

COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERU



CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL (2012-2014)

MANUAL DE PROTOCOLOS Y CEREMONIAS

PRESENTACION

El colegio de Enfermeros del Perú, entidad autónoma y máximo órgano representativo de la profesión de enfermería, con el propósito de velar por la imagen institucional y corporativa que le permita proyectarse a sus miembros de la orden y comunidad presenta el **MANUAL DE PROTOCOLO DE CEREMONIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ Y CONSEJOS REGIONALES**, el que permitirá institucionalizar la norma del desempeño de las actividades del Ceremonial o conjunto de formalidades, para la celebración de los actos públicos y solemnes.

Los Directivos y Miembros del Colegio de Enfermeros del Perú, llevan a cabo diversos tipos de eventos solemnes y celebraciones de actos públicos, teniendo como invitados autoridades institucionales y extra institucionales. En efecto, el presente documento permitirá llevar a cabo un desarrollo eficiente y eficaz de la celebración de los actos públicos y solemnes, tomando en consideración el respeto mutuo a la precedencia, a la autoridad, y al Estatuto y Reglamento del Colegio de Enfermeros del Perú.

La aplicación del presente manual, permitirá mejorar la percepción de la imagen institucional del Colegio de Enfermeros del Perú, en el contexto cultural y social a nivel nacional e internacional.

BASE LEGAL

- DECRETO SUPREMO N° 090-2003-RE.: CUADRO GENERAL DE PRECEDENCIAS PARA LOS ACTOS Y CEREMONIAS QUE CONCIERNA AL CEREMONIAL DEL ESTADO.
- D.S. N° 005-2003-PRODUCE Art. 2.- Las instituciones, entidades, organismos y en general cualquier dependencia del Estado, denominarán "Pisco de Honor" a las recepciones y brindis oficiales que realicen.
- ESTATUTO Y REGLAMENTO, LEY DEL TRABAJO DEL ENFERMERO, CODIGO DE ETICA Y DEONTOLOGIA – 2008.
- RESOLUCION N° 139-08 CN/CEP: REGLAMENTO DE DISTINCIONES HONORIFICAS DEL CEP 2008.
- R.M. O DIRECTIVAS: MANUAL DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS DEL MINSA
- R.M. O NORMA LEGAL: MANUAL DE PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS DE MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
- ESTATUTO DEL CEP
- RESOLUCION N° DEL CEP QUE NORMA EL USO DEL PROTOCOLO DE CEREMONIAS DEL CEP.

CAPÍTULO I

CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROTOCOLO DE CEREMONIAS

Los Directivos y Miembros del Colegio de Enfermeros del Perú, realizan diversos tipos de eventos, teniendo como invitados autoridades institucionales y extra institucionales. Por lo que se requiere contar con un Manual de Protocolos de Ceremonias que permita llevar a cabo un desarrollo eficiente de los mismos, tomando en consideración el estricto respeto mutuo a la precedencia, a la autoridad, y al Estatuto y Reglamento del Colegio de Enfermeros del Perú.

1.- PRECEDENCIA EN EL COLEGIO DE ENFERMEROS

La precedencia es la preeminencia o preferencia en el lugar y asiento, que tienen las personas en el tiempo, de acuerdo a la importancia de los cargos que desempeñan u ocupan ante personas que ostentan cargos de inferior jerarquía.

Asimismo, se refiere a los títulos, honores y orden secuencial existente entre los monarcas, jefes de estado y funcionarios del estado, como se consideran a los miembros del Colegio de Enfermeros del Perú, con mayor preferencia a los colegiados de mayor antigüedad o según el cargo honorífico que posea. Se emplea tanto a nivel oficial y privado como en el ámbito nacional e internacional.

El vocablo PRECEDENCIA tiene varias acepciones:

- Anteposición
- Antelación en el orden
- Prioridad en el tiempo
- Anterioridad en el espacio
- Preeminencia en lugar, asiento, desfiles o en actos honoríficos a los cuales concurren autoridades diversas
- Preferencia para presidir o presenciar ciertas solemnidades
- Primacía.
- Superioridad.

Existe un cuadro general de precedencias en función a los cargos y jerarquías en la estructura orgánica del estado (Anexo 8).

El Cuadro de precedencias del Colegio de Enfermeros del Perú es el siguiente:

1. DECANO NACIONAL.
2. VICE DECANO
3. PAST DECANO NACIONAL INMEDIATO
4. SECRETARIA I – CDN
5. SECRETARIA II – CDN
6. TESORERA – CDN
7. VOCAL I
8. VOCAL II
9. VOCAL III
10. VOCAL IV
11. DECANOS REGIONALES DE LOS XXVII CONSEJOS REGIONALES DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ.
12. PAST DECANO REGIONAL INMEDIATO.
13. PRESIDENTE SOCIEDADES CIENTÍFICAS.
14. PRESIDENTE ASOCIACIONES CIENTÍFICAS.
15. ENFERMERA PERUANA INVITADA QUE VIENE DEL EXTRANJERO.

2.- LEY DE LA DERECHA Y DE LA PROXIMIDAD

El lugar de honor es ocupado por la persona que ostenta la máxima jerarquía en el sitio de la derecha, en todos los actos oficiales.

Es recomendable considerar ubicaciones impares en la Mesa de Honor.

Se considera la derecha y la izquierda a partir de la ubicación central, mirando desde atrás de quién ocupa este lugar.

Se debe tener presente que el lugar de honor no es la cabecera, sitio reservado para el anfitrión, sino la derecha de éste salvo que el invitado sea de mayor jerarquía que el anfitrión. De esta forma si tenemos que situar a tres personas en la misma fila, la ubicación sería:

MESA DE HONOR



En donde:

“0” es la ubicación que le corresponde al anfitrión o el invitado de mayor jerarquía que él.

“1” a su derecha, asignada al invitado de mayor jerarquía entre los invitados (lugar que también le corresponde al invitado de honor si existiera).

“2” lugar que ocupará el invitado que sigue a “1” en el orden de precedencia.

Precedencia cuando se camina, el personaje con mayor jerarquía, debe ir del lado derecho de su acompañante, si son dos personas debe ir en el medio de sus acompañantes teniendo a su derecha al de mayor jerarquía y a su izquierda al que le siguen en jerarquía.

3.- LA MESA DE HONOR

La mesa de honor o mesa principal debe contar con un paño o tapete, de color blanco con el emblema del Colegio Enfermeros del Perú, a fin de que no se vean los pies de las personas sentadas en ella, debe estar ordenado con mucha anticipación.

Debe contar con:

- Rótulos donde se lea en el envés y revés los nombres y cargos de las personas que conforman la mesa.
- Vaso de agua servido a la derecha con plato y servilleta y al alcance de la mano.
- Folder con programa, listado con nombres y cargos en forma jerarquizada de los integrantes de la mesa y de aquellas autoridades que puedan ser mencionadas.
- Cantidad de sillas suficientes más una o dos adicionales para imprevistos.
- Estándares o banderas se colocarán detrás del podium o detrás de la persona más importante de la mesa de honor, de acuerdo al lugar de donde se dirijan al público.
- Banderines de mesa, si no han sido colocados los estandartes.
- Micrófono en el podium y en la mesa central, si es posible tener el micrófono inalámbrico.

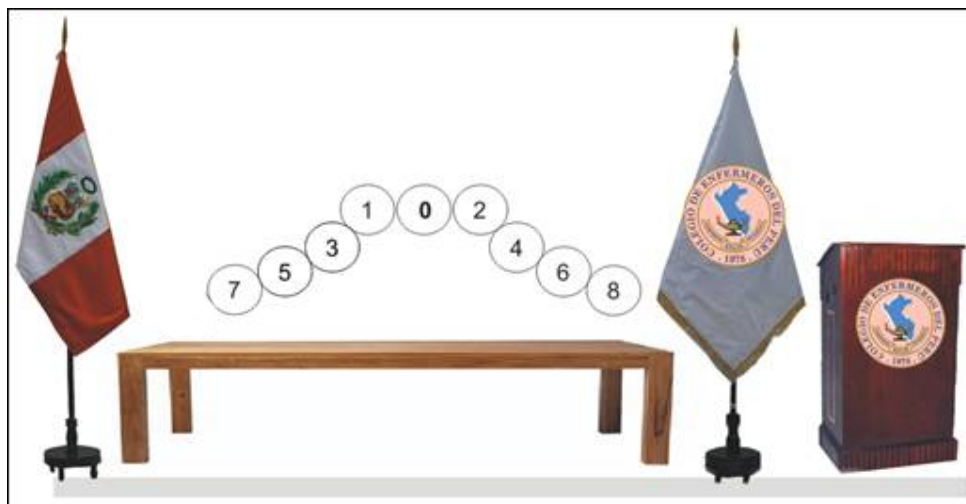
4.- CASOS PRÁCTICOS.

4.1 Ejemplo: Para El Consejo Directivo Nacional del CEP.

MESA DE HONOR

La ubicación es de la manera siguiente:

- 0 DECANO NACIONAL.
- 1 VICE DECANO
- 2 SECRETARIA I – CDN
- 3 SECRETARIA. II – CDN
- 4 TESORERA – CDN
- 5 VOCAL I - CDN
- 6 VOCAL II - CDN
- 7 VOCAL III - CDN
- 8 VOCAL IV - CDN

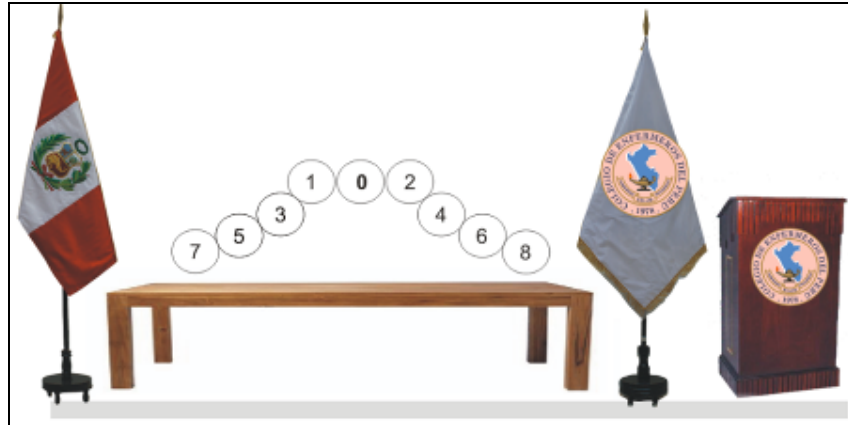


4.2 Ejemplo: TRANSFERENCIA DE CARGO DE NUEVAS AUTORIDADES DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ Y DEL CONSEJO REGIONAL III – LIMA METROPOLITANA CEP.

MESA DE HONOR

La ubicación es de la manera siguiente:

- 0 MINISTRO DE SALUD.
- 1 DECANO NACIONAL CEP SALIENTE
- 2 DECANO NACIONAL CEP ELECTO
- 3 DECANO REGIONAL CR III LIMA SALIENTE
- 4 DECANO REGIONAL CR III LIMA ELECTO
- 5 CONGRESISTA DE LA REPÚBLICA
- 7 INVITADO ESPECIAL
- 8 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL DEL CEP.



4.3 Ejemplo: CONSEJO DIRECTIVO REGIONAL – CEP.

MESA DE HONOR

La ubicación es de la manera siguiente:

- 0 DECANO REGIONAL
- 1 SECRETARIO
- 2 TESORERO
- 3 VOCAL 1 – CDR
- 4 VOCAL 2 – CDR

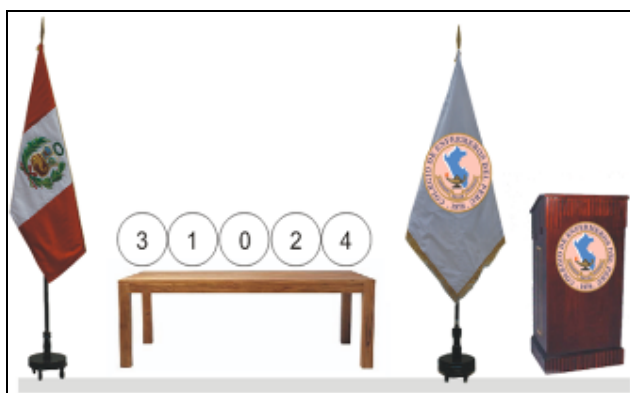


4.4 Ejemplo: TRANSFERENCIA DE CARGO DEL CONSEJO REGIONAL DEL COLEGIO ENFERMEROS DEL PERÚ

MESA DE HONOR

La ubicación es la siguiente:

- 0 DECANO DEL CONSEJO NACIONAL DEL CEP.
- 1 PRESIDENTE REGIONAL O SU REPRESENTANTE.
- 2 DECANO REGIONAL CR – CEP SALIENTE
- 3 DECANO REGIONAL CR – CEP ELECTO.
- 4



4.5 Ejemplo: CEREMONIA DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL – CEP CON UNA SOCIEDAD Y/O ASOCIACION CIENTÍFICA O INSTITUCIÓN GREMIAL DE ENFERMERÍA.

MESA DE HONOR

La ubicación es de la manera siguiente:

- 0 DECANO NACIONAL DEL CEP.
- 1 VICE DECANO U OTRO MIEMBRO DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL.

- 2 PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD Y/O ASOCIACION CIENTÍFICA O DE LA INSTITUCIÓN GREMIAL DE ENFERMERÍA.



Se considera excepciones en la presente normativa, especialmente generadas por los usos y costumbres entre las que destacan por ejemplo:

Si el invitado (00) es de mayor jerarquía que el anfitrión (0) puede ocupar el centro, en cuyo caso el anfitrión se desplace a la derecha del (00) (asumiendo posición 1).

