



# MANUAL DE PROTOCOLO

MANUAL DE PROTOCOLO

MANUAL DE PROTOCOLO

MANUAL DE PROTOCOLO

MANUAL DE PROTOCOLO

MANUAL DE PROTOCOLO



CABALLEROS  
DE COLÓN



## ÍNDICE

Protocolo .....	2
Reuniones de Consejo y de Asamblea .....	2
Dignatarios en las reuniones .....	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 Caballero .....	6
Correspondencia .....	7
Invitaciones .....	9
Visita de un Diputado de Estado o de un funcionario de alto rango .....	10
Cómo recibir a sus invitados .....	11
Presentaciones .....	11
Oradores y los discursos .....	12
Mesa de honor .....	14
Procesión .....	14
Orden de Precedencia de Consejo y de Asamblea .....	14
Protocolo para la disposición de la mesa de honor .....	16
Banderas .....	18
Medallas de oficio .....	22
Medallas miniatura de pasados y ex funcionarios .....	23
Conclusión .....	25

## PROTOCOLO

Por definición, el protocolo es un sistema de reglas que explica la conducta y los procedimientos correctos a seguir en situaciones formales. 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. 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 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 Orden de Robert. Refiérase por favor al folleto *Método para Dirigir las Reuniones del Consejo* (#10318-S) y/o *Método para Dirigir las Reuniones de la Asamblea* (#10325-S) para las directrices de cómo llevar a cabo una junta de consejo/asamblea, el orden del día, y los protocolos, incluyendo las Reglas de Orden de Robert. El funcionario que preside debe controlar toda reunión para seguir el orden día programado evitando las discusiones fuera del tema.

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” y hace el saludo. (Representando el árbol de la Cruz, el miembro hace una moción vertical con su brazo y su mano abierta verticalmente, de arriba hacia abajo.) El funcionario que preside reconoce al orador anunciando su nombre y haciendo el saludo. (Representando los brazos de la Cruz, el Fiel Navegante hace una moción horizontal con su brazo y su mano abierta, de izquierda a derecha).

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**

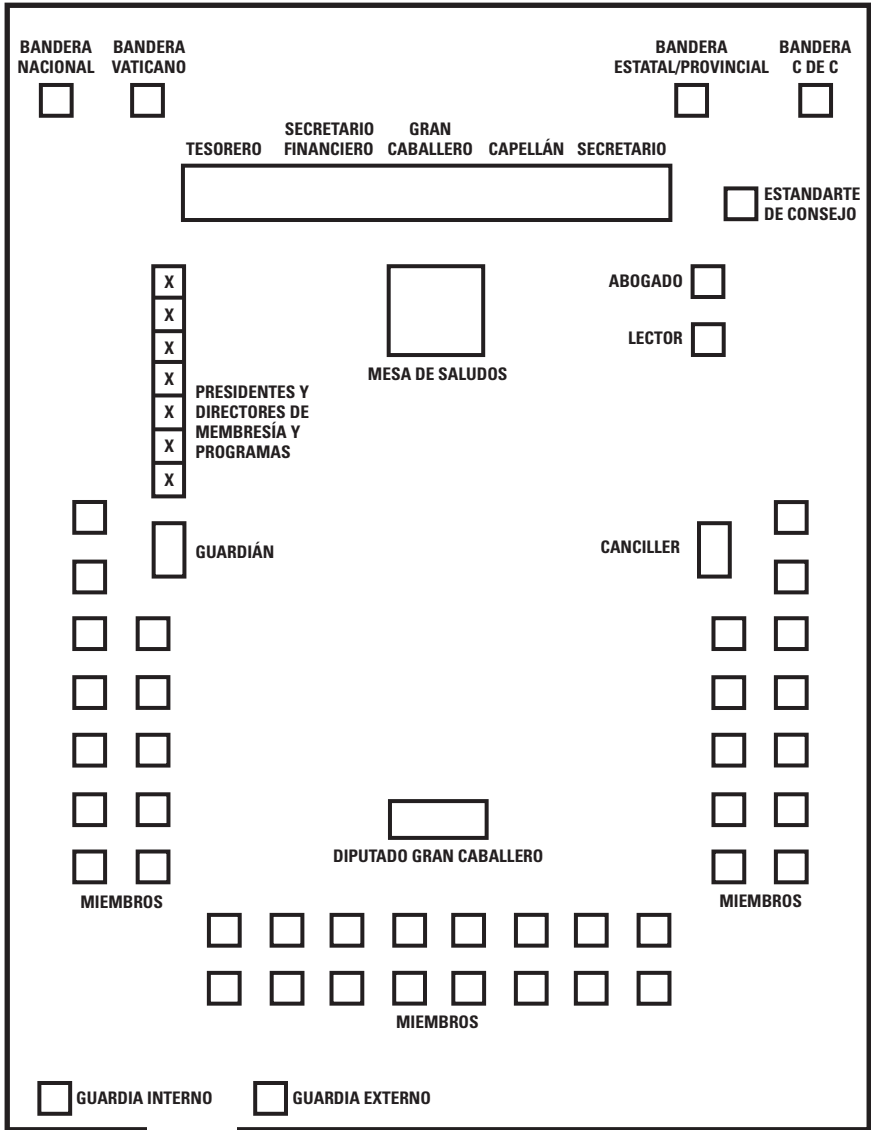
Cuando se encuentre presente en una reunión un sacerdote, un funcionario de distrito, sacerdote, un un Maestro de Distrito, un Diputado de Distrito, o algún invitado especial, debe dársele el reconocimiento adecuado a su función o posición. Siempre debe sentarse en el lugar de honor.

