho tiempo. Es necesario que varias personas estén disponibles para conversar con los visitantes y acompañarlos (*No tiene que ser la misma persona durante todo el tiempo*).

## **PRESENTACIONES**

En muchas ocasiones, si no es que en la mayoría, en las presentaciones participan personas de diferente status o posición. Puede que su rango sea diferente, o quizá su edad o su sexo, pero el resultado es el mismo: por lo general, se trata de presentar a una persona de menor importancia o status a una de mayor importancia o status.

Cuando presente a un grupo de personas a una sola, evite darle una lista ininterrumpida de nombres. Es mejor presentarle a dos o tres personas a la vez, para que pueda recordar sus nombres. Aquí es donde resulta útil el uso de gafetes.

Por lo general, cuando le presentan a un grupo, se acostumbra repetir el nombre de cada persona, como una forma de reconocimiento.

Antes de presentar a los funcionarios de la mesa de honor,

asegúrese de que sus nombres están bien escritos y que se usan los títulos apropiados. Vale la pena verificar la pronunciación de los nombres que se vayan a decir en voz alta. Debe observarse escrupulosamente el orden de precedencia. Una persona que haya sido elegida pero aún no ha tomado posesión, a menudo se nombrará con el nombre del puesto seguido por "electo". A un Monseñor no se dirige uno como "Padre", ni tampoco se dirige uno a un funcionario de estado como "Hermano". Recuerde que si no anuncia usted el nombre y título de una persona a los asistentes, ¿cómo puede esperar que sepan quién es?

## ORADORES Y LOS DISCURSOS

El que diseña el programa debe decidir de antemano a quién quiere como orador y el largo del discurso que desea. Debe dejar muy claro a los elegidos que se espera que sean oradores. Nunca debe pedir a un invitado que hable, a menos que se lo haya avisado de antemano. Tampoco debe preguntar a un invitado a un evento si desea hablar. Ocurre con frecuencia que un Gran Caballero o un maestro de ceremonias se acerque a un invitado durante el programa y le pregunte si desea hablar, con lo cual da la impresión que preferiría que no lo hiciera. Debe haber un solo orador principal, por lo general el último del programa. Las palabras de los demás deben limitarse a uno o dos minutos.

El Diputado de Estado, o su representante oficial, ya sea un funcionario de estado en funciones, un Pasado Diputado de Estado o de Distrito, siempre debe recibir la oportunidad de hablar cuando se presenta de manera oficial en una función o una reunión. Lo mismo sucede en el Cuarto Grado para el Maestre de Distrito, pero en todos los casos, el Diputado de Estado siempre tiene derecho a la palabra. Cuando están presentes varios diputados de estado, es necesario solicitar que hable el de mayor rango. De cualquier modo, todos deben recibir el reconocimiento y el respecto adecuados.

Un Agente General o un Agente de Ventas también deben tener la oportunidad de hablar, sobre todo cuando están presentes en una reunión oficial del Consejo de Estado o del Consejo Local. Si se encuentran presentes varios Agentes Generales, se debe invitar a uno de ellos para que hable en nombre del grupo.

El principal problema de protocolo que se plantea en los consejos es la organización de los oradores y los discursos. Cuando el orador no es miembro de Caballeros de Colón ni tampoco un amigo personal, el presidente debe tener con él las atenciones siguientes:

1. Darle una información completa sobre su público para que no provoque el aburrimiento o la incomodidad de todos con un discurso inapropiado.
2. Indicarle el límite de tiempo con mucha anticipación para que pueda preparar su discurso. Justo antes de que empiece, pónganse de acuerdo sobre una señal que le indique, por ejemplo, que le quedan tres minutos para terminar de hablar.
3. Proporcione las condiciones acústicas adecuadas y, de ser posible, déle la oportunidad de elegir si quiere usar micrófono.
4. Muestre interés por el orador antes y después de su discurso. Acerque a los miembros para presentarlos en lugar de hacer que circule por el salón. Centre la conversación en su invitado, y no en asuntos del consejo que no le interesan demasiado. Tranquilice al mejor o al peor orador sobre el éxito de su discurso. Presente al orador brevemente, con los datos biográficos necesarios para dejar claro que es una autoridad en la materia. Las presentaciones demasiado elaboradas resultan contraproducentes. Recuerde: se requieren unas pocas palabras para presentar al Presidente.
5. Si el orador es una mujer, o si la esposa del orador se encuentra presente, se acostumbra obsequiarle flores.
6. Agradezca al orador al menos tres veces:
  - a. En público, desde el podio
  - b. En privado, antes de su partida.
  - c. Por carta, desde el consejo al día siguiente.
7. Los funcionarios que presiden y los maestros deben conocer los títulos y el protocolo de Caballeros de Colón.
8. Siempre deben usarse las saluciones apropiadas antes del discurso.