4.6 Ejemplo: PARA CEREMONIA DEL CONSEJO REGIONAL DEL CEP CON UNA SOCIEDAD CIENTÍFICA O INSTITUCIÓN GREMIAL DE ENFERMERIA.

MESA DE HONOR

La ubicación es de la manera siguiente:

- 0 DECANO REGIONAL DEL CEP.
- 1 SECRETARIO DEL CONSEJO REGIONAL DEL CEP.
- 2 PRESIDENTE DE LA SOCIEDAD Y/O ASOCIACION CIENTÍFICA DE LA INSTITUCIÓN GREMIAL DE ENFERMERIA.



4.7 Ejemplo: CEREMONIA DEL CEP CON ASISTENCIA DEL SEÑOR PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA O EL SEÑOR MINISTRO DE SALUD U OTRA CARTERA.

MESA DE HONOR

La ubicación es de la manera siguiente:

- 0 PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA O MINISTRO DE SALUD
- 1 DECANO NACIONAL DEL CEP.
- 2 VICE MINISTRO DE SALUD.
- 3 DECANO DEL CONSEJO REGIONAL CR III - LIMA
- 4 OTRO INVITADO.



4.8 Ejemplo: PARA CEREMONIA DEL CEP Y CONGRESISTAS DE LA REPÚBLICA

MESA DE HONOR

La ubicación es de la manera siguiente:

- 0 DECANO NACIONAL
- 1 PRESIDENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
- 2 PRESIDENTE DE UNA COMISIÓN DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
- 3 CONGRESISTA
- 4 SECRETARIA I U OTRO INVITADO



4.9 Ejemplo: CEREMONIA DE TRANSFERENCIA DE CARGOS EN LAS SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES CIENTIFICAS

MESA DE HONOR

La ubicación es de la manera siguiente:

- 0 MINISTRO DE SALUD
- 1 DECANO NACIONAL
- 2 PRESIDENTE SALIENTE DE LA SOCIEDAD CIENTÍFICA
- 3 PRESIDENTE ENTRANTE DE LA SOCIEDAD CIENTÍFICA
- 4 SECRETARIA I U OTRO INVITADO

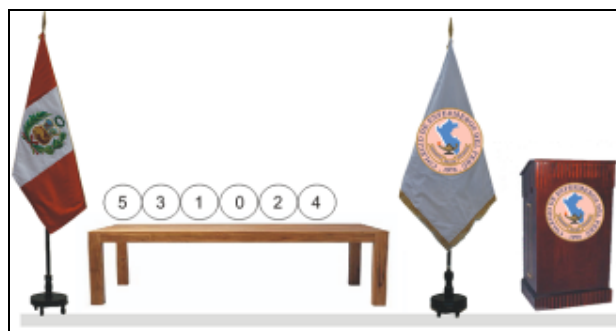


4.10 Ejemplo: PARA CEREMONIA DEL CEP CON REPRESENTANTES DE LOS PODERES DEL ESTADO CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA, UNIVERSIDADES, EMBAJADORES, PRESIDENTES REGIONALES, ALCALDES, U OTROS.

MESA DE HONOR

La ubicación es de la manera siguiente:

- 0 DECANO NACIONAL DEL CEP.
- 1 PRESIDENTE REGIONAL
- 2 ALCALDE MUNICIPAL
- 3 PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA
- 4 RECTOR O DECANO DE LA UNIVERSIDAD
- 5 EMBAJADOR DEL PAIS INVITADO



4.11 Ejemplo: PARA CEREMONIA DEL CEP CON REPRESENTANTES DE LOS GREMIOS DE ENFERMERIA NACIONALES

MESA DE HONOR

La ubicación es de la manera siguiente:

- 0 DECANO NACIONAL DEL CEP
- 1 SECRETARIA GENERAL DE LA FEDERACIÓN DE ENFERMERAS DEL PERU.
- 2 SECRETARIA GENERAL DEL SINDICATO NACIONAL DE ENFERMERAS DEL MINSA.
- 3 SECRETARIA GENERAL DEL SINDICATO NACIONAL DE ENFERMERAS DE ESSALUD.
4. SECRETARIA GENERAL DEL SINDICATO DE ENFERMERAS DE LAS FUERZAS ARMADAS Y POLICIALES.



CAPITULO II

CEREMONIAS Y ACTOS PROTOCOLARES OFICIALES

Se recomienda tener especial cuidado en todos los actos y ceremonias que se realicen, debidos a que en estos actos participan las autoridades de la institución, así como autoridades de entidades públicas o privadas.

Las actividades imprevistas o contingenciales ameritan el mismo proceso de atención que las previamente programadas.

Todas las actividades institucionales sean centrales o regionales, deben estar proyectadas con el propósito de mantener la buena imagen institucional.

1.- SEGÚN LA ORGANIZACIÓN DE LA CEREMONIA

- a. Actos oficiales organizados por el Consejo Nacional en el Auditorio del CEP.
- b. Actos oficiales organizados por el Consejo Nacional en otro local.
- c. Acto organizados por los Consejos Regionales en sus locales institucionales.
- d. Actos organizados por las asociaciones y/o sociedades científicas en el auditorio del CEP.

Organización de una ceremonia.

Procedimiento:

La dependencia que tiene a su cargo la organización de la ceremonia, comunicará por escrito al Área de Prensa y Comunicaciones con una anticipación no menor a 30 días, los detalles de todo lo relacionado a la citada actividad a fin de realizar la coordinación, brindar apoyo en relación a su competencia, y definir el proceso de la ceremonia, finalizando con un informe que considera los detalles siguiente:

- Clase de ceremonia.
- Fecha y hora de la ceremonia
- Hora prevista para el inicio
- Lugar en que se realizará la ceremonia
- Duración
- Propuesta de programa, indicando el tiempo que se utilizará cada acto.

- Plano del lugar donde se realizará la ceremonia, señalando las calles y áreas por donde ingresarán las autoridades invitadas, hacia donde se desplazarán, y el lugar por donde será la salida. Asimismo, el lugar que ocuparán la mesa de honor, los invitados, los trabajadores, los periodistas, y de ser el caso, los lugares donde se realizarán actos como el develado de placas, bendición, exhibiciones, entrega de equipos u otros.
- Lista de invitados, incluyendo el cargo si fuera el caso, colocándolos de mayor a menor jerarquía.
- Indicar si habrá brindis, cóctel, o buffet después de la ceremonia.
- Indicar si habrá develado de placa, corte de cinta o rompimiento de la botella de champagne.
- Indicar que autoridad o invitado develará la placa, cortará la cinta, y romperá la botella de champagne. Asimismo, si se requerirá de la presencia de un sacerdote para la mención de los equipos y ambientes.
- Texto, ubicación, y medidas de la placa a develarse.
- Si se trata de la entrega o bendición de equipos, incluir fotos y una breve explicación de las características y uso de estos.
- Medidas de seguridad propuestas para velar por la integridad de las autoridades e invitados a la actividad.
- Indicar que autoridades estarán presentes en los ambientes donde se encuentran los equipos.

2. SERVICIOS LOGISTICOS PARA LAS CEREMONIAS

Se asignará comisiones con sus respectivos responsables en el Consejo Directivo Nacional, para su participación activa y cumplimiento de las diferentes actividades que permitan la eficiencia y eficacia de las ceremonias.

Por ejemplo: Comisión de coordinación logística con los proveedores del local relacionado con lo siguiente:

- 2.1 **ILUMINACIÓN.** Iluminación de los ambientes, así como el mantenimiento permanente de todas las áreas de auditorium, garantizando en caso de súbita suspensión del fluido eléctrico. Asimismo, prestarán apoyo en los casos de presentaciones académicas y culturales.
- 2.2 **AYUDA AUDIO VISUAL.** Coordinar para el buen funcionamiento del Data Show, equipo multimedia, sistema informático de proyección y uso de tele conferencias. Asimismo, del sistema de micrófonos y parlantes, de cableado inalámbrico. Además, el registro fotográfico y la filmación del evento.
- 2.3 **TRASLADO Y SEGURIDAD.** Tendrá a cargo la seguridad interna y externa de todos los participantes al evento.
- 2.4 **ARREGLO FLORAL,** coordinar oportunamente el arreglo floral de todo evento, manteniendo un equilibrio armonioso del mismo, es decir que el tamaño del arreglo floral no será mayor de la altura de la Mesa de Honor. **ATENCIÓN MEDICA DE URGENCIA,** durante el proceso del evento se debe contar con servicio médico y de enfermería, y con un equipo de primeros auxilios, para atender cualquier incidente súbito. Se debe coordinar un servicio de ambulancia y/o bombero, para el inmediato transporte de un paciente a una Clínica u Hospital. Se recomienda que el Colegio de Enfermeros del Perú, debe contar con un tópico, silla de ruedas, una camilla y un equipo básico de RCP.
- 2.5 **ESTACIONAMIENTO,** contar con el estacionamiento suficiente para dar facilidades a los invitados. Se debe coordinar previamente con el invitado para que su vehículo tenga un espacio reservado en el estacionamiento. Si la presencia de invitados va a ser mayor coordinar con una playa de estacionamiento cercana.

**2.6 APOYO LOGISTICO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
EVENTOS CIENTIFICOS Y/O CEREMONIAS
PROTOCOLARES**

DE LA RECEPCION:

PERSONAL:

Apoyo: Miembros de Comités Permanentes del CEP, Secretarias asignadas y vigilancia:

FUNCIONES:

De las secretarias (anfitrionas):

- Recepción cordial a las autoridades, ponentes acompañarlos a sus asientos respectivos, comunicar a la secretaria del Decano y maestro de ceremonias.
- Recepción y orientación de los asistentes según corresponda.
- Verificar y controlar la atención del buffet.
- Apoyar en el recojo de los materiales, equipos, y transportarlos al CEP.

De los vigilantes:

- Mantener el orden entre los asistentes
- Velar por la seguridad de los asistentes y del evento.
- Apoyar en el recojo de los materiales, equipos, y transportarlos al CEP.

De la Mesa de Honor u otros:

Responsable: Administradora:

Apoyo : Asistente Administrativa, y dos secretarias.

- Colocar el paño o mantel con el Logo del CEP.
- Colocar la Lámpara Institucional
- Ubicar el Pabellón Nacional y Estandarte del CEP.
- Colocar banderitas de países extranjeros según el evento.
- Colocar tarecos y ubicación de los mismos.
- Reservar las cuatro primeras filas de asientos del auditorio, y colocar el aviso de reservado.

- Recepción de autoridades, ponentes e invitados ubicarlos en sus respectivos asientos.
- Colocar vasos con agua para la mesa de honor y ponentes.
- Recepción y ubicación de arreglos florales
- Verificar el audio del Himno Nacional y el Himno de la enfermera.
- Verificar audio y micrófonos.
- Recoger las tarjetas y arreglos florales.

3.- ACCIONES DE PROTOCOLO

3.1 INVITACIONES

Todas las invitaciones serán firmadas por el Decano.

La invitación puede hacerse a través de:

Vía electrónica: Se hará uso del Portal institucional, correo electrónico, señalando motivo, lugar, fecha y hora del evento.

Tarjetas: Serán enviadas por lo menos con 7 días previos el evento. El contenido debe consignar los datos siguientes:

- Nombre de quien invita
- Nombre y cargo del invitado.
- Acto a celebrarse,
- Lugar, fecha y hora.
- Agradecer la asistencia.
- Es necesario proporcionar teléfonos y/o correos electrónicos para confirmación.

Oficios: Enviar por lo menos 30 días o más, previos al evento. Se envían cuando se trata de autoridades de mayor jerarquía, acompañados o no de tarjetas.

Confirmaciones: Debe ser realizada por la secretaría de la decanatura, 48 horas antes del evento, logrando reconfirmar sobre todo a aquellos que tengan cargos importantes.

Directorio y actualizaciones: Deben contar con un directorio actualizado de los miembros de la orden del Colegio de Enfermeros del Perú, de los Consejos regionales y de las instituciones afines.

- a) AL TITULAR DEL SECTOR SALUD, Y TRABAJO, ALTOS FUNCIONARIOS DEL ESTADO EJECUTIVO, LEGISLATIVO, JUDICIAL, RELIGIOSO, MUNICIPAL, FF.AA. Y PNP. y otras instituciones. Para las personas de más alta jerarquía en su sector, la invitación debe ser realizada por el decano (a) del CEP, el envío debe ser por lo menos TREINTA días previos a la ceremonia.

Se debe precisar el motivo de la ceremonia, el programa con lugar, fecha y hora y/o relación de invitados (con ayuda memoria, sobre el motivo de la ceremonia).

- b) AL DECANO (A) NACIONAL O REGIONAL DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

La invitación que se hace al Decano Nacional o Decano Regional se debe ser enviada por lo menos quince días previos a la ceremonia (con una ayuda memoria, sobre el motivo de la ceremonia).

- c) A LOS REPRESENTANTES DE LOS GREMIOS DE ENFERMERÍA, SOCIEDADES CIENTÍFICAS, ASOCIACIONES CIENTÍFICAS, ACADEMIAS O COMITÉS RECONOCIDOS POR EL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ.

Las invitaciones se realizarán por lo menos quince días previos al evento.

- d) A LOS MIEMBROS DE LA ORDEN

Las comunicaciones deberán realizarse por lo menos siete días previos a la fecha de la ceremonia o evento.

