



EL VISITANTE INTERNACIONAL

Guía de invitación y protocolo

Todos los años, dirigentes, exdirigentes y directores internacionales viajan a distritos y distritos múltiples de todo el mundo para pronunciar discursos informativos y motivacionales, discutir asuntos de interés con los líderes locales y reunirse con tantos Leones como les sea posible. Esta guía está ideada para ayudarle a hacer que la visita de estos dirigentes sea tan placentera y libre de preocupaciones como sea posible. Hemos incluido también indicaciones sobre el protocolo oficial.

A propósito del protocolo

El protocolo oficial de la asociación tiene como función eliminar confusiones sobre el reconocimiento adecuado de los dignatarios Leonísticos. Ya sea con fines de presentación o de ubicación en la mesa principal, el protocolo ofrece una respuesta sencilla y definitiva a la pregunta: “¿Quién va primero?” No hay que apartarse del protocolo oficial a menos que haya buenas razones para ello. Una de estas “razones” podría ser una tradición cultural del país en la que, por ejemplo, se da prioridad a la edad del individuo, independientemente de su rango o título. Hay que ser flexible en situaciones como ésta, pero en general, es mucho más simple seguir el protocolo oficial.

Aunque no hay una regla absoluta para todas las situaciones, las presentaciones generalmente comienzan con el dignatario de menor rango en el orden de precedencia y terminan con el León de mayor rango que se encuentra presente. Cuando haya presentes dignatarios no Leones, lo mejor es seguir las costumbres locales y el sentido común para decidir en qué orden de precedencia serán presentados. Si se trata de una convención o conferencia de varios días de duración, hay que evitar presentar a todos los dignatarios en cada acto. Es suficiente presentarlos una vez en la sesión general y una vez en el banquete. Tampoco es necesario presentar más de una vez al orador oficial, ya que esto podría causarle incomodidad y sería monótono para los asistentes.

Los clubes, distritos y distritos múltiples tienen que extender los mismos derechos y privilegios que exige el protocolo oficial a los dirigentes residentes que los que extenderían a los dirigentes visitantes provenientes de otros distritos, distritos múltiples o áreas estatutarias.

Banderas, himnos y brindis

Cuando el orador oficial es de un país extranjero y se van a poner banderas en la sala, la bandera de su país debe también ser desplegada junto con las banderas del país anfitrión, siguiendo el protocolo de banderas del país donde usted reside. La carpeta de oradores que se envía, una vez que se confirma oficialmente la visita, incluye una bandera pequeña de mesa y un pedestal. También incluye una grabación del himno nacional del país del orador, para el caso de que se vayan a tocar los himnos nacionales.

En algunos actos se acostumbra brindar. Por ejemplo, en los países miembros de la Comunidad Británica de Naciones es costumbre brindar a la salud de la reina Isabel II. Si se desea brindar por la asociación, puede usarse el siguiente brindis: “Damas y caballeros, únanse a mí en este brindis. Por nuestra querida Asociación Internacional de Clubes de Leones”.

Consejos para una visita exitosa

Antes de la visita

- Ofrezca información con antelación, incluyendo:
 - un programa de actividades (indicando aquellas a las se espera asista el invitado)
 - atuendo que se sugiere (etiqueta, traje de calle, etc.) para cada actividad
 - condiciones climáticas de la región
 - información de antecedentes (boletines)
- Comuníquese abiertamente y con frecuencia
- Tenga en cuenta que los gastos locales, incluyendo los de las actividades especiales (recorridos turísticos, golf, etc.) corren por cuenta del anfitrión

Llegada y recibimiento del invitado

Si viaja por aire:

- El dirigente que preside la reunión o convención (presidente de consejo, gobernador de distrito, etc.) debe dirigir la comitiva del recibimiento.
- Reciba a los invitados en la puerta, cuando salgan del avión. Si no se puede hacer esto, indíqueles con antelación donde les recibirán.
- Asegúrese de que a ustedes se les pueda identificar fácilmente con prendas o gafetes Leonísticos.
- Tome medidas para que los invitados no tengan que cargar las maletas.
- Asegúrese de que su vehículo tenga capacidad suficiente para los invitados y su equipaje. A menudo, los invitados han estado viajando desde hace un tiempo y llevan más equipaje del esperado. Es prudente disponer de un vehículo adicional en caso de que los invitados lleven equipaje extra.

Si viaja en automóvil:

- Si los invitados viajan en automóvil, ofrézcales instrucciones detalladas sobre cómo llegar, incluyendo un mapa.

Haga que su estadía sea una experiencia agradable

- Antes del día de llegada inspeccione la habitación y haga los arreglos para el registro en el hotel. Si hubiera algún problema, resuélvalo antes de que los invitados lleguen al hotel.
- Es un detalle de buen gusto poner flores, refrigerios o algún tipo de bebida en la habitación — la información sobre las preferencias del invitado, que se envía de la oficina internacional, le dará ideas en este sentido.
- Prepare un paquete de bienvenida con el programa de la convención o el orden del día de la reunión, información sobre el área y publicaciones regionales. Incluya también una lista de los números de habitación y de teléfono de los Leones a los que tuviera que llamar.
- Una vez que los invitados estén instalados en la habitación, concierte una cita para repasar el horario. Confirme las horas en que se recogerá al dirigente para ir a los actos y el atuendo apropiado.
- Dé tiempo a los invitados para que descansen del viaje.
- Designe a los acompañantes oficiales de sus invitados. Es recomendable que un exdirector internacional y su esposa se encarguen de esta tarea. De esta forma se asegurará que se atiendan las necesidades de los invitados y que lleguen a tiempo a los diferentes actos.
- El programa debe incluir períodos de descanso.