Si llega un sacerdote, un funcionario de distrito, un Maestro de Distrito, un Diputado de Distrito, 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 escolte al lugar del funcionario que preside. El funcionario que preside le ofrece al invitado el lugar de honor.

Sin embargo, un Funcionario 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.

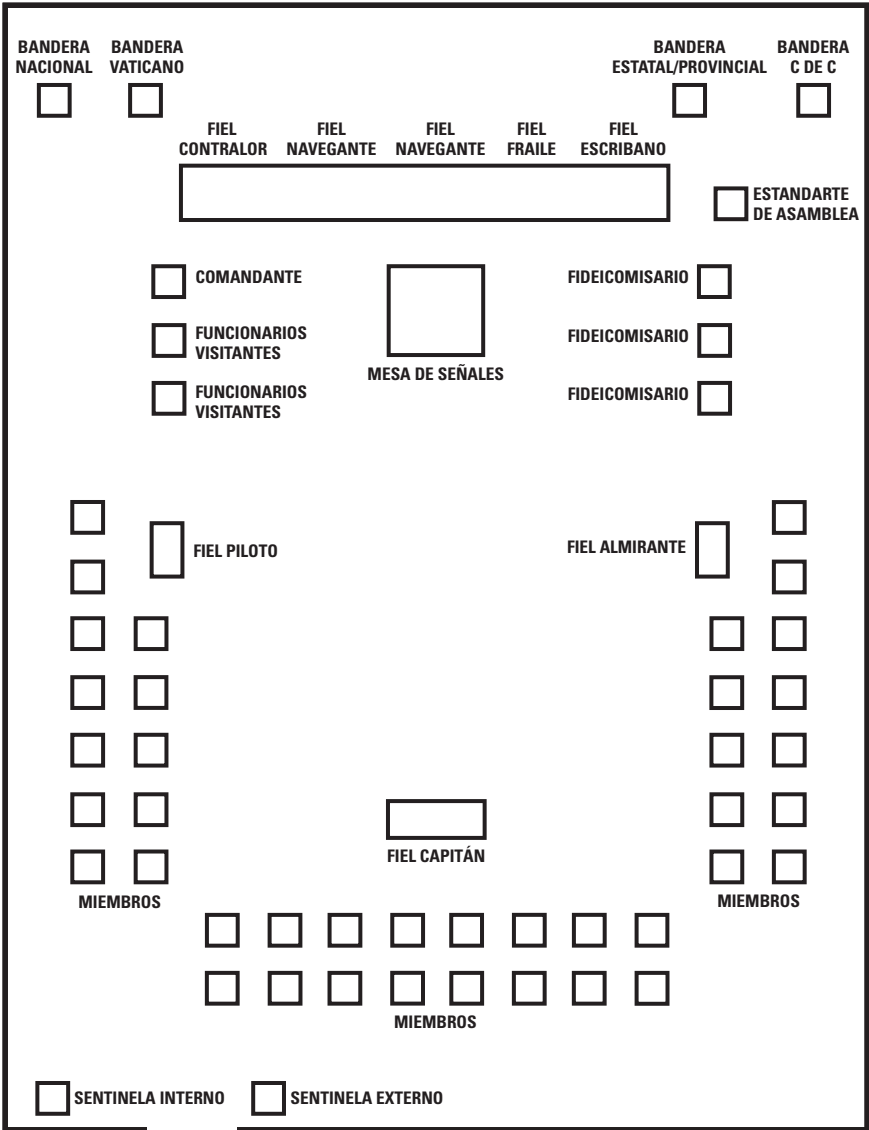
Cuando un Agente General o un Agente de Ventas se encuentra en una reunión, debe recibir el trato de invitado. Debe colocarse con los funcionarios y presentarse con ellos.