9. Nunca deben emplearse bromas o comentarios relacionados con grupos étnicos.

### MESA DE HONOR

En cualquier reunión de Caballeros de Colón, los cardenales, obispos, sacerdotes, hermanos religiosos, funcionarios supremos, directores y funcionarios de estado, Diputados de Distrito, Agentes Generales, Vice Maestros Supremos, Maestros, Fieles Navegantes y Grandes Caballeros de visita son siempre invitados de honor y deben ocupar el lugar de honor. *(En ocasiones, cuando asiste un gran número de funcionarios, no es posible que todos se sienten en la mesa de honor. En estos casos, sólo los funcionarios de mayor rango se sientan en la mesa de honor. Los demás funcionarios deben sentarse en los lugares asignados entre el público y deben ser presentados en el momento adecuado por el maestro de ceremonias.).*

Los lugares se asignan por rango a partir del centro hacia ambos lados; el funcionario de mayor rango se sienta en el centro de la mesa de honor. Se presenta a los invitados a partir del maestro de ceremonias de izquierda a derecha hacia el centro, luego desde la izquierda hacia el centro, excluyendo a los oradores. Todos deben ponerse de pie cuando entran dichos miembros y permanecer de pie hasta que ellos se sientan.

### PROCESIÓN

Los Caballeros de Colón son los primeros en entrar a la iglesia durante una celebración litúrgica, y salen detrás del celebrante. **En todos los casos, deben obedecerse los deseos del celebrante.** El orden de precedencia de la procesión de Caballeros de Colón para entrar a la iglesia va de los de menor rango a los de mayor rango. Los de mayor rango son los primeros en salir de la iglesia detrás del celebrante, y siguen en el "Orden de precedencia" de la página siguiente. Cuando se usa Guardia de Honor durante una Misa o una función de Caballeros de Colón, entra guiado por el Mariscal de Distrito o el Comandante de la Guardia de Honor, seguido por los de mayor rango en la Guardia de Honor.

## **ORDEN DE PRECEDENCIA DEL TERCER Y CUARTO GRADO**

A continuación presentamos el orden en que deben sentarse los asistentes en la mesa de honor en una función de Tercer o Cuarto Grado, cuando no llevan la vestimenta de la Guardia de Honor de la Cuarto Grado (Ver Esquema 3).

### **TERCER GRADO**

1. CABALLERO SUPREMO
2. DIPUTADO DE ESTADO
3. FUNCIONARIOS SUPREMOS
4. MAESTRE SUPREMO
5. DIRECTORES SUPREMOS
6. PASADOS FUNCIONARIOS SUPREMOS  
& DIRECTORES
7. VICE MAESTRE SUPREMO
8. FUNCIONARIOS DE ESTADO\*
9. MAESTRE DE DISTRITO\*
10. PASADOS DIPUTADOS DE ESTADO
11. PASADOS VICE MAESTROS SUPREMOS
12. DIPUTADOS DE DISTRITO\*
13. PASADOS MAESTRES\*
14. DIRECTORES DE ESTADO
15. AGENTES GENERALES
16. PRESIDENTES DE CAPÍTULO
17. GRANDES CABALLEROS
18. MARISCAL DE DISTRITO
19. FIELES NAVEGANTES
20. FUNCIONARIOS DE CONSEJO
21. FUNCIONARIOS DE ASAMBLEA
22. GUARDIÁN DE DISTRITO