3.2 FORMAS DE RECIBIR UNA VISITA NACIONAL

- a) El invitado será recibido en la puerta principal del CEP, por el Relacionador Público, y trasladado a la sala protocolar.
- b) El invitado desde la sala protocolar será acompañado por el Relacionador Público o un miembro del Comité de Relaciones Públicas e Institucional, hacia el encuentro con el Sr. Decano o hacia el lugar destinado para él o ella, o al auditorium del CEP.
- c) Terminada la visita o ceremonia, el invitado de mayor jerarquía será acompañado por el anfitrión y/o el Relacionador Público, o Miembro del Comité de Relaciones Públicas, hacia la puerta principal, hasta que aborde su vehículo.
- d) El Relacionador Público, y/o los miembros del Comité de Relaciones Públicas, a iniciativa propia, no deben dar la mano a los invitados, tampoco sobre la mesa.
- e) Se debe consignar datos personales del visitante en una ficha y luego confeccionar la lista o Programa de Ceremonia, con los nombres completos de todos los miembros de la mesa de honor que se reproducirá y distribuirá primero entre todos los miembros de mesa, el maestro de ceremonias y después a los participantes del evento.
- f) Los visitantes ilustres en la Sala Protocolar, firmarán el LIBRO DE ORO.

3.3 FORMAS DE RECIBIR UNA VISITA INTERNACIONAL

- a) El invitado será recibido en el Aeropuerto por dos Miembros del Comité de Relaciones Públicas en la puerta de salida del aeropuerto, para ser conducido al hotel de hospedaje.
- b) Los días del evento científico, el invitado será conducido del hotel al lugar del evento por un Miembro del Comité organizador.
- c) En el caso que el invitado concurra al local del CEP, será recibido en la puerta principal, por un Miembro del Comité de Relaciones Públicas y conducida a la sala protocolar.

- d) El invitado desde la sala protocolar será acompañado por un miembro del Comité de Relaciones Públicas, hacia el encuentro con el Sr. Decano(a) o hacia el lugar destinado para él o ella, en el auditorium.
- e) Concluida la visita o ceremonia, el invitado de mayor jerarquía será acompañado por el anfitrión o el comité de Relaciones Públicas, hacia la puerta principal, hasta que aborde su vehículo.
- f) Los miembros del Comité de Relaciones Públicas, a iniciativa propia, no deben dar la mano a los invitados. Asimismo, en la mesa protocolar.
- g) Se debe consignar datos personales del visitante en una ficha y luego confeccionar la lista para el Programa de Ceremonia, con los nombres completos de todos los miembros de la mesa de honor que se reproducirá y distribuirá primero entre todos los miembros de mesa, el maestro de ceremonias y después a los participantes del evento.
- h) El visitante firmará el LIBRO DE ORO que se encuentra ubicado en la Sala protocolar.

3.4 DISTINCIONES INSTITUCIONALES

Serán otorgados en reconocimiento y aprecio a los miembros de la orden de enfermería, visitantes extranjeros o nacionales o como retribución a un aporte realizado en beneficio de la profesión.

Estos presentes serán otorgados por el Consejo Directivo Nacional, Consejo Regional, Decano Nacional, Decano Regional, Comité de Relaciones Públicas e Institucionales del Consejo Directivo Nacional o Comité de Distinciones Honoríficas.

Los obsequios pueden estar constituidos de las alternativas siguientes:

1. OBJETOS DE METAL PRECIOSO. Estatuilla, solapines, platos, medallas, y otros.
2. OBJETOS DE ARTESANÍA. Piedra preciosa, madera, cuero, arcilla, etc.
3. PUBLICACIÓN INSTITUCIONAL: Libros, revistas, etc.
4. LICOR NACIONAL EN ENVASES ARTÍSTICOS: Ejm: Pisco.
5. FLORES NATURALES.

Con frecuencia la entrega de los obsequios será personal, presentados y protegidos adecuadamente, en el momento oportuno durante el proceso de la ceremonia.

En el caso de envío debe ir acompañado de una tarjeta oficial de preferencia manuscrito.

3.5 PRESENTACIONES

Las personas que no se conocen serán presentadas por un miembro del Comité de Relaciones Públicas, que se ubicará al lado izquierdo del invitado. Tomando en cuenta las reglas básicas siguientes:

1. El de menor rango será presentado al de mayor rango.
2. El de menos edad será presentado al de mayor edad.
3. En igualdad de condiciones el hombre será presentado a la mujer.
4. El hombre debe ponerse de pie al ser presentado.
5. La mujer se pone de pie cuando es presentada a una autoridad de alto rango o persona de mayor edad.
6. Sí el grupo es demasiado grande, se presentará al recién llegado sólo a unas cuantas personas. Las presentaciones deben realizarse con educación y respeto.
7. Es correcto anteponer el título profesional de Dr. Ing. Profesor o señor al apellido de los presentados.
8. La dama debe extender la mano al caballero durante la presentación.
9. Una pareja matrimonial debe ser presentada con el apellido del esposo y esposa precedido de la palabra “los esposos...” no de manera separada.

3.6 RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE INVITADOS

El Comité de Relaciones Públicas, además una Comisión de Recepción que será nombrada por el Consejo Directivo Nacional, constituido por 3 o más miembros de la orden.

El Comité de Recepción, debe tener un registro fotográfico de los invitados más importantes y hacerse cargo del ordenamiento de autoridades en la mesa de honor de acuerdo a un orden de precedencia, alternándose de

derecha a izquierda en relación al Presidente de mesa. Así como la recepción y despedida de invitados especiales (extranjeros o nacionales) tanto en los aspectos del protocolo (recepción en el aeropuerto o terrapuerto) como en aspectos administrativos (transporte, credenciales, facilidades de comunicación vía Internet, etc).

En el auditorio:

- a) Deben reservarse las dos primeras filas para las autoridades e invitados especiales, según el caso.
- b) Hacer un plano de distribución de los asientos y colocar sobre ellos, en lugar visible, nombres o cargos del invitado.
- c) Elaborar previamente una lista de invitados con nombres y cargos correctos.
- d) Colocar rótulo de “reservado” para garantizar la atención al funcionario o autoridad que ha confirmado su participación.
- e) Se realizará un control del servicio fotográfico y de los fotógrafos espontáneos, para que no ocupen las áreas restringidas próximas a la mesa de honor.

3.7 MAESTRO DE CEREMONIAS

EN EVENTOS DEL CONSEJO NACIONAL DEL CEP.

El Maestro de Ceremonias, estará cargo del Relacionador Público del CEP, o se contratará el servicio de un tercero.

EN EVENTOS DEL CONSEJO REGIONAL DEL CEP.

El Maestro de Ceremonias, estará cargo del Relacionador Público del CEP, o se contratará el servicio de un tercero, el mismo que actúa como un facilitador. Deberá ocupar un lugar cerca del podium, desde donde dirigirá la ceremonia a través de un guión previamente elaborado, evitando en lo posible la improvisación, hacer comentario y/o de orador.

3.8 PROGRAMA FINAL

El programa final se elaborará, minutos antes del evento previa constatación de los oradores y miembros de la mesa de honor, y de todos los invitados o sus representantes.

Este programa final, será distribuido entre los miembros de la mesa de honor, uno se colocará en el podium y otro estará en manos del maestro de ceremonias. Se respetará el perfil de programación previamente elaborado.

3.9 GUIÓN.

El guión está constituido de las siguientes partes:

- **BIENVENIDA**

El Colegio de enfermeros del Perú les da la más cordial bienvenida a ese magno, importante, trascendental, evento, ceremonia, presentación, etc.

- **PRESENTACIÓN DE AUTORIDADES**

Saludamos a las autoridades que nos acompañan

Preside la mesa de honor.....

Nos acompaña.....

Nos honra con su presencia.....

Agradecemos la presencia de.....

Mucho nos place tener entre nosotros a

Así mismo tenemos entre nosotros a.....

- **DESARROLLO DE LA CEREMONIA**

Se usa entre las partes de la ceremonia

Enseguida.....

A continuación.....

Inmediatamente.....

Damos paso a

- **DESPEDIDA**

Para finalizar este magno evento

Para concluir.....

El desarrollo de la Ceremonia, dependerá del tipo de ceremonia que se realice.

CAPITULO III

1.-TIPOS DE CEREMONIA:

En el Colegio de Enfermeros las ceremonias más frecuentes son las siguientes:

- 1.1 Transferencia de cargo y juramentación del Consejo Directivo Nacional.
- 1.2 Transferencia de cargos de Consejos Directivos Regionales.
- 1.3 Incorporación de Nuevos Colegiados al Colegio de Enfermeros del Perú.
- 1.4 Ceremonia por el Día DEL ENFERMERO(A) PERUANA.
- 1.5 Ceremonia por aniversario institucional del CEP
- 1.6 Transferencia de cargos de directivos de las Sociedades Científicas.
- 1.7 Inauguración de eventos científicos.
- 1.8 Reconocimiento de años de servicios profesionales.
- 1.9 Presentación de libros.
- 1.10 Ceremonia de entrega de distinciones honoríficas.
- 1.11 Ceremonia de homenaje póstumo.
- 1.12 Ceremonia de inauguración de local institucional

1.1TRANSFERENCIA DE CARGO Y JURAMENTACIÓN DEL COMSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

Es la ceremonia a través de la cual la autoridad saliente entrega el cargo a las nuevas autoridades (CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL Y DECANOS DE LOS CONSEJOS REGIONALES DEL COLEGIO DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ).

La Comisión de Relaciones Públicas e Institucionales y la Comisión de Recepción deberán preparar con anticipación el orden de precedencia, incluyendo a todas las autoridades, para no cometer omisiones.

MODELO DE INVITACIÓN

PROGRAMA	
El Decano Nacional del Colegio de Enfermeros del Perú, tienen el honor de invitar a usted a la CEREMONIA DE TRANSMISIÓN DE CARGOS que se llevará a cabo el de enero del 201...a las 19.30 horas en el Auditorio	1. Himno Nacional.
..... Agradecen anticipadamente su gentil asistencia y hacen propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de su más distinguida consideración.	2. Memoria del..... Decano saliente del CEP.
Lima.... del 201.....	3. Juramentación del electo Decano del Consejo Nacional del CEP.
	4. Juramentación de los miembros del Consejo Directivo Nacional del CEP.
	5. Discurso del Decano electo.
	6. Palabras del Ministro de Salud.
	7. Himno del Colegio de Enfermeros del Perú.
	8. Buffet.

ORDEN DE PRECEDENCIA

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

MINISTRO DE SALUD

DECANO NACIONAL DEL COLEGIO ENFERMEROS DEL PERU

VICE MINISTRO DE SALUD

DECANO NACIONAL ELECTO

CONGRESISTAS DE LA REPÚBLICA

SEÑORES AUTORIDADES DE LOS MINISTERIOS

SEÑORES AUTORIDADES DE LAS UNIVERSIDADES DEL PAÍS

MIEMBROS DE LA ORDEN

AMIGOS Y AMIGAS.

GUIÓN DE CEREMONIA DE TRANSFERENCIA DE CARGO

BIENVENIDA

Señores y señoras tengan ustedes muy buenas noches. Se da inicio a la ceremonia de transferencia de cargos de las autoridades del Colegio de Enfermeros del Perú.

PRESENTACIÓN DE LA MESA DE HONOR

Preside la mesa de honor el Dr. MINISTRO DE SALUD.

Lo acompañan el Dr, Mg, Lic. DECANO DEL COLEGIO ENFERMEROS DEL PERÚ.

El Dr. VICEMINISTRO DE SALUD.

El Dr, Mg, Lic.DECANO ENTRANTE PARA EL PERIODO.....

Dr. CONGRESISTA DE LA REPUBLICA

El Dr. (INVITADO)

El Dr,Mg, Lic.SECRETARIO I DEL CN CEP.

AGRADECIMIENTOS

Asimismo agradecemos la presencia de los distinguidos invitados que hoy nos acompañan.

DESARROLLO DE LA CEREMONIA

ACTO 1° Himno Nacional

Se inicia la ceremonia con las notas del Himno Nacional (sexta estrofa).

ACTO 2° MEMORIA DEL.Lic,Mg,Dr DECANO SALIENTE DEL COLEGIO ENFERMEROS DEL PERÚ.

ACTO 3° JURAMENTACIÓN DEL DECANO ELECTO DEL CONSEJO NACIONAL DEL CEP

ACTO 4° JURAMENTACIÓN DE LOS MIEMBROS ELECTOS DEL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL DEL CEP.

ACTO 5° DISCURSO DEL ELECTO DECANO DEL CONSEJO NACIONAL DEL CEP.

ACTO 6° PALABRAS DEL MINISTRO DE SALUD

ACTO 7° Himno del Colegio Enfermeros del Perú.

Acto 8° BUFFET.

1.2. TRANSFERENCIA DE CARGO DE AUTORIDADES DE LOS CONSEJOS REGIONALES DEL COLEGIO ENFERMEROS DEL PERÚ

MODELO DE INVITACIÓN

El Decano del Consejo Regional CR del
Colegio Enfermeros del Perú y el electo
Decano del Consejo Regional CR... tienen
el honor de invitar a usted a la CEREMONIA
DE TANSMISIÓN DE CARGOS que se
llevará a cabo el de enero del 200... a
las 19.00 horas en el Auditorio del

El Dr. Mg, Lic y el Dr. Mg, Lic
..... agradecen anticipadamente
su gentil asistencia y hacen propicia la
oportunidad para expresarle los
sentimientos de su más distinguida
consideración.

Jesús Maria, Enero de 200...

PROGRAMA

1. Himno Nacional.
2. Memoria del Decano saliente del
Consejo Regional CR....
3. Juramento del Decano electo del
Consejo regional CR...
4. Juramentación del Consejo regional
electo CR....
5. Discurso del Dr. Mg, Lic
Decano electo del Consejo Regional.....
6. Discurso del Decano Nacional del CEP.
7. Palabras del Presidente del Gobierno
REGIONAL.
8. Himno del Colegio Enfermeros del Perú.
9. Buffet.

ORDEN DE PRECEDENCIA

PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL

ALCALDE PROVINCIAL

DECANO NACIONAL DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERU

EX DECANO DEL CONSEJO REGIONAL CR....