# DISPOSICIÓN DEL SALÓN PARA LA 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. Así mismo, debe darle la bienvenida a todo miembro nuevo.

## **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 respeto 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 o por correo electrónico o por escrito y con anticipación (entre una semana y diez días) 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

El correo electrónico es la manera más económica y eficaz de comunicarse con otras personas. Sin embargo, el email no es siempre la manera más adecuada en toda situación. Algunas veces memorandos o cartas en papel membretado, escritos a máquina, deben ser enviados y él que escribe el comunicado debe cuidarse mucho de usar técnicas adecuadas en su redacción.

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 económico 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 las cartas, 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 no sustituye el contacto personal de una llamada telefónica o una conversación.

Los medios modernos de la comunicación social les brindan a los miembros de Caballeros de Colón instrumentos importantes para reforzar su consejo en la promoción de su misión de caridad y animarles a los miembros a vivir su fe católica. La frase “la comunicación social”, entre otras cosas, hace referencia a la internet, la Web, y los medios sociales. La expresión “los medios sociales” comprende los blogs y microblogs, las redes sociales y webs para compartir fotos y videos, tales como Twitter, Facebook, LinkedIn, Flickr y YouTube.

La comunicación social debe usarse en consonancia con el punto de vista y principios católicos de la Orden. Los miembros que utilizan los medios de la comunicación social deben revisar detenidamente y adherirse siempre a los lineamientos y la política de la comunicación de la Orden, los cual pueden encontrarse (solo en inglés) en un documento llamado “the Order’s Social Communications Guidelines and Policy” bajo la pestaña “Social Communications” de “Officer’s Desk Reference” de Funcionarios en línea, entrando al [www.kofc.org](http://www.kofc.org). Todo miembro y unidad subordinada debe acatar estos lineamientos siempre que tome la decisión de identificarse como miembro de Caballeros de Colón o hablar

de la obra de la Orden vía los medios de la comunicación social. Los miembros deben estar conscientes de que las Leyes y la política oficial de Caballeros de Colón se aplican a las comunicaciones sociales fraternales igual que cualquier otra situación. La buena reputación de la Orden depende de cómo se comportan sus miembros, tanto en línea como en persona. Como corresponde, los miembros que usan los medios de la comunicación social deben recordar que se espera que se porten como caballeros católicos, lo cual requiere que, como mínimo, cualquier información difundida en línea respete la dignidad humana y mantenga una cultura de diálogo respetuoso y de amistad.