## 23. AGENTE DE VENTAS

### CUARTO GRADO

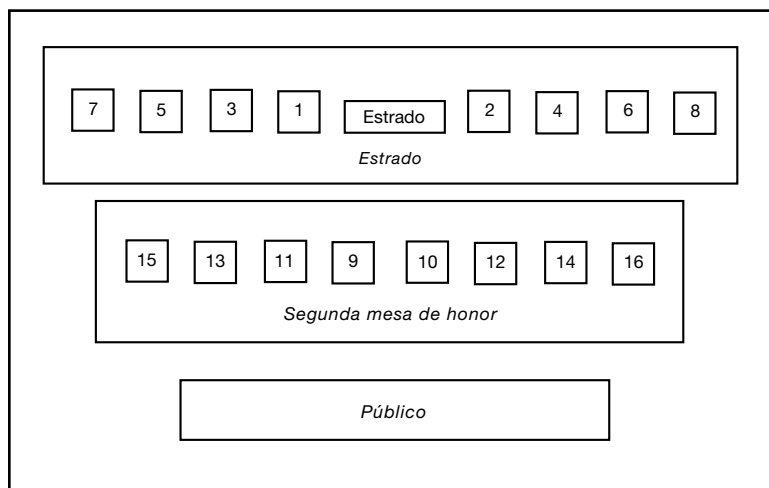
1. CABALLERO SUPREMO
2. DIPUTADO DE ESTADO
3. FUNCIONARIOS SUPREMOS
4. MAESTRE SUPREMO
5. DIRECTORES SUPREMOS
6. ANTERIORES FUNCIONARIOS SUPREMOS Y DIRECTORES
7. VICE MAESTRE SUPREMO
8. MAESTRO DE DISTRITO\*
9. FUNCIONARIOS DE ESTADO\*
10. PASADOS DIPUTADOS DE ESTADO
11. PASADOS VICE MAESTRE SUPREMOS
12. PASADOS MAESTROS\*
13. DIPUTADOS DE DISTRITO\*
14. DIRECTORES DE ESTADO
15. AGENTES GENERALES
16. PRESIDENTES DE CAPÍTULO
17. GRANDES CABALLEROS
18. MARISCAL DE DISTRITO
19. FIELES NAVEGANTES
20. FUNCIONARIOS DE CONSEJO
21. FUNCIONARIOS DE ASAMBLEA
22. GUARDIÁN DE DISTRITO
22. AGENTE DE VENTAS

*(\*En una función del Cuarto Grado, el Maestro de Distrito y los Funcionarios de Distrito, los Pasados Maestros y los Diputados de Estado intercambian posiciones.)*

En los programas de los oradores, se presenta a los invitados empezando por el de menor rango hasta terminar con el orador principal para esa ocasión. Las personas del público se presentan empezando por la de mayor rango, contrariamente a los oradores, que van del de menor al de mayor rango.

Cuando está presente más de un sacerdote y el orador no desea nombrar a cada uno por su nombre, debe decir “Reverendos Monseñores y Padres”. Nunca se debe usar la fórmula “Reverendo Clero”, a menos que estén presentes sacerdotes de otras creencias. Cuando se trata de un evento de cooperación, los funcionarios de las otras organizaciones deben sentarse junto a los funcionarios de Caballeros de Colón de igual rango y ser presentados al mismo tiempo.

### PROTOCOLO PARA LA MESA DE HONOR



Esquema 3

El orador principal o la persona de mayor rango debe sentarse en la posición #1. El maestro de ceremonias, cuando es el funcionario que preside, se sienta en el lugar #2. Cuando el funcionario que preside no es el maestro de ceremonias, entonces se sienta en el lugar #3. Luego viene el que le sigue en rango hasta llegar al último. Las esposas deben colocarse junto a sus maridos, siempre que sea posible.

Lo mismo se aplica a la mesa de honor siguiente, comenzando con el lugar #9. ¡Nunca coloque a una dama o a un sacerdote en el último lugar de la mesa de honor!

## **BANDERAS**

Esta información se basa en el Instructivo sobre el uso de la Bandera de los Estados Unidos, y pensamos que es lo que se acostumbra en los países donde operamos. De no ser así, debe observarse el protocolo adecuado para la bandera.