DECANO ELECTO DEL CONSEJO REGIONAL CR.....

SRS. CONGRESISTAS DE LA REPÚBLICA

SEÑORES AUTORIDADES DE LAS UNIVERSIDADES

MIEMBROS DE LA ORDEN

AMIGOS Y AMIGAS.

GUIÓN DE CEREMONIA DE TRANSFERENCIA DE CARGO

BIENVENIDA

Señores y señoras tengan Uds. muy buenas noches. Se da inicio a la ceremonia de transferencia de cargo de los Miembros del Consejo Regional Colegio Enfermeros del Perú.

PRESENTACIÓN DE LA MESA DE HONOR

Preside la mesa de honor el Dr. Mg, Lic DECANO NACIONAL DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ.

Lo acompañan el Sr, Dr. PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL

El Dr Mg, Lic. DECANO DEL CONSEJO REGIONAL DEL COLEGIO ENFERMEROS DEL PERÚ

El Dr. Mg, Lic DECANO ENTRANTE DEL CONSEJO REGIONAL DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERU.

AGRADECIMIENTOS

Asimismo agradecemos la presencia de los distinguidos invitados que hoy nos acompañan.

DESARROLLO DE LA CEREMONIA

ACTO 1° Himno Nacional

Se inicia la ceremonia con las notas del Himno Nacional (sexta estrofa).

ACTO 2° Memoria del Dr. Mg, Lic DECANO DEL CONSEJO REGIONAL DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ.

ACTO 3° JURAMENTACIÓN DEL DECANO ELECTO DEL CONSEJO REGIONAL-- DEL COLEGIO ENFERMEROS DEL PERÚ.

ACTO 4° JURAMENTACIÓN DEL CONSEJO REGIONAL COLEGIO ENFERMEROS DEL PERÚ.

ACTO 5° PALABRAS DEL DR. Mg, Lic ELECTO DECANO
ELECTO DEL CONSEJO REGIONAL C.E.P.

ACTO 6° DISCURSO DEL DECANO DEL CONSEJO NACIONAL DEL CEP.

ACTO 7° Himno del Colegio de Enfermeros del Perú.

Acto 8° BUFFET.

1.3 INCORPORACIÓN DE NUEVOS COLEGIADOS AL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

Esta ceremonia es de carácter obligatorio para todos los(as) Profesionales enfermeras(os) y consiste en la juramentación del nuevo colegiado y la entrega de un solapín. Código de ética y Deontología y un Diploma del Colegio de Enfermeros del Perú.

PROGRAMA

1. Himno Nacional.
2. Bienvenida a cargo del Secretario del Consejo Regional CEP.
3. Lectura de la Ley 22315.
4. Lectura del Código de Ética y Deontología.
5. Juramentación a cargo del Decano del Consejo Regional.
6. Entrega de un solapín, del Código de ética y Deontología y un Diploma del Colegio de Enfermeros del Perú.
7. Palabras del Decano del Consejo Regional..... del CEP.
8. Himno del Colegio de Enfermeros del Perú.
9. Brindis de Honor.

1.4 CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL ENFERMERO(A) PERUANA: Esta ceremonia se realiza todos los años el día 30 de Agosto, con la participación de todos los Consejos Regionales a nivel nacional. El Comité de Relaciones Públicas e Institucionales y la Comisión Organizadora del Día de la Enfermero (a) Peruana designada por el

Consejo Directivo Nacional, son responsables de la organización y desarrollo de las actividades del mes del Enfermero (a)

MODELO DE INVITACIÓN

El Decano Nacional del Colegio de Enfermeros del Perú y miembros del Consejo Directivo Nacional, tienen el agrado de invitar a usted a la Ceremonia Protocolar por el Día de la Enfermera (o) Peruana (o) a llevarse a cabo el día..... a horas..... en el, sito en

EL Mg, (Lic).....
Agradece su gentil asistencia.

Jesús Maria, agosto 20.....

PROGRAMA

1. Himno Nacional.
2. Palabras de bienvenida.
3. Reconocimiento a los Miembros de la Orden que han contribuido al desarrollo de la profesión.
4. Reconocimiento a instituciones y personalidades.
5. Discurso de Orden del (la) Decano (a) nacional del Colegio de Enfermeros del Perú.
6. Palabras del Ministro de Salud.
7. Himno del Colegio de Enfermeros del Perú.
8. Brindis de Honor.

PROGRAMA

1. Himno Nacional.
2. Palabras de bienvenida.
3. Reconocimiento a los Miembros de la Orden que han contribuido al desarrollo de la profesión.
4. Reconocimiento a instituciones y personalidades.
5. Discurso de Orden del (la) Decano (a) nacional del Colegio de Enfermeros del Perú.
6. Palabras del Ministro de Salud.
7. Himno del Colegio de Enfermeros del Perú.
8. Brindis de Honor.

1.5 CELEBRACIÓN POR ANIVERSARIO INSTITUCIONAL DEL CEP

Esta ceremonia se realiza todos los años el día 16 de octubre con la participación de todos los Consejos Regionales a nivel nacional.

El Comité de Relaciones Públicas e Institucionales y la Comisión Organizadora del aniversario institucional del CEP designada por el Consejo Directivo Nacional, son responsables de la organización y desarrollo de las actividades del mes del Enfermero (a).

MODELO DE INVITACIÓN

El Decano Nacional del Colegio de Enfermeros del Perú y miembros del concejo directivo nacional, tienen el agrado de invitar a usted a la Ceremonia Protocolar por el Aniversario Institucional a llevarse a cabo el día..... a horas..... en el , sito en

EL Mg, Lic,.....
Agradece su gentil asistencia.

Jesús Maria, octubre 20.....

PROGRAMA

1. Himno Nacional.
2. Palabras de bienvenida.
3. Reconocimiento a los Miembros de la Orden que han contribuido al desarrollo de la profesión.
4. Reconocimiento a instituciones y personalidades.
5. Discurso de Orden del (la) Decano (a) nacional del Colegio de Enfermeros del Perú.
6. Palabras del Ministro de Salud.
7. Himno del Colegio de Enfermeros del Perú.
8. Brindis de Honor.

1.6TRANSFERENCIA DE CARGOS Y JURAMENTACIÓN DE LAS SOCIEDADES CIENTÍFICAS.

Esta ceremonia se realiza con motivo del cambio de la Junta Directiva de las Sociedades Científicas.

CEREMONIA DE TRANSFERENCIA DE CARGOS DE SOCIEDADES CIENTÍFICAS PERIODO..... –

Programa

1. Himno Nacional.
2. Discurso del/la Presidente/a saliente de la Sociedad Científica.
3. Juramentación del Presidente electo y su Junta Directiva
4. Discurso del Presidente electo de la Sociedad Científica
5. Palabras del Decano Nacional del Colegio de Enfermeros del Perú
6. Palabras de una autoridad del país.
7. Himno del Colegio de Enfermeros del Perú.
8. Brindis de Honor.

1.7 INAUGURACIÓN O CLAUSURA DE EVENTOS CIENTIFICOS

Para la realización de estos eventos se tendrá en cuenta el tipo de ceremonia que se realizará: Congreso, Cursos, Mesa Redonda, Foro, Seminario, etc. recomendándose a los organizadores aplicar en lo posible este protocolo del Colegio de Enfermeros del Perú.

Programa

1. Himno Nacional.
2. Conclusiones del evento por la Presidenta del Comité científico.
3. Palabras de clausura por el Decano (a) del CEP
4. Entrega de certificados a los participantes del evento
5. Himno del Colegio de Enfermeros del Perú.
6. Brindis de Honor.

1.8 RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVICIOS PROFESIONALES.

Se otorga a los miembros de la orden que cumplen 25, 30, 40, y 50 años en el ejercicio de la profesión.

La ceremonia de reconocimiento será parte de la ceremonia por el día del enfermero(a) Peruana.

1.9. PRESENTACIÓN DE LIBROS

Esta Ceremonia se realizará con participación del Comité Ejecutivo Nacional o Consejo Regional, según la elección del autor, miembro de la orden, que presenta su libro u obra relacionada a la salud o materia afín.

Programa

1. Himno Nacional.
2. Palabras de bienvenida.
3. Palabras de presentación del libro.
4. Discurso de orden por el autor.
5. Palabras del Decano (a) del CEP
6. Himno del Colegio de Enfermeros del Perú.
7. Brindis de Honor.

1.10 CEREMONIA DE ENTREGA DE DISTINCIONES HONORÍFICAS.

Esta ceremonia se realizará con participación del comité ejecutivo nacional o consejo regional, y será parte del programa de celebraciones por el día del Enfermero(a) Peruana.

1.11 CEREMONIA DE HOMENAJE PÓSTUMO.

Ceremonia religiosa e institucional, donde el Sr. Decano hace el reconocimiento de vida de la Enfermera(o) fallecido, trasladando nuestras condolencias a los deudos. Puede realizarse en los ambientes del Colegio de Enfermeros o en una Iglesia.

1.12 CEREMONIA DE INAUGURACION DE LOCAL INSTITUCIONAL

Ceremonia donde se inaugura un local, o parte de una infraestructura destinada a un fin determinado para el uso del Colegio de Enfermeros del Perú.

PROGRAMA

1. Himno Nacional.
2. Palabras del padrino que inaugurará el local.
3. Develación de la placa recordatorio de la inauguración

4. Palabras de del Decano (a) nacional o regional según corresponda
5. Himno del Colegio de Enfermeros del Perú.
6. Recorrido por instalaciones y toma de fotos.
7. Brindis de Honor.

MODELO DE UNA PLACA RECORDATORIA

COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ CONSEJO NACIONAL  LOCAL INAUGURADO POR EN EL PERIODO DEL CONCEJO DIRECTIVO NACIONAL Decano Nacional Vicedecana Secretaria I Secretaria II Tesorera Vocal I Vocal II Vocal III Vocal IV Lugar y fecha
--

COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ CONSEJO REGIONAL  LOCAL INAUGURADO POR EN EL PERIODO DEL CONCEJO REGIONAL Decano Regional Vicedecana Secretaria I Tesorera Vocal I Lugar y fecha
--

2. TIPOS DE EVENTOS

2.1 ASAMBLEA

Es una magna reunión en el curso de la cual se expone una situación determinada, se debaten problemas internos y se establecen directrices para una situación ulterior. Es el órgano superior de las asociaciones.

2.2 CEREMONIA DE PREMIACIÓN

Es una ceremonia especial, en la que el Decano, entrega un premio consistente en un con diploma y/o medalla (por contribución en investigación, representación institucional internacional, designación de cargos públicos)

2.4 COLOQUIO

Reuniones especializadas de carácter interdisciplinario con el propósito de discutir temas académicos o de investigación y apoyar áreas de interés mutuo mediante el intercambio de ideas.

2.5 COMISIÓN

Reunión en la que se expone una situación determinada, Se debaten problemas internos y se establecen directrices para una situación ulterior..

2.6 COMITÉ

Es un órgano generalmente nombrado durante una sesión plenaria y cuyo mandato se limita a la asistencia de dicha reunión. Se encarga de emitir opiniones acerca de problemas concretos inscritos en la orden del día o agenda de trabajo. Puede designar sub-comités.

2.7 CONFERENCIA

Es una reunión de alto nivel limitada a un solo tema y convocada por invitación.

2.8 CONGRESO

Es un evento que congrega a los profesionales de enfermería, con el fin de exponer los avances y experiencias en los diferentes áreas de la especialidad.

2.9 ENCUENTROS / JORNADAS CIENTIFICAS

Grupo de personas que comparten intereses similares y se reúnen para tratar asuntos de interés común y tomar decisiones al respecto.

2.10 EVENTOS DEPORTIVOS

Actividades que sirven como estrategia de integración entre los trabajadores de una institución ya que el deporte, el esparcimiento y el entretenimiento son elementos importantes para mejorar la preparación anímica y física.

2.11 FESTIVIDAD

En el Colegio Enfermeros del Perú se realizan algunas festividades. Siendo el Día de la Enfermera (O) la principal celebración que realiza el CEP. Este acontecimiento compromete a todos las enfermeras(os) del país a reafirmar nuestro compromiso de servicio a la colectividad. Además sirve para reconocer y estimular la labor de destacados profesionales de la enfermería.

2.12 FORO

Evento que sirve para conocer en forma resumida, diversas opiniones sobre un mismo tema. Se realiza bajo la dirección de un coordinador o moderador y donde todos los participantes discuten e intercambian ideas en torno a una tema determinado.

2.13 MESA REDONDA

Es una técnica de participación en la cual un equipo de expertos que sostienen puntos de vista divergentes o contradictorios sobre un mismo tema expone ante el auditorio en forma sucesiva. No deben ser más de 4 personas los que expongan el tema, y de acuerdo con el moderador

seguirán un orden, un método y un tiempo equivalente a 10 o más minutos. El moderador se sentará al centro y a su lado los conferencistas. Los presentará primero y enfocará el tema brevemente, luego procurará que los expositores alternen las diferentes posiciones. El moderador después sintetizará los diversos puntos de vista expuestos y dará oportunidad a los asistentes a pedir aclaraciones o información y que los conferencistas aclaran en una 2da. vuelta.

2.14 PANEL

Es un medio donde interviene un grupo de expertos, cada uno en su materia que dialogan entre sí. El coordinador o moderador selecciona a los participantes y prepara con ellos las líneas de diálogo. Aunque su desarrollo es aparentemente espontáneo debe seguir una secuencia coherente y ordenada. Es muy importante que los panelistas tengan facilidad de palabra y cierto humor para amenizar la conversación con preguntas del auditorio, será de preferencia por escrito.

2.15 SEMINARIO

Reunión de especialistas con diferentes habilidades que comparten un interés común y que se reúnen con propósitos de entrenamiento o aprendizaje. Consta de 3 fases:

Fase de exposición alguien previamente designado realiza una investigación y lleva su aporte al grupo.