Sugerencias para el programa

- El discurso del orador oficial debe ser el punto principal del banquete o acto. Normalmente el orador debe dar su discurso inmediatamente después de la cena y antes del entretenimiento o de otras presentaciones.
- El orador debe dar un solo discurso principal.
- Es apropiado entregarle un obsequio al orador durante el banquete u otra actividad principal. Tenga en cuenta el espacio que ocupará en la maleta. También es apropiado hacer una donación a LCIF en nombre del invitado. Si es posible, ofrezcan enviar los regalos más voluminosos por correo.
- Si se espera que el orador ayude a hacer una entrega de premios durante el acto, asegúrese de facilitarle por escrito, los nombres, cargos y antecedentes de los destinatarios.

Salida

- Dedique la misma atención a los invitados en su partida que la que prestó a su llegada. Encárguese de pagar la habitación del hotel y organice la recogida del equipaje
- Llévelos desde la habitación del hotel hasta la puerta del aeropuerto.
- Compruebe si está previsto que el vuelo de los invitados salga a tiempo. Si hay una demora larga, haga todos los arreglos necesarios de transporte y hotel.

Notas finales

- Trate a los invitados como si fueran miembros de su familia o amigos cercanos. Pregúntese, cómo le gustaría que lo trataran a usted si fuera el invitado. Trátelos de la misma manera.
- Aunque un regalo es opcional, una nota de agradecimiento sincero es una obligación.

Comentarios generales – Cuando un León tenga más de un título, se le reconocerá por el de más alto rango. Cuando estén presentes otros dirigentes designados que tengan títulos que no aparezcan en el protocolo oficial, se reconocerán de acuerdo a las normas y costumbres locales, luego de haber reconocido a todos los dirigentes oficiales. Se recomienda que se dé reconocimiento colectivo a los Amigos de Melvin Jones presentes. Cuando se presente a los oradores, debe mencionarse su calidad de Amigos de Melvin Jones, cuando lo sean.

Dignatarios no Leones

Se dará precedencia a los dignatarios que no sean Leones de acuerdo con el protocolo o costumbres locales, teniendo en cuenta que si dicha persona es el orador principal, deberá sentarse directamente a la derecha del dirigente que preside el acto (ver a continuación).

Asientos en la mesa principal

El dirigente que preside la reunión debe sentarse siempre en el asiento más central de la mesa cuando no haya un podio central, que se muestra como asiento número uno en el diagrama siguiente (Figura 1). El orador oficial ocupará el asiento número dos y luego los demás dignatarios Leones, de acuerdo con el orden general de precedencia. Si es posible, debe haber el mismo número de asientos a la derecha y a la izquierda del dirigente que preside la reunión o evento (normalmente será el presidente del club, el gobernador de distrito, el presidente del consejo o el presidente internacional).

(Público)

Figura 1

7	5	3	1	2	4	6
---	---	---	---	---	---	---

Como se muestra en la figura 2, la distribución de asientos en la mesa principal con podio es esencialmente la misma, excepto que el dirigente que preside la reunión o acto se sienta a la izquierda del podio (de cara al público) y el orador principal a la derecha.

(Público)

Figura 2

7	5	3	1	Podio	2	4	6	8
---	---	---	---	-------	---	---	---	---

Cuando estén presentes los cónyuges de los dirigentes, se sentarán de acuerdo al lugar que el dirigente ocupe en la mesa, si está sentado a la izquierda del que preside, el cónyuge se sentará a su izquierda, si está a la derecha el cónyuge se sentará a su derecha.

Maestro de ceremonias y secretarios de la reunión

En algunos actos, el maestro de ceremonias no será la misma persona que el dirigente que preside la reunión o el acto. En tales casos, el maestro de ceremonias debe sentarse de acuerdo a las costumbres locales o en un extremo de la mesa principal. Sin embargo cuando el maestro de ceremonias es un dirigente, cuyo título está en el orden de precedencia del protocolo oficial (por ejemplo, si se trata de un expresidente internacional en una función distrital), se sentará de acuerdo al orden que indique el protocolo oficial. En algunas ocasiones, puede haber un secretario de la reunión, en cuyo caso deben seguirse las costumbres locales.

Múltiples mesas principales

Si hay más de una mesa principal, la mesa con el nivel más alto se considerará la principal. Se tendrá cuidado de no sentar a Leones del mismo rango en diferentes mesas.

Presentaciones de la mesa principal

La presentación de la mesa principal debe comenzar con el dirigente que la preside, y luego seguir de la persona de menor rango en el orden de precedencia hasta la persona de mayor rango. Cuando estén presentes los cónyuges en la mesa principal, deben ser presentados después del socio León (por ejemplo, “Exdirector Internacional Juan García y su esposa María”).

Himnos nacionales

Si se toca el himno nacional durante el evento, por cortesía, debe tocarse también el himno nacional de los países de los representantes oficiales de la Junta Directiva Internacional (sean o no dirigentes actuales de la Junta), que estuvieran allí presentes.



Lions Clubs International

PUBLIC RELATIONS AND COMMUNICATIONS

300 W 22ND ST | OAK BROOK IL 60523-8842 | PHONE 630-203-3812 | FAX 630-571-1685

e-mail: publicrelations@lionsclubs.org | www.lionsclubs.org

PR 768 SP 9/14