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. Cardinal James Gibbons*  
*Arzobispo de Baltimore*

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. Leonard P. Blair*  
*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 las 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 Maestro 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 o infórmele al Diputado de Estado o invitado acerca del hotel más adecuado. 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.

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 juntos 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 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 respeto 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 los saludos apropiados 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

En todos los casos, deben obedecerse los deseos del celebrante. Los Caballeros de Colón son los primeros en entrar a la iglesia durante una celebración litúrgica, y salen detrás 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 DE CONSEJO Y DE ASAMBLEA

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).



## CONSEJO

1. CABALLERO SUPREMO
2. DIPUTADO DE ESTADO
3. FUNCIONARIOS SUPREMOS
4. MAESTRE SUPREMO
5. DIRECTORES SUPREMOS
6. PASADOS FUNCIONARIOS SUPREMOS  
Y 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

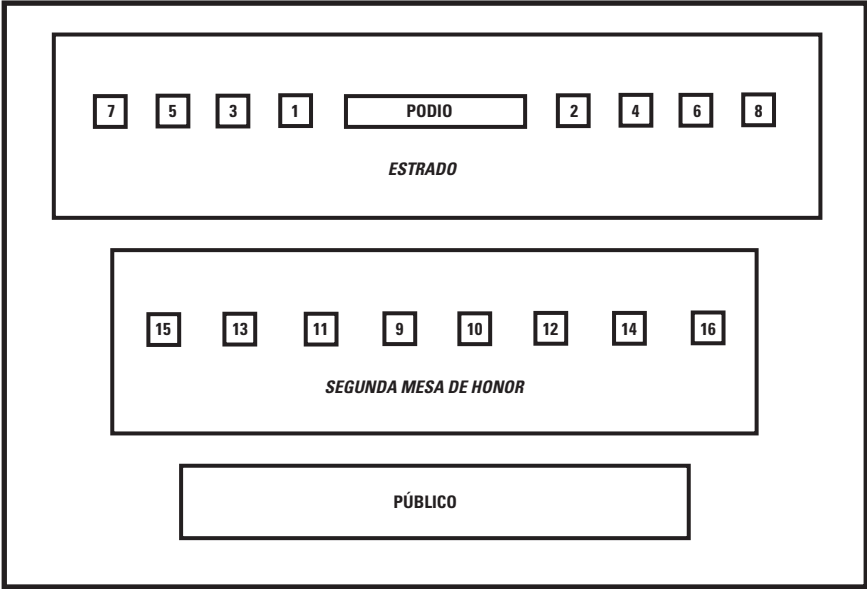
*(\*En una función del Cuarto Grado, el Maestro de Distrito y los Funcionarios de Distrito, los Pasados Maestres y los Diputados de Estado intercambian posiciones.)*

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. Una persona de menor rango nunca debe hablar después de otra de mayor rango, a menos que éste haya sido seleccionado específicamente para hablar en 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.

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 él que le sigue en rango hasta llegar al último. Las esposas deben colocarse junto a sus maridos, siempre que sea posible.