Fase de discusión.- el asunto en cuestión es debatido y analizado en todos sus aspectos en pequeños grupos o colectivamente.

Fase de conclusión.- Cuando el coordinador, polarizando las opiniones dominantes propone a aprobación del grupo las recomendaciones finales del seminario.

2.16 SIMPOSIO

Técnica de participación en la cual un equipo de expertos desarrolla diferentes aspectos de un tema o problema en forma sucesiva ante un grupo o auditorio. Los expertos no deben de pasar de 4 ó 5 personas. El

coordinador los presenta, expone el tema brevemente y explica el procedimiento a seguir. Cede la palabra a los expositores por orden, asignándole 20 minutos a cada uno.

2.17 TALLER

Es la reunión de grupos de estudio con limitado número de personas no más de 8 para intercambiar conocimientos o experiencias en temas específicos y su aplicación práctica con exposición de sus conclusiones en una plenaria.

3. EQUIPOS DE TRABAJO PARA CEREMONIAS Y EVENTOS

La responsabilidad del evento recae en el Comité de Relaciones Publicas del CEP y la Comisión Organizadora designado por el Consejo Directivo. La Comisión Organizadora tiene la responsabilidad de planificar, organizar, administrar y orientar los procesos para el desarrollo del evento.

3.1. El evento requiere de las siguientes acciones:

Objetivos: Determinar el fin o meta que se persigue, así como el presupuesto.

Pre evento: tareas a cumplirse en días previos del evento:

- o Alojamiento y transporte de invitados.
- o Lugar del evento
- o Acto inaugural y desarrollo del evento.
- o Logística (sillas, mesas. otros)
- o Numero de asistentes.
- o Numero de Ponentes y/o invitados

Post –evento. Al concluir el desarrollo del evento, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- 1.Control del estado de los equipos e instalaciones antes de su devolución.
2. Almacenamiento de objetos encontrados que pudieran ser reclamados.

3. Almacenamiento de documentos sobrantes.
4. Remisión de cartas de agradecimiento.
5. Editar discursos puntos de discusión, informe y acta final.
6. Preparar listado definitivo de participantes con datos personales e institucionales para otorgar los certificados o diplomas.
7. Completar carpetas para el archivo y consultas posteriores.
8. Tener registro audio visual del evento.

El cierre financiero debe hacerse en forma detallada y cuidadosa, para la presentación del informe final, debe establecerse el costo total del evento.

Evaluación. Debe efectuarse la evaluación del evento a fin de suministrar datos que permitan mejorar la calidad de eventos futuros.

3.2 Estructura básica en la organización de una ceremonia o evento

La estructura básica en la organización de una ceremonia o evento giran alrededor de comisiones de trabajo, designados por el Comité de Relaciones Públicas e Institucionales y aprobadas en el Comité Ejecutivo del Consejo Nacional del CEP.

3.2.1 COMISIÓN DE LOGÍSTICA

Se encarga de todas aquellas actividades inherentes al apoyo que realiza y hace posible la ejecución del evento. Según la especificidad de las tareas a ejecutar se pueden crear subcomisiones, tales como: transporte, alimentación, alojamiento, secretaría, apoyo técnico-visual, apoyo de servicios generales, etc.

3.2.2 COMISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

Para satisfacer las necesidades específicas debemos contar con una comisión de relaciones públicas y protocolo. Esta atiende básicamente todas aquellas actividades que abarca la promoción y difusión del evento, las relaciones interinstitucionales que derivan de la ejecución, la organización y la realización de actividades sociales y del ceremonial de atención a normas protocolares.

En esta Comisión se debe incluir a las anfitrionas las que deben contar con vocación de servicio, actitud positiva, amabilidad, buen nivel cultural, que permitan proyectar adecuadamente la imagen del Colegio de Enfermeros del Perú.

3.2.3 COMISIÓN DE FINANZAS

Centra sus esfuerzos en todo lo concerniente a las actividades administrativas y financieras del evento, al presupuesto, su elaboración y ejecución.

3.2.4 COMISIÓN CULTURAL

Es la encargada de elaborar y ejecutar el programa cultural, recreativo, turismo y de exhibición que se acuerde realizar para el evento.

3.2.5 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Es la encargada de recibir y ubicar en los lugares asignados dentro del auditorio, a los invitados especiales y autoridades.

3.2.6 COMISIÓN DE MÚSICA Y DANZAS

Es la encargada de coordinar y facilitar la llegada, preparación y presentación de los artistas y números musicales, dentro de los eventos.

3.2.7 COMISIÓN DE EFECTOS ESPECIALES, AUDIOVISUAL Y REGISTRO

Es la encarga de supervisar, el buen desempeño de los integrantes de la comisión técnica, responsables de ayuda audiovisual y registro, coordinará acciones con la Administración y la Oficina de Informática del Colegio de Enfermeros del Perú.

3.2.8. COMISIÓN DE VIDEO Y FOTOGRAFÍA

4. DISCURSOS PARA CEREMONIAS O EVENTOS

- Debe ser preparado con anterioridad.
- Se debe conocer el tipo de acto en el que se va a participar.
- Se debe conocer el tipo de personas que conforma el auditorio.

- Debe ser revisado por un asesor del área respectiva, se debe revisar la redacción, que sea entendible y evitar el uso excesivo de términos técnicos que pueden confundir al auditorio.
- Se guardará una copia del mismo.

Así tenemos:

4.1 Actos Inaugurales o de Clausura:

En la inauguración o Clausura de Cursos o Congresos de tipo académico el discurso tendrá un máximo de quince minutos de duración.

En otras actividades el discurso tendrá un máximo de diez minutos de duración.

4.2 Mesas Redondas

Debido a que en la Mesas Redondas son varios los ponentes, se debe saber el tiempo de duración de la mesa redonda, para calcular el tiempo de exposición de cada participante. Usualmente es de 10 minutos.

4.3 Almuerzos o cenas

- En los Almuerzos o Cenas el discurso debe ser breve.
- Debe ser al finalizar el banquete.
- El anfitrión agradecerá la visita y la participación del invitado.
- El invitado agradecerá la invitación.

4.4 De homenaje

- Se rinde homenaje a una persona o entidad.
- Se presentará a los oradores.
- Los oradores resaltarán las cualidades humanas del homenajeado.
- El Homenajeado agradecerá a los oradores y organizadores.

4.5 Generales

Son los discursos pronunciados en los más diversos actos como inauguraciones, actos académicos, seminarios, etc.

Se establece un orden de participación de los oradores:

Por orden de importancia o por tema tratado.

La regla general suele ser de menor a mayor rango, pudiéndose variar por diversas razones de organización.

Al dirigir el discurso:

- No tratar de mencionar a todo el mundo, porque se podría olvidar de mencionar a alguno.
- No intentar decir un discurso en un idioma que no se domine.
- Limitar el saludo al invitado de honor o al anfitrión.
- No extenderse demasiado, ni ser demasiado breve.
- Si se acude a un acto en el cual pueda ser invitado a dirigir algunas palabras al auditorio, es mejor ir preparado.
- Evitar el discurso hablado, es mejor el discurso leído, es más seguro.
- Si es el último en hablar, tratar de ser breve y ameno.
- Un consejo para todos los discursos. Ser breve, claro y ameno.

CAPÍTULO V

ASPECTOS COMPLEMENTARIOS DEL PROTOCOLO Y CEREMONIAL

A. CORRESPONDENCIA PROTOCOLAR

Estas comunicaciones por ser de carácter institucional deben tener el emblema del Colegio de Enfermeros del Perú y un impecable diseño, pues constituyen la carta de presentación de la imagen institucional del Colegio de Enfermeros ante otras instituciones ya sean públicas o privadas, generales o personales.

Estos documentos pueden ser comunicados, oficios, cartas circulares, tarjetas de presentación, tarjetas de saludo, invitaciones y en todos ellos, se deberá cuidar requisitos de forma, es decir, deben ser realizados con papel membretado con el logo del CEP, según el patrón registrado en INDECOPI, en papel blanco (A4), debe tener impreso en pie de página todo los datos del CEP (nombre, dirección, teléfonos, fax, emails y página web), el nombre del año deberá reasignarse en la parte superior.

La redacción del documento se inicia con la fecha que va en la primera línea de la parte superior, dejando 3 espacios, y en la parte superior izquierda, van los datos del destinatario (nombre completo, cargo e institución), a continuación un saludo de encabezamiento (Distinguido señor, De mi mayor consideración, Estimado señor, etc.)

En el cuerpo del oficio, carta, documento, expondremos el motivo de la misma, en forma clara, concisa y sencilla si hubiera varios puntos a tratar deberá hacerse en párrafos separados.

En la despedida o cierre deberá incluir frases como “Sin otro particular agradezco su atención”. Se despide atentamente, etc.

El documento deberá llevar el nombre, cargo y firma del remitente en todos estos documentos al ser redactados deberá observarse buena ortografía, nombres y títulos propios correctamente escritos, esmero en la gramática, igualmente las tabulaciones y “justificaciones” de los párrafos del documento son importantes.

B. LA VESTIMENTA -

El Colegio de Enfermeros del Perú es consciente de la importancia de estandarizar el uso del uniforme en los miembros de la orden como una forma de fortalecer su imagen e identidad. El uso del uniforme es obligatorio a nivel nacional según resolución N° 342 – 09 CN/CEP.

C. ACTOS SOCIALES

En caso de un brindis nunca se deben chocar las copas, ni brindar con agua.

Debe hacerse con pisco por ser la bebida representativa del Perú, excepcionalmente con Vino Nacional.

D. USO DEL TELÉFONO CELULAR

En cualquier ceremonia protocolar u otra se debe apagar o mantener en silencio el celular antes de entrar al auditorio.

Si se espera una llamada urgente, use el vibrador y al recibirla salir a contestarla muy discretamente y apagar luego el celular.

El uso del celular en una ceremonia altera, interrumpe y perturba.

E. IMAGEN PERSONAL

La imagen personal es la primera impresión de la persona.

La imagen personal se refiere a como luce una persona ante los demás, por lo tanto también refleja la imagen corporativa.

Se debe cuidar la apariencia física.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- 1) Modo de hablar y tono de voz.
- 2) Educación y buenos modales.
- 3) El aseo es indispensable en todos los aspectos.
- 4) El vestuario debe ser el adecuado, brindando una buena apariencia.

ANEXO 1

CREACIÓN DEL COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERÚ

En el año 1974, la Sra. Nelly Aibar de Morales (Presidenta de la Federación de Profesionales de Enfermería) propuso desarrollar un proyecto de Ley para solicitar a las autoridades pertinentes la creación del Colegio de Enfermero del Perú.

Para tal efecto, se nombró la Comisión de Creación de la Orden que fue integrada por la señoras y señoritas: Nelly Aibar de Morales, Elvira Rodríguez, Emilia Arismendy, Manuela Urgiés, Nélide Chávez de Lock, Ela Díaz de Venturo y Martha Vega, reconocidas con Resolución Ministerial N° 00265 del 24 de Septiembre de 1975.

El trabajo se inicio a fines de 1974, cumpliendo con todas las exigencias solicitadas por el Ministerio de Salud, hasta que el 17 de Octubre de 1978, el Gral. EP. Francisco Morales Bermúdez, Presidente del Perú de ese entonces, junto al Consejo de Ministros, firmaron el Decreto Ley N° 22315 conteniendo 18 Artículos y 5 Disposiciones Transitorias, creándose así el Colegio de Enfermeras (os) del Perú, entidad autónoma de derecho publico interno representativo de la profesión de enfermería en todo el territorio de la República.

A nivel del Ministerio de Salud, el Gral. FAP Eduardo Rivas Plata Hurtado (Ministro de Salud) nombra una comisión, según la Resolución Ministerial N° 003-79-SA/DS que se encargó de elaborar el Estatuto y Reglamento del Decreto Ley N° 22315 del Colegio de Enfermeras (os) del Perú, la cual sigue vigente en favor y bienestar de la población peruana. Desde entonces nuestro Colegio ha sido dirigido por 10 Consejos Directivos elegidos democráticamente y una Comisión Transitoria; quienes han propiciado el desarrollo y descentralización institucional, contando en la actualidad con 27 Consejos Regionales.

ESTATUTO Y REGLAMENTO DEL COLEGIO ENFERMEROS DEL PERÚ.

Nº 317-08-09/CN/CEP

Decreto Ley Nº 22315

Resolución

Jesús María, 16 de diciembre del 2008.

VISTO

El acuerdo adoptado por el Consejo Nacional en su sexta sesión extraordinaria de fechas 25 y 26 de noviembre del 2008 en relación con la modificación del Estatuto del Colegio de Enfermeras(os) del Perú y su Reglamento; y

CONSIDERANDO:

Que en sesión de Consejo Nacional de fechas 28 y 29 de marzo del 2006 se acordó formar una Comisión Ad Hoc integrada por las Decanas Regionales de los C.R. III Lima Metropolitana, C.R. XV Ica, C.R. XXIV Lima Provincias, C.R. XXVII Callao y miembros del Comité Asesor de Doctrina y Legislación, bajo la presidencia de la Vocal IV del Consejo Nacional con la finalidad de realizar la revisión del Estatuto y Reglamento del Colegio de Enfermeras(os) del Perú y elaborar las propuestas para su modificación y actualización.