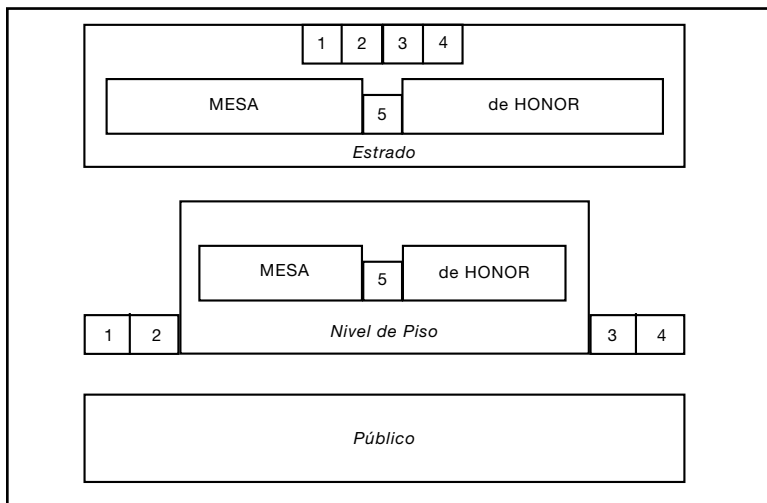
Todos los funcionarios de Consejo o de Asamblea, y en especial el Guardián del Consejo y el Fiel Navegante de la Asamblea, tienen la responsabilidad de conocer a fondo el protocolo para la bandera.

La bandera de nuestro país puede colocarse plana, por encima y detrás del orador (Ver Esquema 4). Cuando la bandera se coloca en un asta, siempre debe estar a la derecha del orador que está frente al público. Las demás banderas deben estar a la izquierda del orador (Ver esquema 5). La bandera no debe cubrir el podium del orador ni puede adornar el frente de una plataforma.

La colocación correcta de los colores es la que se indica a continuación. Nótese que las banderas pueden estar en el estrado o a nivel de piso. La bandera nacional siempre debe estar a la derecha del orador que se encuentra frente al público. Se pueden usar una, dos, tres, cuatro o más banderas. El orden es siempre el mismo, con la bandera nacional a la derecha de quien está frente al público.

1. Bandera nacional
2. Bandera del Vaticano (o Papal)
3. Bandera del estado o la provincia.
4. Bandera de Caballeros de Colón
5. Podium

## DISPOSICIÓN DE LA BANDERA EN LA MESA DE HONOR



Esquema 4

## JOYAS DE FUNCIÓN

Se pueden obtener las joyas de función en el Departamento Supremo de Suministros. Todos los funcionarios de consejo y asamblea deben portar las joyas de función durante todas las reuniones y funciones oficiales de la Orden. En las funciones y reuniones sociales del consejo, conviene que los funcionarios de Tercer y Cuarto Grado porten sus joyas de función.

Cuando un miembro del Cuarto Grado asista a una función oficial de la orden donde se requiera el atuendo de Cuarto Grado, puede portar en torno al cuello la joya de su función actual, ya sea del consejo o de la asamblea, junto con la banda.

## **JOYAS MINIATURA DE PASADOS FUNCIONARIOS**

Un Pasado Diputado de Estado, un Pasado Director Supremo, un Pasado Vice Maestro Supremo, un Pasado Maestro de Distrito, un Pasado Diputado de Distrito, un Pasado Gran Caballero o un Pasado Fiel Navegante tiene la autorización para portar la joya miniatura insignia del puesto que ocupó encima del bolsillo superior izquierdo de su chaqueta. La joya miniatura se coloca de manera que su borde inferior quede justo encima del gafete que lleva prendido en el bolsillo. La joya miniatura no puede usarse en la solapa. Las joyas miniatura fueron aprobadas por la junta de directores el 19 de abril de 1993 para permitir que aquellos que hayan servido en puestos de responsabilidad en Caballeros de Colón puedan portar una joya que reconozca su contribución, al tiempo que se otorga el respeto adecuado a los funcionarios en activo. La joya que representa la posición de mayor grado se coloca más cerca del corazón. A continuación se presentan ejemplos del orden de precedencia de las joyas miniatura. No se autoriza ninguna joya en forma de collar a ningún Pasado Diputado de Estado, Pasado Gran Caballero o Pasado Fiel Navegante.