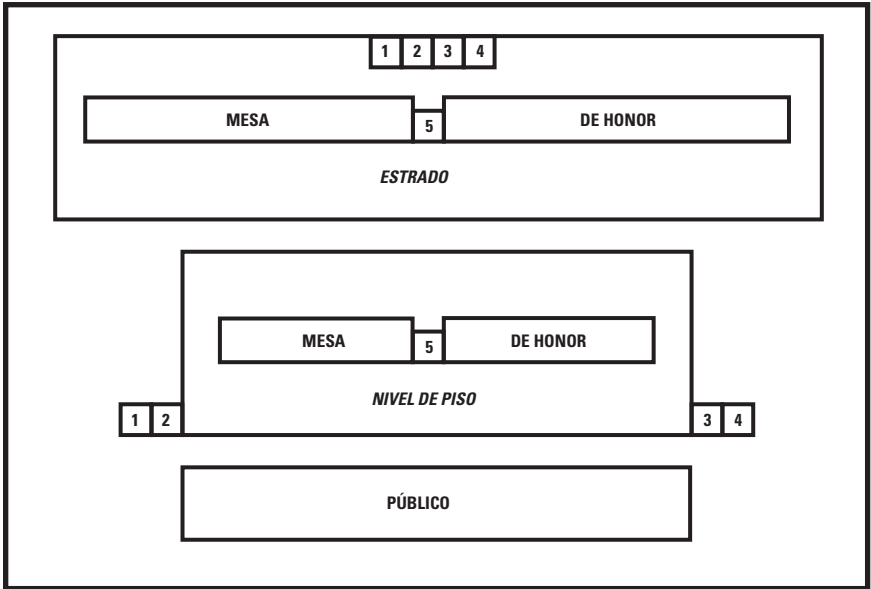
### PROTOCOLO PARA LA MESA DE HONOR



Esquema 3

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!

### DISPOSICIÓN DE LAS BANDERAS EN LA MESA DE HONOR



Esquema 4

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

## Reglas para desplegar la Bandera de Estados Unidos

- ❑ Si la bandera se despliega desde la fachada de un edificio, la unión debe estar en la punta, salvo cuando ondea a media asta. Cuando ondea desde una driza sobre la acera en un mástil de edificio, la bandera debe izarse con la unión primero desde el edificio.
- ❑ La Bandera Nacional debe colocarse en el centro y más alta, cuando se despliega con un grupo de banderas de estado, locales u organizacionales en mástiles.
- ❑ Si la bandera se despliega plana en una plataforma de orador, debe colocarse detrás y por encima del orador con la unión a la derecha del orador.
- ❑ Cuando la bandera se despliega sobre la calle, debe suspenderse de manera vertical con la unión al norte en una calle de este a oeste, o al este en una calle de norte a sur.
- ❑ Cuando se despliega en el asta de una iglesia o auditorio público, la bandera debe mantener la posición de prominencia superior, antes de la audiencia y en la posición de honor a la derecha del sacerdote o del orador cuando éste está de frente a la audiencia. Cualquier otra bandera que se despliegue debe colocarse a la izquierda del sacerdote o del orador o a la derecha de la audiencia.
- ❑ Cuando la bandera se despliega contra una pared con otra bandera, la Bandera de EE.UU. deberá estar del lado derecho (la izquierda del espectador) con el cruce de asta sobre el asta de la otra bandera.
- ❑ Durante el Himno Nacional cuando la bandera está desplegada, todos los presentes, excepto los uniformados, deben ponerse de pie en posición de firmes ante la bandera con la mano derecha sobre el corazón. Los hombres que no estén uniformados deben quitarse lo que cubra su cabeza con su mano derecha y mantenerla en el hombro izquierdo, con la mano sobre el corazón. Las personas uniformadas deben hacer el saludo militar a la primera nota del himno y mantener dicha posición hasta la última nota. Cuando la bandera no está desplegada, los presentes deben estar frente a la música y actuar del mismo modo que si la bandera estuviera ahí.