Que, con fecha 29 de abril del 2007 se promulgó la Ley Nº 29011 mediante la cual se faculta al Colegio de Enfermeras(os) del Perú a modificar y aprobar autónomamente sus estatutos a través de sus órganos de gobierno;

Estatuto y Reglamento

Que, la Comisión Ad Hoc designada ha elaborado el proyecto modificadorio del Estatuto y Reglamento que constituye el producto del trabajo realizado que incluye la realización de un taller con la participación y aporte de las 27 Decanas Regionales, así como también recoge las sugerencias y propuestas de diferentes entidades y organizaciones de Enfermería y miembros de la Orden, el mismo que corresponde ser elevado al Consejo Nacional para su análisis, debate y aprobación;

Que, en sexta sesión extraordinaria de Consejo Nacional de fechas 25 y 26 de noviembre del 2008 se acordó por unanimidad aprobar la modificación del Estatuto y Reglamento del Colegio de Enfermeras(os) del Perú, a los fines de que dichos instrumentos normativos que rigen la vida orgánica del CEP se

adecúe a los fines, objetivos y necesidades actuales de la institución y de los miembros de la Orden en general;

Que resulta necesario y perentorio poner en vigencia el Estatuto aprobado para permitir que los futuros miembros directivos del Colegio de Enfermeras(os) del Perú, tanto a nivel del Consejo Nacional como de los Consejos Regionales, puedan cumplir su función en el marco de una nueva norma reglamentaria que permita contribuir al desarrollo de su gestión haciendo uso de una herramienta normativa que responda a las actuales necesidades de los miembros de la Orden y de nuestro Colegio profesional;

Que igualmente es necesario dejar sin efecto las resoluciones N° 419-05 CN/CEP del Estatuto y 445-05 CN/CEP del Reglamento.

Que, estando a lo dispuesto por el Artículo 20° de la Constitución Política del Perú y Ley N° 29011 y de conformidad con lo acordado por el Consejo Nacional del Colegio de Enfermeros del Perú;

Estatuto y Reglamento

SE RESUELVE:

1°.- Dejar sin efecto las Resoluciones N° 419-05 CN/CEP de fecha 22 de agosto del 2005, y N° 445-05 CN/CEP del 20 de octubre del 2005 que aprueban la modificatoria al Estatuto y Reglamento del Colegio de Enfermeras(os) del Perú;

2°.- Aprobar el nuevo Estatuto y Reglamento del Colegio de Enfermeras(os) del Perú cuyo texto se consignan en los anexos A y B que forman parte integrante de la presente resolución.

3°.- La vigencia del nuevo Estatuto y Reglamento aprobado rige a partir del 1° de enero del 2009.

4°.- Disponer a través de los Consejos Regionales en el ámbito de su jurisdicción la emisión, distribución y difusión a nivel nacional del nuevo Estatuto y Reglamento del Colegio de Enfermeras(os) del Perú para conocimiento de todos los miembros de la Orden, bajo responsabilidad.

5°.- Transcribir la presente resolución a todos los Consejos Regionales del Colegio de Enfermeras(os) del Perú.

Regístrese, comuníquese y archívese.

ANEXO 2

SÍMBOLOS PATRIOS

A. SÍMBOLOS PATRIOS

La bandera nacional se usa en determinadas ceremonias oficiales.

Cuando se pongan varias banderas esta irá al centro y todas deben ser de igual tamaño, y ya no deben colocarse banderas de mesa.

El estandarte se usa en todas las ceremonias oficiales.

Todo acto oficial se debe iniciar con el Himno Nacional.

BANDERA NACIONAL PARA IZAR

1. DESCRIPCIÓN Y DIMENSIONES

(D.S. del 11.12.22-D.L. N° 11323, del 31.03.50)

Es de forma rectangular esta compuesta de tres franjas de igual ancho dispuestas verticalmente, una blanca al centro y dos rojas a los extremos no lleva Escudo y esta unida a la parte superior del asta por el lado de una de las franjas rojas.

Tiene una proporción de tres para el largo y dos para el ancho.

Su tamaño será proporcional al local, campamento barco o plaza donde debe ser izada.

El asta será de color blanco, su longitud será por lo menos tres veces mayor que el largo de la Bandera.



2. USO LEY N° 8916 DEL 06 DE JUL. 39

- a. Obligatorio en los días de Fiestas Patrias y en las fechas que se ordenen por la Ley o por Decreto Especial en todos los edificios, casas, fábricas, barcos, etc. de propiedad particular.

- b. Será enarbolada en asta al tope, salvo en los días declarados de Duelo Nacional por Ley o por Decreto Especial del Poder Ejecutivo que disponga izarla a media asta.
- c. Los individuos e instituciones extranjeras, podrán usar la Bandera de sus respectivos países, izándola al tope únicamente el día de su aniversario patrio, cuando su país mantenga relaciones diplomáticas o consulares con el Perú. En este caso deberá izar al mismo tiempo la extranjera correspondiente y ocupará siempre el lugar preferencial o al lado derecho (Ley N° 8916 del 06 de julio de 1939 y Decreto Ley N° 11323, del 31 de marzo de 1950).
- d. La Bandera Nacional para izar deberá tener las medias y proporciones siguientes (DS N° 007-82 CCFA del 13 de Oct. 82).

Consideraciones Importantes

- Para edificaciones que tengan una altura de 5 metros, la Bandera tendrá 0.90m de largo por 0.60 m. de ancho con un asta de 180m.
- Para edificaciones que tengan una altura entre 5 y 10 mts. La Bandera tendrá 1.50 m. de largo por 1.00m de ancho, con un asta de 3 metros.
- Para edificaciones que tengan entre 10 y 15 mts. de altura la Bandera tendrá 2.10 m. de largo por 1.40 de ancho, con un asta de 4.20mts.
- Para edificaciones que tengan más de 15 metros de altura, la Bandera tendrá 2.70 m. de largo por 1.80 m. de ancho con un asta de 5.40m.
- Para edificaciones donde funcionen los Ministerios que tengan un frente hasta de 50 mts. La Bandera tendrá 4.20m. de largo por 2.80 m. de ancho, con un asta de 8.40m. para las que tengan un frente de 50 a 100 metros, la Bandera tendrá 4.80 m. de largo por 3.20 de ancho con un asta de 9.60 m.
- La base del asta será proporcional a las dimensiones de la Bandera y a la altura del asta.
- La base del asta estará ubicada de preferencia en la parte central superior y a un metro de distancia de la fachada del edificio.
- La tela para la confección de la Bandera será seda llana.
- El asta será pintada de color blanco.

- La Bandera debe fijarse al asta, unida por los vértices con cintas de color rojo.
- La driza será de color blanco.

PABELLÓN NACIONAL PARA IZAR

1. DESCRIPCIÓN

Es la Bandera Nacional que lleva al centro de su franja blanca el Escudo de Armas (Ley del 25 de Febrero de 1825, Ley N° 8916 del 06 de julio de 1939 y Decreto Ley N° 11323 del 31 de marzo de 1950).



2. USO

Su izamiento es obligatorio.

Todos los días de 08.00 a 18.00 horas en todas las dependencias de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.

Los días Domingos y Feriados de 08.00 a 18.00 horas en los edificios del Estado.

Será enarbolado en el asta y al tope, salvo en los días declarados Duelo Nacional por Ley o por Decreto Especial del Poder Ejecutivo que disponga izarlo a media asta.

Podrá también ser enarbolado en la Basílica de Nuestra Señora de la Merced (Ley 8916 del 06 de julio de 1939, Ley 11323 del 31 de Marzo de 1950 y Reglamento de Ceremonial Marítimo.

Decreto Supremo N° 8 de 1941.

ESTANDARTE NACIONAL

1. DESCRIPCIÓN

Es el Pabellón Nacional, portado en su asta (Portátil).

La tela y dimensiones son las mismas de la Bandera de Guerra (DL. N° 11323 del 31 de Marzo de 1950 y DS del 23 de Junio de 1953).

2. USO

Obligatorio en todos los centros oficiales y enseñanza oficializados y en organizaciones gremial, deportivo, etc. Previa autorización del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, siempre que su modelo y uso no contravengan las disposiciones establecidas sobre los Símbolos de la Patria (Decreto Ley 11323 del 31 de marzo de 1950).



HIMNO NACIONAL DEL PERÚ

Autor de la letra o verso:	Don José de La Torre Ugarte.
Autor de la música:	Don José Bernardo Alcedo; y,
Autor de la restauración y armonización:	Don Claudio Rebagliatti.

La letra del Himno Nacional, de acuerdo a la Ley N° 1801
del 26 de Febrero de 1913, es la siguiente:

CORO

**Somos libres, seámoslo siempre,
y antes niegue sus luces el sol,
que faltemos al voto solemne
que la patria al Eterno elevó.**

ESTROFAS

Largo tiempo el peruano oprimido
la ominosa cadena arrastró;
condenado a cruel servidumbre
largo tiempo en silencio gimió.
Mas apenas el grito sagrado
!Libertad! en sus costas se oyó,
la indolencia de esclavo sacude,
la humillada cerviz levantó.

Ya el estruendo de broncas cadenas
que escuchamos tres siglos de horror,
de los libres al grito sagrado
que oyó atónito el mundo, cesó.
Por doquier San Martín inflamado,
libertad, libertad, pronunció,
y meciendo su base los Andes
la anunciaron, también, a una voz.

Con su influjo los pueblos despiertan
y cual rayo corrió la opinión;
desde el istmo a las tierras del fuego,
desde el fuego a la helada región.
Todos juran romper el enlace

que Natura a ambos mundos negó,
y quebrar ese cetro que España
reclinaba orgullosa en los dos.

Lima, cumple ese voto solemne,
y, severa, su enojo mostró.
al tirano impotente lanzando,
que intentaba alargar su opresión.
A su esfuerzo saltaron los grillos
y los surcos que en sí reparó,
le atizaron el odio y venganza
que heredara de su Inca y Señor.

Compatriotas, no más verla esclava
su humillada tres siglos gimió,
para siempre jurémosla libre
manteniendo su propio esplendor.
Nuestros brazos, hasta hoy desarmados
estén siempre cebando el cañón,
que algún día las playas de Iberia
sentirán de su estruendo el terror.

En su cima los Andes sostengan
la bandera o pendón bicolor,
que a los siglos anuncie el esfuerzo
que ser libres, por siempre nos dio.
A su sombra vivamos tranquilos,
y al nacer por sus cumbres el sol,
renovemos el gran juramento
que rendimos al Dios de Jacob.

ANEXO 3

SÍMBOLOS INSTITUCIONALES DEL CEP

Los símbolos del Colegio de Enfermeras(os) del Perú son:

- Estandarte
- Emblema
- Insignia
- Medalla Institucional
- Himno
- Lámpara

EL ESTANDARTE

El Estandarte del Colegio de Enfermeras es de color blanco y en el centro lleva el emblema o logotipo del Colegio de Enfermeros del Perú. Sus medidas son 1.20x1.20m. Por estética se usa estas medidas tipo rombo.



EL EMBLEMA O LOGOTIPO

Consta de un disco de fondo rosado que presenta las siguientes características:

- El mapa del Perú en color celeste.
- La lámpara ardiente de Florence Nightingale en color dorado.
- El lema referido a la institución: “humanidad, salud y progreso” en la parte inferior del disco, el que defenderá la salud de la nación y los deberes y derechos del cuerpo de enfermeros del Perú.
- En el círculo exterior lleva la inscripción en letras de color azul colegio de Enfermeros del Perú.
- El emblema esta registrado por el colegio teniendo este derecho reservado para su reproducción.
- El emblema sirve de base para la confección de los membretes de la institución, de la insignia, distintivos de los miembros colegiados y condecoraciones.



A) será usado en los actos oficiales del colegio, por el decano, presidentes Regionales y miembros de los consejos regionales, pendiente de una cinta rosada de 4 centímetros de ancho

B) los demás miembros de la orden usaran la insignia obligatoriamente en todos los actos oficiales del colegio

En toda la documentación emitida por el Colegio de Enfermeros del Perú, debe ir el logotipo institucional.

1. Documentación

1.1 Documentación Externa.

Es la que se emite o cursa a entidades públicas o privadas.

1.2 Documentación Interna.

Son los informes, memorando, formatos y otros.

1.3 Resoluciones

Estas son:

Contenciosos – Autorizaciones – Temporales – Comisiones – Auspicios
– Recertificación – Delegados – Designación de Autoridades – Miembros
de Comité – Distinciones.

1.4 Publicidad. El logotipo debe ser considerado en todos los materiales de difusión y promoción que realice el Colegio Enfermeros del Perú y sus órganos sin excepción a fin de lograr una identidad corporativa institucional que fortalezca la imagen del Colegio.

1.5 Las Revistas Informativas.- El Colegio Enfermeros del Perú lleva a cabo la edición de revistas, siendo la revista oficial: La revista Institucional, que se edita trimestralmente, revista científica, y boletines informativos.

1.6 Los trípticos.- El logotipo del CEP se colocará en la carátula o contra carátula.

1.7 Los Afiches.- El logotipo del Colegio Enfermeros del Perú se colocará en la parte superior izquierda o inferior derecha de los afiches que promueva el Colegio Enfermeros del Perú.

1.8 Tarjetas de identificación personal- Las medidas adecuadas de estas son de 9 cm. de largo y 5.5 cm. de ancho.

El logotipo del Colegio de Enfermeros del Perú se ubicará en la parte superior izquierda.

El nombre del funcionario se inscribirá con tipografía N° 13.

El cargo del funcionario con tipografía N° 9.5

La dirección del Colegio Enfermeros del Perú, teléfono, fax, correo electrónico y dirección de su página web se inscribirá con tipografía N° 5 y se ubicará en la parte inferior izquierda de la tarjeta.

1.9 Tarjeta de invitación.- Las tarjetas de invitación serán de dos tipos.

a. Tarjetas simples.- Serán de cartulina crema, con una medida de 17.5 cm x 12.5 cm., con las siguientes características:

Tendrán un recuadro en alto relieve, en la parte superior central, el logotipo del Colegio Enfermeros del Perú, por debajo va el contenido de la invitación y fecha. Según Modelo

b. Para ceremonias y actividades culturales.- Serán de cartulina crema, con medidas de 24cm. X 17cm. dobladas en dos (12cm. por cara) con las siguientes características:

En la parte interna (contracarátula) el tenor de la invitación, indicando fecha, hora y lugar; y en la otra cara el programa. En la segunda contracarátula, en la parte central el logotipo del Colegio Enfermeros del Perú debe ir en sello de agua.