## **JOYAS MINIATURA DE LOS PASADOS FUNCIONARIOS COMBINACIONES DEL TERCER Y CUARTOGRADO**

El orden de precedencia de las joyas miniatura de los pasados y anteriores funcionarios es el que sigue:

Pasado Directo Supremo (*No aparece*)

Pasado Diputado de Estado

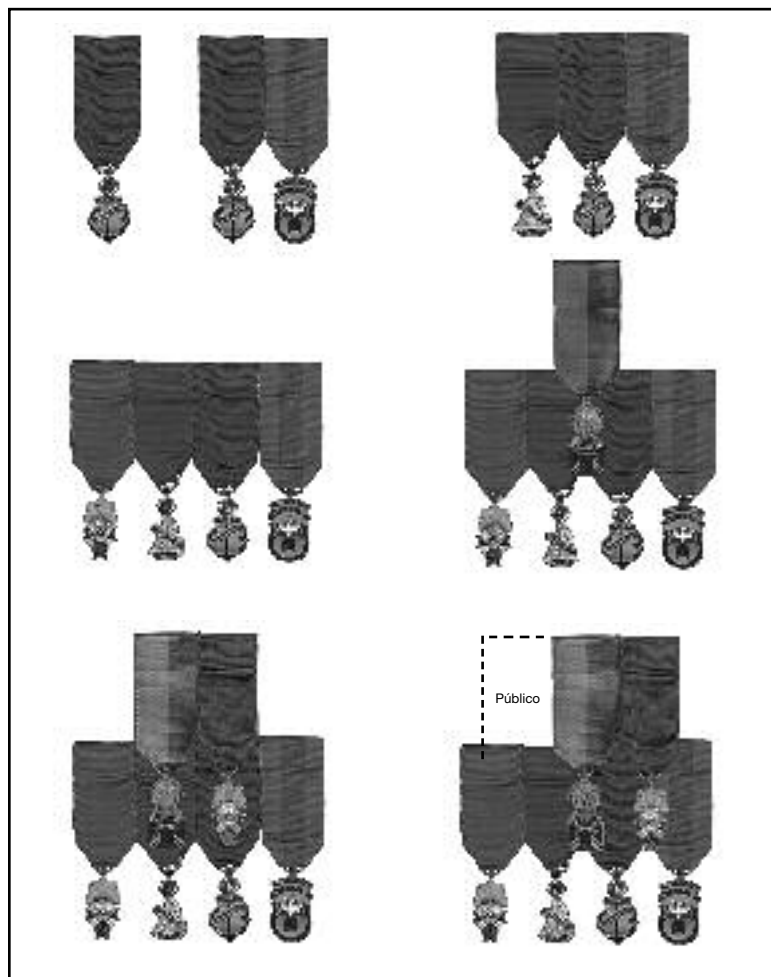
Pasado Vice Maestro Supremo

Pasado Maestro de Distrito

Pasado Diputado de Distrito

Pasado Gran Caballero

Pasado Fiel Navegante



Está permitido portar las órdenes de la Caballería Papal por su naturaleza religiosa y la solidaridad de la Orden con la Iglesia. Las medallas papales que se permiten incluyen las siguientes, aunque no se limitan a ellas: Caballero del Santo Sepulcro, Caballero de San Gregorio, Caballero de San Esteban.

No está permitido que los miembros de Cuarto Grado de Caballeros de Colón porten medallas militares, medallas o distinciones diocesanas, medallas de los consejos de estado o de cualquier otro grupo, sociedad o asociación en su atuendo o en la Guardia de Honor, a menos que estén expresamente autorizadas por la Carta de Constitución y los Estatutos y las Leyes del Cuarto Grado.

Las joyas miniatura para los funcionarios pasados aparecen en el Catalogo (#1264S) y pueden pedirse al Departamento Supremo de Saministros.

## CONCLUSIÓN

Como se mencionó anteriormente, es imposible contar con una regla para cada situación. No cabe duda de que habrá momentos en que el Gran Caballero tropiece con situaciones difíciles o incluso inusitadas. En este caso, el Gran Caballero deberá usar su sentido común, o sencillamente, la cortesía.

Mark Twain resumió la situación al decir: *“Actúa siempre bien. Darás gusto a algunos y asombrarás a los otros.”*