- ❑ Cuando las banderas de estados, ciudades, localidades o enseñas de sociedades ondean en la misma driza con la Bandera de Estados Unidos, ésta siempre debe estar en lo más alto. Cuando las banderas ondean en mástiles adyacentes, la Bandera de Estados Unidos debe izarse primero y se baja al último. Ninguna bandera o enseña puede colocarse arriba o a la derecha de la Bandera Nacional.
- ❑ Cuando se porta en procesión con otras banderas, la Bandera Nacional debe estar a la derecha. Si hay una fila de otras banderas, debe estar en el centro de la fila. La Bandera de EE.UU. siempre debe llevar un mástil cuando se transporta en un bote.
- ❑ Cuando la bandera cubre un féretro, la unión debe estar en la cabeza sobre el hombro izquierdo. Durante el entierro, la bandera no debe tocar el suelo ni bajarse a la sepultura. Para ondear a media asta, la bandera debe izarse hasta la punta y después bajarse. Aplica lo opuesto cuando se arría la bandera de media asta.
- ❑ Cuando la bandera pasa en un desfile, se iza o se arría, todos los presentes deben estar frente a ella, ponerse de pie en posición de firmes: las personas uniformadas hacen el saludo militar; las mujeres y los hombres sin sombrero colocan su mano derecha sobre su corazón. Los hombres deben quitarse el sombrero y sostenerlo sobre su corazón con su mano derecha.
- ❑ Ninguna bandera o insignia ondeará por encima o a la derecha de la Bandera de EE.UU. o al mismo nivel, salvo la insignia de la iglesia. Esta insignia puede ondear por encima de la bandera durante los servicios religiosos en el mar.
- ❑ Cuando se despliegan banderas de dos o más naciones, deben ser del mismo tamaño y ondear desde diferentes astas. Las costumbres prohíben que en tiempo de paz la bandera de un país ondee sobre otra.
- ❑ Aunque la bandera sea una característica distintiva de la develación de una estatua o monumento, nunca debe usarse como cubierta o velo.

## Muestras de respeto

- ❑ Con buen clima, la Bandera Nacional debe ondear diariamente desde el amanecer hasta la puesta del sol en edificios públicos, escuelas, mástiles permanentes al aire libre y cerca de casillas de votación en días de elecciones. La bandera no debe desplegarse en días en que el clima es inclemente, salvo si se despliega una bandera para todo clima. La bandera puede desplegarse veinticuatro horas al día si está debidamente iluminada durante la noche.
- ❑ La bandera siempre debe ondear durante fiestas nacionales y estatales y ocasiones proclamadas por el presidente. El Día de los Caídos, debe izarse la Insignia a media asta hasta medio día.
- ❑ La bandera debe izarse rápidamente y bajarse de manera ceremonial. Nunca debe inclinarse hacia ninguna persona o cosa ni tampoco debe desplegarse con la unión hacia abajo salvo como señal de un peligro fatal.
- ❑ Nunca debe permitirse que la bandera toque nada debajo de ella, tampoco debe portarse de manera plana u horizontal, sino siempre en alto y libre.
- ❑ Nunca debe usarse como cortina o decoración, para portar o sostener algo, o bien, almacenarse de tal modo que se dañe o ensucie.
- ❑ La bandera nunca debe usarse de ningún modo con fines publicitarios, tampoco se colocará en la misma, su mástil o asta ninguna fotografía, dibujo, insignia o cualquier otra decoración. La bandera no debe bordarse en artículos personales, ni tampoco pintarse para algo de uso temporal y después desecharse.
- ❑ Cuando la bandera esté muy usada o sucia y ya no sea adecuada para desplegarla, debe destruirse de manera digna, de preferencia quemándola.

Para las reglas sobre la Colocación de los Colores, favor de remitirse al libro de ceremoniales del Grado Patriota.