1.10 Los Diplomas y Certificados.- Anexo 11.- Los diplomas tendrán un formato vertical en cartulina blanca.

DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS DISTINCIONES

Las características de las medallas y diplomas que otorga el Colegio de Enfermeras(os) del Perú son las siguientes:

1. Medalla Institucional

1.1 Consejo directivo Nacional en Funciones:

Insignia dorada de forma circular, grabado con el nombre del Colegio de Enfermeros del Perú y 1978 año de creación del CEP. En la parte central se ubica el mapa del Perú sobre la cual se apoya la lámpara Florencia Nightingale. En la parte inferior se encuentra el lema: “Humanidad, Salud y Progreso”, rodeada por rayos diamantados. La medalla institucional para el cargo de Decana nacional mide 7 cm. de diámetro, para los miembros directivos del Consejo Nacional y de las decanas regionales mide 6 cm. de

diámetro y para los miembros directivos regionales mide 5.5 cm. de diámetro. La cinta que sostiene la medalla es de color rosado y mide 4 cm de ancho.



1.2 Past Decanas Nacionales y Regionales:

Insignia dorada de forma circular, grabado con el nombre del Colegio de Enfermeros del Perú y 1978 año de creación del CEP. En la parte central se ubica el mapa del Perú sobre la cual se apoya la lámpara Florencia Nightingale. En la parte inferior se encuentra el lema: "Humanidad, Salud y Progreso", rodeada por rayos diamantados. La medalla institucional para el cargo de Past Decana nacional mide 7 cm. de diámetro, y para Past Decana regional mide 6 cm. de diámetro y para los miembros directivos regionales mide 5.5 cm. de diámetro. La cinta que sostiene la medalla es de color blanco en terciopelo y mide 4 cm de ancho.



2. Insignia de Reconocimiento

Insignia de forma circular, grabado con el nombre del Colegio de Enfermeros del Perú y 1978 año de creación del CEP. En la parte central se ubica el mapa del Perú sobre la cual se apoya la lámpara Florence Nightingale. En la parte inferior se encuentra el lema: “Humanidad, Salud y Progreso”. El color de la insignia variará de acuerdo con los años que cumpla el miembro de la orden en su incorporación al CEP: será plateada cuando cumpla 25 años; y será dorada cuando cumpla 50 años. La cinta que sostiene la insignia es de color rosado y mide 1.5 cm de ancho.



3. Lámpara de Florencia Nightingale

3.1 Para miembros de la orden:

La lámpara de Florencia Nightingale es de color dorado y lleva un soporte de mármol en el que se ubica una placa de bronce bañada en oro, sobre la cual se graban el nombre de la persona, las razones por las que se otorga la distinción y la fecha de entrega.



3.2 Para instituciones:

La lámpara de Florencia Nightingale que varia de color dependiendo de los años que cumpla la institución a otorgársele: si cumple su 25 aniversario institucional será plateada y si cumple 50 aniversario institucional será dorada, lleva un soporte de mármol en el que se ubica una placa de bronce, sobre la cual se graban el nombre de la institución, las razones por las que se concede la distinción y la fecha de entrega.



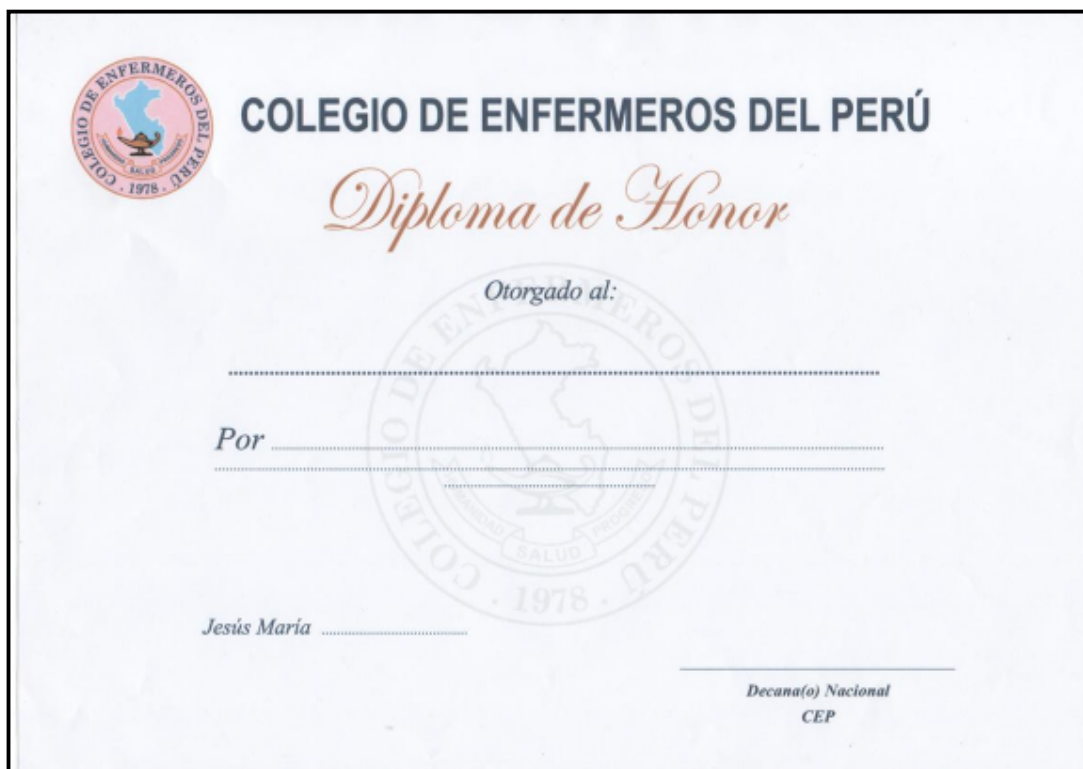
4. Placa de Reconocimiento

Placa rectangular de madera de 40 cm. de alto por 30 cm. de ancho. En la parte superior tiene una circunferencia dorada con aplicación de motivos incaicos en alto relieve, tiene una circunferencia con incrustación de turquesas y al centro el logo del Colegio de Enfermeras(os) del Perú. Asimismo, posee una placa rectangular dorada en la que se detalla el nombre de la persona o institución a reconocerse, las razones y la fecha que se otorga la distinción.



5. Diploma de Honor

Mide 25 cm. de ancho por 20 cm. de alto. En la parte superior izquierda se colocará el logo del CEP y en la parte superior central contendrá el nombre del Colegio de Enfermeras(os) del Perú. En la parte central se considerará en forma de sello de agua el logo del CEP y sobre él se señalará el nombre de la colegiada(o), las razones de la distinción, la fecha, las firmas y sellos de las autoridades (Decana nacional o Decana regional y presidenta del Comité de Distinciones Honoríficas Regional o Nacional).



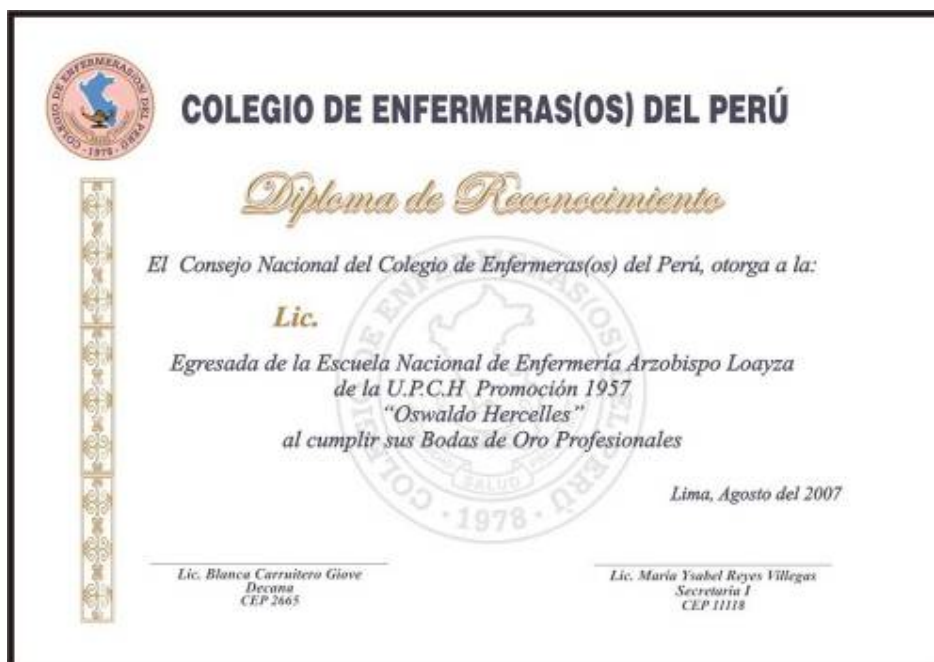
6. Diploma de Reconocimiento

Tiene las mismas características que el Diploma de Honor, correspondiéndole la denominación de Diploma de Reconocimiento. Se colocará el nombre del miembro de la Orden y/o Institución de Enfermería a distinguir, los años que cumple como incorporado al CEP, la fecha de entrega, las firmas y sellos de las autoridades: Decana nacional y presidenta del Comité de Distinciones Honoríficas (nacional y regional). En el extremo superior derecho se ubicará un holograma del CEP en alto relieve de acuerdo a los años de incorporación al CEP que cumpla el colegiado o la institución a reconocerse; será plateada cuando cumplan 25 años, perla cuando cumplan 30 años, rubí al cumplir 40 años y dorada al cumplir 50 años.



7. Reconocimiento Póstumo

Diploma con las mismas características que el Diploma de Honor, al que le corresponde la denominación de Diploma de Reconocimiento Póstumo. Contendrá el nombre de la persona a reconocerse póstumamente, las razones del reconocimiento y la fecha de entrega. Esta distinción será entregada al familiar directo.



Himno del Colegio Enfermeros del Perú

(Coro)

Enfermera elevada conciencia
Que se expresa en sagrada misión;
En tu mente es la ciencia
Delicado y viviente fulgor;
El valor es un don de tu alma;
En consuelo de tu corazón

Estrofa

I

¡Cuántas veces el niño sonrío
Y se aferra a la vida, tu voz!
Una frase a la madre angustiada
Es un bálsamo contra el dolor
Suave, culta, serena y humana;
Solidario y discreta en tu amor,
Tu constancia doblega a la muerte,
Obedece el mandato de Dios.

II

Sembradora de Fe y Esperanza,
Manantial de la esquivada salud
Tu función desborda al paciente
Se concreta en servicio común
¡Adelante, Enfermera! Impasible
A la frente de la ingratitud
No desaires el reto en la lucha
Que a sus hijos demanda el Perú

III

El ejemplo surgió de Florencia
Nightingale, increíble mujer
Cuyas manos sabían de heridas
Y flemones en plena niñez
Paradigma de renunciamento,
Fuente eterna de amor y de fe,
¡Oh Florencia!, el dolor es primero,
El honor y la gloria después.

Himno del Enfermeros del Perú

Letra: Ramiro Mendoza Sanchez

Música: Ramiro Herrera Orbegoso

ANEXO N° 4

NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE PRECEDENCIAS

CUADRO GENERAL DE PRECEDENCIAS PARA LOS ACTOS Y CEREMONIAS QUE CONCIERNA AL CEREMONIAL DEL ESTADO

**Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú –
Cancillería.**

DECRETO SUPREMO

N° 090-2003-RE.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que es necesario actualizar el Cuadro General de Precedencias establecido por el Decreto Supremo N° 057-2001-RE [T.302,S331] del 22 de julio de 2001, en aplicación de las normas del Derecho Diplomático, la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961, y de la práctica diplomática, en concordancia con las disposiciones constitucionales y la legislación interna.

Que es necesario que los actos públicos se realicen en conformidad al Ceremonial del Estado, en estricta aplicación del orden de precedencias;

DECRETA:

1. Apruébase el siguiente Cuadro General de Precedencias para los actos y ceremonias que conciernan al Ceremonial del Estado:

1. Presidente de la República.
2. Presidente del Congreso de la República.
3. Presidente del Poder Judicial.
4. Ex Presidentes de la República.
5. Cardenal de la Iglesia Católica, Arzobispo de Lima y Primado del Perú.
6. Vicepresidentes de la República.
7. Presidente del Tribunal Constitucional.
8. Presidente del Consejo de Ministros.

9. Vicepresidentes del Congreso de la República.
10. Decano del Cuerpo Diplomático. Nuncio Apostólico.
11. Fiscal de la Nación.
12. Presidente del Consejo Nacional de la Magistratura.
13. Ministros de Estado y Congresistas.
 - Relaciones Exteriores.
 - Defensa.
 - Economía y Finanzas.
 - Interior.
 - Justicia.
 - Educación.
 - Salud.
 - Agricultura.
 - Trabajo y Promoción del Empleo.
 - Producción.
 - Comercio Exterior y Turismo.
 - Energía y Minas.
 - Transportes y Comunicaciones.
 - Vivienda, Construcción y Saneamiento.
 - Promoción de la Mujer y Desarrollo Social.
14. Jefes de Misiones Diplomáticas Extranjeras.
15. Defensor del Pueblo.
16. Miembros del Tribunal Constitucional, Consejo Nacional de la Magistratura, Vocales y Fiscales Supremos.
17. Presidente del Jurado Nacional de Elecciones.
18. Funcionarios con rango de Ministro de Estado.
 - Contralor General de la República.
 - Presidente del Consejo Nacional de Descentralización.
 - Presidente Ejecutivo de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas.
 - Presidente de la Comisión Nacional Anticorrupción.
 - Presidente de la Comisión Nacional de Juventud.

19. Presidentes Regionales.
 - Alcalde de Lima.
20. Secretario General de Relaciones Exteriores.
21. Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
22. Comandante General del Ejército.
23. Comandante General de la Marina.
24. Comandante General de la Fuerza Aérea.
25. Alcaldes Provinciales.
 - Alcalde de la Provincia Constitucional del Callao.
26. Presidente del Banco Central de Reserva.
27. Director General de la Policía Nacional del Perú.
28. Presidente de la Conferencia Episcopal Peruana.
29. Jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales.
30. Jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
31. Presidente del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura.
32. Presidente del Consejo Supremo de Justicia Militar.
33. Representantes de Organismos Internacionales.
34. Arzobispos.
35. Secretario General de la Presidencia de la República.
36. Secretario General de la Presidencia del Consejo de Ministros.
37. Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia.
 - Lima.
 - Callao.
 - Cono Norte.
38. Viceministros.
 - Viceministro de Asuntos Administrativos y Económicos.
 - Viceministro de Asuntos Logísticos y de Personal.
 - Viceministro de Hacienda.
 - Viceministro de Economía.
 - Viceministro del Interior.
 - Viceministro de Justicia.
 - Viceministro de Gestión Pedagógica.
 - Viceministro de Gestión Institucional.

- Viceministro de Salud.
- Viceministro de Agricultura.
- Viceministro de Trabajo.
- Viceministro de Promoción del Empleo y Micro y Pequeña Empresa.
- Viceministro de Industria.
- Viceministro de Pesquería.
- Viceministro de Comercio Exterior.
- Viceministro de Turismo.
- Viceministro de Energía.
- Viceministro de Minas.
- Viceministro de Transportes.
- Viceministro de Comunicaciones.
- Viceministro de Vivienda y Urbanismo.
- Viceministro de Construcción y Saneamiento.
- Viceministro de Promoción de la Mujer y del Desarrollo Social.

39. Embajadores en el Servicio Diplomático de la República.

40. Generales de División EP, Vicealmirantes AP y Tenientes Generales FAP.

41. Tenientes Generales de la Policía Nacional del Perú.

42. Alcaldes Distritales.

43. Prefectos.

- Prefecto de Lima.
- Prefecto del Callao.

44. Vicepresidentes Regionales.

45. Superintendente de Banca y Seguros.

46. Superintendente Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

47. Superintendente de Administradoras de Fondos de Pensiones.

48. Superintendente Nacional de los Registros Públicos.

49. Superintendencia de Entidades Prestadoras de Salud (SEPS).

50. Presidente del Directorio del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI).

51. Presidente del Directorio de la Comisión Nacional Supervisora de Empresas y Valores (CONASEV).

52. Presidente de la Comisión Consultiva del Ministerio de Relaciones Exteriores.
53. Consejeros Regionales.
54. Oficial Mayor del Congreso de la República.
55. Secretario de Prensa de la Presidencia de la República.
56. Teniente Alcalde del Concejo Provincial.
 - Lima.
 - El Callao.
57. Presidente de la Asamblea Nacional de Rectores.
58. Rector de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
59. Rectores de Universidades Estatales.
60. Rectores de Universidades Particulares.
61. Decanos de Colegios Profesionales.
62. Miembros de la Comisión Consultiva del Ministerio de Relaciones Exteriores.
63. Presidentes, Directores y Jefes de Instituciones Científicas, Académicas y Culturales.
64. Presidente de la Sociedad Fundadores de la Independencia.
65. Ministros de Embajadas Extranjeras.
66. Ministros en el Servicio Diplomático de la República.
67. Generales de Brigada EP, Contralmirantes AP y Mayores Generales FAP.
68. Generales PNP.
69. Obispos y Vicarios Apostólicos.
70. Presidentes, Directores y Jefes de Instituciones Representativas de la Industria, Comercio, Servicios y Finanzas.
71. Vocales de la Corte Superior y Fiscales Superiores.
72. Fiscales Adjuntos Supremos.
73. Jefes y Directores de la Administración Pública.
74. Organizaciones del Sector Privado.
75. Procuradores Públicos.
76. Superintendentes Generales.
77. Decano del Cuerpo Consular Lima y Callao.
78. Ministros Consejeros de Embajadas Extranjeras.

79. Agregados Castrenses de Embajadas Extranjeras.
80. Ministros Consejeros en el Servicio Diplomático de la República.
81. Coroneles EP, Capitanes de Navio AP y Coroneles FAP.
82. Coroneles PNP.
83. Dean del Cabildo Eclesiástico.
84. Jueces de Primera Instancia.
85. Fiscales Provinciales.
86. Cónsules Generales Extranjeros.
87. Consejeros de Embajadas Extranjeras.
88. Consejeros en el Servicio Diplomático de la República.
89. Tenientes Coroneles EP, Capitanes de Fragata AP y Comandantes FAP.
90. Tenientes Coroneles PNP.
91. Dignidades del Cabildo Eclesiástico.
92. Cónsules Extranjeros.
93. Directores de Departamentos y Reparticiones Estatales.
94. Primeros Secretarios de Embajadas Extranjeras.
95. Primeros Secretarios en el Servicio Diplomático de la República.
96. Cónsules Ad honorem.
97. Mayores EP, Capitanes de Corbeta AP y Mayores FAP.
98. Mayores PNP.
99. Secretarios y Relatores de las Cortes de Justicia.
100. Jueces de Paz Letrados.
101. Segundos Secretarios de Embajadas Extranjeras.
102. Segundos Secretarios en el Servicio Diplomático de la República.
103. Capitanes EP, Tenientes Primeros AP y Capitanes FAP.
104. Capitanes PNP.
105. Terceros Secretarios de Embajadas Extranjeras.
106. Terceros Secretarios en el Servicio Diplomático de la República.
107. Agregados de Embajadas Extranjeras.
108. Vicecónsules Extranjeros.
109. Tenientes EP, Tenientes Segundos AP y Tenientes FAP.
110. Tenientes PNP.

2. Apruébase el siguiente Cuadro Regional de Precedencias para los actos y ceremonias que conciernan al Ceremonial del Estado:

01. Presidente Regional.
02. Prefecto.
03. Presidente de la Corte Superior.
04. Alcalde Provincial.
05. Comandante General de la Región.
06. Comandante de la Zona Naval.
07. Comandante del Ala Aérea.
08. Miembros del Consejo Regional.
09. Obispo.
10. Jefe de la Región PNP.
11. Decano del Cuerpo Consular.
12. Miembros del Cuerpo Consular.
13. Vocales y Fiscales de la Corte Superior.
14. Segundo Comandante de la Región Militar.
15. Comandantes de las Grandes Unidades de las FF.AA.
16. Oficiales Generales y Almirantes.
17. Jefe de la Oficina Regional de Procesos Electorales.
18. Rectores de las Universidades.
19. Directores Regionales del Sector Público.
20. Director de la Beneficencia Pública.
21. Director del Cuerpo de Bomberos.
22. Directores de Instituciones Cívicas.
23. Jefes de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.
24. Oficiales de las FF.AA. y PNP.
25. Jueces y Fiscales Provinciales.
26. Decanos de Facultad o Programas Académicos de las Universidades.

3. Las precedencias del orden protocolar no implican necesariamente relación de jerarquía o subordinación funcional entre las diversas autoridades.

4. En las ceremonias internas y cívicas de las diversas instituciones del Estado, se aplican sus propias normas protocolares y de precedencias en concordancia básica con lo dispuesto en el presente decreto supremo. Dichas ceremonias son presididas por el jefe del sector o el titular de la institución.
5. En las ceremonias oficiales, los Jefes de Misiones Diplomáticas, Representantes de Organismos Internacionales y Jefes de Oficinas Consulares, acreditados ante el Gobierno del Perú, así como los miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional serán ubicados de preferencia en lugares independientemente situados al de otras altas autoridades nacionales, siguiendo su propio orden de precedencia.
6. Las disposiciones contenidas en el presente decreto supremo se integrarán a la normativa que regule el Ceremonial del Estado, el mismo que contendrá las normas aplicables del ceremonial correspondiente a los Gobiernos Regionales.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintitrés días del mes de julio del año dos mil tres.

ALEJANDRO TOLEDO, Presidente Constitucional de la República.

ALLAN WAGNER TIZON, Ministro de Relaciones Exteriores.

D.S. N° 005-2003-PRODUCE

Art. 2.- Las instituciones, entidades, organismos y en general cualquier dependencia del Estado, denominarán "Pisco de Honor" a las recepciones y brindis oficiales que realicen.

Fdo. Alejandro Toledo M.

PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

ANEXO 5

CALENDARIO DE CELEBRACIONES DEL CEP

Día Internacional de la Enfermera	12 Marzo
Día de la Enfermera Peruana	30 Agosto
Creación del Colegio de Enfermeros del Perú	17 Octubre
Promulgación de la Ley de Trabajo del Enfermero	15 Febrero
Día de la Madre	2do domingo de Mayo
Día del Padre	3er domingo de Junio
Informe de Gestión	

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- | | | |
|----|-------------------------------|--|
| 1. | Ministerio de Salud del Perú. | Manual de Protocolo y Ceremonial 2004. |
| 2. | Aragón Candia, Jorge Isaac | Protocolo y Ceremonial en las Instituciones Públicas y Privadas 1998. |
| 3. | Alayza Escardo, Francisco | Historia de la Cirugía del Perú-Utensilios e Instrumentos (TUMI) – Pág. 28 – 1992. |
| 4. | Barsallo Burga, José | Historia del Colegio Médico del Perú. 1ra. Ed. CMP. |
| 5. | Carreño, Manuel Antonio | Manual de urbanidad y buenas maneras, 1856 |
| 6. | Delgado Matallana, Gustavo | Historia de la Medicina Peruana en el siglo XX. 1ra. ED. Ed. UNMSM, 2000. |
| 7. | Lavalle, José Antonio | Culturas Pre-Colombinas arte y tesoros del Perú. Vol I-1985. |

Julio 31, 2008/EML.

EL CEREMONIAL DIPLOMÁTICO DE LA REPUBLICA
Decreto Supremo N.097-2005-RE

EL CEREMONIAL DEL ESTADO Y CEREMONIAL REGIONAL
Decreto Supremo N.096-2005-RE

DEFINICIONES DE TERMINOS:

- **Anfitrión(a)**, es la persona que organiza un acto e invita agasajando a sus invitados con generosidad.
- **Ceremonial** es una palabra derivada del latín *Ceremonialis*, que significa perteneciente a las ceremonias; y ceremonia es la exteriorización de un hecho social, por lo tanto, se define como un arreglo universal de conductas y un conjunto de formalidades, conceptos y detalles que deben guardarse por quienes participan en actos públicos o sociales y que contribuyen al correcto desarrollo de los mismos.

El Ceremonial es el conjunto de formalidades a tener en cuenta en un acto señalado y que vienen determinadas por el protocolo, formalidades para cualquier tipo de acto público o solemne.

- **Cortesía**, proviene de la expresión “Corte Real”. Comportamiento cortés, considerado y de buena educación, que respete las normas referentes al trato social. Afecto que se demuestra con la atención y el respeto por alguien.
- **Etiqueta**, es una palabra que proviene del vocablo francés “Etiquette” y es la expresión formal de los buenos modales, sin los cuales es imposible vivir en comunidad. Estas reglas señalan la forma como una persona debe comportarse a diario con otras personas. Las normas de etiqueta no están diseñadas para complicar la vida de nadie; al contrario, estas normas tienen un sentido y una razón de ser, para ayudarlo a mejorar las relaciones con otras personas.

- **Identidad Corporativa** es una representación ideológica definida por un repertorio y características estables. Esta identidad incluye su cultura organizacional y el conjunto de atributos que la organización asume como propios para la composición de su discurso. La identidad se traduce en imagen.
- **Imagen Institucional**, es la representación mental que se tiene de una organización, basado en la experiencia, información y cultura del receptor. La percepción de la imagen es muy fácil de cambiar pues dependerá tanto de la actuación como de la presentación de la institución.
- **Imagen corporativa**, es la política que define la organización en relación a su identidad visual (logotipos, isotipo, colores corporativos, etc.) y oral o conceptual (cultura de la empresa y sus valores operativos) para proyectarse a sus públicos con claridad y nitidez, logrando su comprensión y confianza. Nos permite crear un concepto de nuestra organización
- **Invitado**, el que recibe una invitación para asistir a un acto o celebración. El “invitado de honor” es aquel a quien se cede la presidencia o a quien se le rinde homenaje en un acto.
- **Protocolo**, es una palabra que proviene del latín *Protocollum*, su significado se asocia con la parte escrita, aquella que fija las reglas del Ceremonial. Es la normativa sobre el desempeño de las acciones del Ceremonial. Estas normas pueden ser fijadas por decreto (tal como se hace en el campo oficial) o bien tomadas de los usos y costumbres de los pueblos. Estas últimas enriquecen a las primeras, les sirven de bases, dado que nada se inventa, nada se crea sin una sólida razón que lo respalde.

El Protocolo podemos definirlo como un conjunto de reglas a seguir, ya sean de forma oficial (vinculación por ley) o por tradición o costumbre (vinculación personal voluntaria).

- **Precedencia,** Orden que guardan las personas, banderas o himnos en la escala valorativa de los organismos públicos. Preferencia o prioridad que una persona o cosa tiene con respecto a otra.
- **Puntualidad,** la hora de inicio de un acto o ceremonia debe ser estrictamente respetada para ello debemos llegar a la hora previamente convenida evitando en lo posible retrasos. Si se produce, debemos pedir las disculpas del caso.