## Reglas para desplegar la Bandera de Canadá

- ❑ Oficialmente, la bandera ondea en tierra únicamente durante el día, se iza al amanecer y se arría a la puesta del sol.
- ❑ No existe un reglamento oficial relacionado con el saludo a la bandera como en otros países. Cuando la bandera se iza, es costumbre que los civiles permanezcan firmes; los hombres civiles deben quitarse el sombrero.
- ❑ Cuando ondean más de una bandera y es imposible izarlas o bajarlas al mismo tiempo, la Bandera Canadiense debe izarse primero y arriarse al final.
- ❑ Cuando las banderas territoriales ondean juntas – por ejemplo, si la bandera de otro país o una bandera provincial ondean con la Bandera Canadiense – deben ondear en astas separadas. Deben ser aproximadamente del mismo tamaño y ondear a la misma altura.
- ❑ Las banderas no territoriales – por ejemplo, banderas del Centenario – pueden ondear por debajo de la bandera nacional cuando la organización física haga imposible que ondeen por separado. Pero ninguna bandera, estandarte o insignia debe ondear por encima de la Bandera Canadiense.
- ❑ Cuando la bandera nacional ondea con una segunda bandera, la bandera de la hoja de arce ocupa el asta a la izquierda del punto de vista de la audiencia que está frente a las banderas. Ambas banderas deben ondear una al lado de la otra y a la misma altura. También deben ser del mismo tamaño.
- ❑ Si tres banderas ondean juntas, la bandera nacional debe ocupar el asta del centro y la bandera del país que se honra en el asta de la izquierda desde el punto de vista de la audiencia que está frente a las banderas.
- ❑ Cuando ondean más de tres banderas, la bandera nacional puede estar a la izquierda o puede haber una Bandera Canadiense en cada extremo de una línea de banderas si están representados varios países.

- ❑ Si se portan varias banderas en una procesión o desfile, la Bandera Canadiense debe estar en la posición de honor a la derecha de la marcha o en el centro al frente.
- ❑ Si la bandera de despliega contra un muro, normalmente se cuelga de manera horizontal o vertical.
- ❑ Si la bandera nacional se despliega de manera vertical, la punta superior de la hoja de arce debe estar a la izquierda y el tallo a la derecha desde el punto de vista de los espectadores.
- ❑ No existe un límite del número de banderas que puedan desplegarse siempre y cuando el despliegue sea de buen gusto, en especial en grandes áreas abierta, salones de banquetes y centros de convenciones.
- ❑ Si la bandera nacional se despliega en un asta colocada en una plataforma, escenario o tribuna, debe estar a la derecha del orador.
- ❑ Si se despliega contra un muro detrás de una plataforma, la bandera debe estar por encima y detrás del orador.
- ❑ La bandera se usa para cubrir únicamente un féretro o para la develación de un monumento.

Para las reglas sobre la Colocación de los Colores, favor de remitirse al libro de ceremoniales del Grado Patriota.

### **MEDALLAS DE OFICIO**

Se pueden obtener las medallas de oficio en [knightsgear.com](http://knightsgear.com). Todos los funcionarios de consejo y asamblea deben portar las medallas de oficio 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 medallas de oficio.

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 medalla de su función actual, ya sea del consejo o de la asamblea.



## **MEDALLAS MINIATURA DE PASADOS Y EX FUNCIONARIOS**

Un Pasado Diputado de Estado, un Pasado Director Supremo, un Pasado Vice Maestre 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 medalla miniatura insignia del puesto que ocupó encima del bolsillo superior izquierdo de su chaqueta.

La medalla miniatura se coloca de manera que su borde inferior quede justo encima del gafete que lleva prendido en el bolsillo. La medalla miniatura no puede usarse en la solapa.

Las medallas 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 medalla que reconozca su contribución, al tiempo que se otorga el respeto adecuado a los funcionarios en activo. La medalla que representa la posición de mayor grado se coloca más cerca del corazón. No se autoriza ninguna medalla en forma de collar a ningún Pasado Diputado de Estado, Ex Diputado de Distrito, Pasado Gran Caballero, Pasado Fiel Navegante, Comandante del Cuerpo de Guardia, o miembros del mismo. Los miembros con derecho de portar más que una medalla miniatura deben comprar y utilizar las barras de cinta disponibles en [knightsgear.com](http://knightsgear.com)

A continuación se presentan ejemplos del orden de precedencia de las medallas miniatura, las cuales deben ser colocadas siempre con la del mayor grado cerca del corazón del portador.

# MEDALLAS MINIATURA DE LOS PASADOS FUNCIONARIOS COMBINACIONES DEL TERCER Y CUARTO GRADO

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

- Pasado Director 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 medallas miniatura para los funcionarios pasados pueden pedirse a [knightsgear.com](http://knightsgear.com). No se permite portar ninguna otra medalla miniatura.

## 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.

