



MANUAL
DE
CONVENCIONES
Y
REGLAS DE PROTOCOLO
NACIONAL E INTERNACIONAL

Revisado - Actualizado - Modificado: por Manuel Molina García, Octubre de 2001

CONTENIDO

	Pág.
Y INTRODUCCIÓN	276
Y ANFITRIÓN DE UNA CONVENCION	277
Y Anfitrión de una Convención, Obtención de la Aprobación.	277
Y Presupuesto de Convención	278
Y Selección de la Sede por el Consejo de Oficiales	279
Y Comité de Convención.	279
Y Relación entre el Comité de Convención, y el Consejo de Oficiales.	280
Y Presidente de Convención	280
Y Comité de Hospedaje (Sede de Convención)	281
Y Comité de Finanzas	284
Y Comité de Programas	285
Y Comité de Registro	293
Y Comité de Transporte	294
Y Actividades Previas y Tarifas	295
Y TRABAJOS DE CONVENCION	296
Y Oficinas de Convención	296
Y Registros	297
Y Registros de Delegados	299
Y Lista de Precios (Recuerdos y Souvenirs)	300
Y Oradores e Invitados	300
Y Reconocimientos y Trofeos	300
Y Junta de Consejo	301
Y REGLAS DE PROTOCOLO INTERNACIONAL	310
Y Ceremonia de Inauguración	310
Y PUNTOS QUE DEBEN OBSERVARSE DURANTE EL ACTO DE CLAUSURA DE UNA CONVENCION INTERNACIONAL	313

INTRODUCCIÓN

Este manual se ha preparado para ayudar al Club que contemple la organización de una Convención, a fin de que reconozca el marco de actividades que ello implica. Contiene paso a paso, el desarrollo de las acciones requeridas para la correcta operación antes, durante y después de la Convención. Con esto se intenta asegurar que todas las actividades relativas a la Convención; sean organizadas propiamente y en tiempo.

Las condiciones del lugar Sede determinarán la extensión del programa, de las actividades y de las premisas financieras de cada Convención; de cualquier forma, la siguiente información fue reunida con la esperanza de que el club anfitrión no tenga problemas de esta naturaleza, sin importar el lugar en donde se desarrolle.

El Consejo de Oficiales de la instancia que atienda la Convención (Nacional o Internacional), habrá de gobernar durante el desarrollo de la misma. Un Presidente de Convención, elegido entre los miembros del Club Sede, trabajará en coordinación con el Oficial de más alto rango en la jurisdicción y con el Consejo de Oficiales correspondientes.

Finalmente, cabe aclarar que éste manual es un simple resumen que constituido en una guía para futuras convenciones, está basado en años de experiencia sobre el particular.

I. ANFITRIÓN DE UNA CONVENCION

A. Anfitrión de una Convención, Obtención de la Aprobación

Los Anfitriones de una Convención serán, en conjunto; el Consejo de Oficiales (Nacional o Internacional) y un Club. Cualquier Club que contemple la posibilidad de obtener para sí, la sede de una convención, debe asegurarse de tener las cualidades, liderazgo, experiencia y membresía suficiente; para formar un Comité de Convención y un lugar que pueda hospedar, cómodamente a los participantes (de 100 a 150 en la Convención Nacional y de 150 a 300 en la Convención Internacional). El Club interesado deberá obtener copia del presente manual de la Oficina Nacional a fin de revisarlos cuidadosamente y comprender todas las responsabilidades que la organización de una Convención implica.

Debe enviarse al Consejo de Oficiales al menos 18 meses antes de la fecha de Convención, la información preliminar correspondiente. El Club Sede deberá designar un representante que puede discutir tal información con los miembros del Consejo y responder cualquier pregunta al respecto. La información debe incluir una descripción precisa de los siguientes elementos:

1. El lugar Sede (Ciudad, Municipio o Delegación, etc.)
2. Descripción de facilidades disponibles, incluyendo salones de juntas para grupos grandes y pequeños.
3. Disponibilidad de locales suficientes para las actividades de pre convención y convención.
4. Servicio de alimentos, incluyendo el tipo (tabla de servicios o menú)
5. Hospedaje, incluyendo hoteles, moteles, casa privadas y facilidades para remolques o campismo si están disponibles. No es necesaria la

obtención de compromisos con excepción de los salones de juntas, el servicio de alimentos y el hospedaje principal (Hotel Sede).

6. Siendo la responsabilidad de cada asistente hacer arreglos al respecto, dar estimados del costo de transportación desde el aeropuerto correspondiente hasta la Sede de la Convención.
7. Tipo de facilidades recreativas disponibles.
8. Programas especiales que el comité de convención considere necesarios.
9. Atracciones turísticas en las zonas que se encuentren en camino al lugar de convención y en sus alrededores (fotografía y folletos con toda la información al respecto o preparación de un video)
10. Señalar los costos por anticipado, para alimentos, hospedaje (Identificando varias opciones) y los costos de actividades de convención. Incluir un estimado de aumento a la fecha de convención

B. Presupuesto de Convención

Es responsabilidad del Comité de Convención la elaboración del presupuesto correspondiente que deberá ser aprobado por el Consejo de Oficiales. El presupuesto estará basado en el método de punto de equilibrio y proyectará una pequeña utilidad para futuras convenciones. El comité preparará un estimado de costos para los conceptos de los que es responsable, y el Tesorero de Convención deberá presentar el resultado final del presupuesto al Consejo de oficiales.

La asistencia estimada será establecida bajo la base de los resultados de la convención anterior, sin embargo, es necesario realizar presupuestos sobre 25 participantes por arriba o por debajo del número anterior. Los gastos deberán ajustarse para reflejar los cambios que registren con las variantes de

registro. El presupuesto estará basado en la asistencia de adultos con las tarifas correspondientes para hombre o mujer.

El Comité de Convención consultará a la Oficina Nacional a fin de determinar los montos posibles de registro y hospedaje que deberán incluirse en el presupuesto de convención.

Anexa al presente manual puede encontrarse una lista de sugerencias sobre los conceptos a incluir en el presupuesto, pudiendo agregar los que se consideren necesarios para un mejor control. Cada concepto deberá estar correctamente sustentado con sus analíticos correspondientes, para tal fin, es posible mencionar que la información está basada en la experiencia de la convención anterior, siempre que ello se indique claramente.

C. Selección de la sede por el Consejo de Oficiales

El Consejo de Oficiales al que incumba la convención, considerará todas las propuestas presentadas sin olvidar los sitios que previamente fueron utilizado para la realización de la Convención; lo anterior a fin de asegurar la rotación de sedes por todas las zonas geográficas que se encuentren en su jurisdicción.

D. Comité de Convención

El Presidente de Convención será designado por el club anfitrión, una vez que se haya hecho oficial la aprobación de la sede correspondiente.

En general el Comité de Convención es responsable de las actividades y facilidades que dan soporte al programa de convención. Las distintas funciones deberán asignarse si es posible, por subcomités cuya estructura será

establecida por el Presidente de Comité, el que tendrá la responsabilidad de informar a cada subgrupo acerca de las directrices y deseos del Consejo de Oficiales.

E. Relación entre el Comité de Convención y el Consejo de Oficiales

El Presidente de la Convención será responsable de la relación entre el Comité, el Consejo de Oficiales y la Oficina Nacional. Estas instancias deberán reunirse y mantener comunicación regular para mantenerse informadas sobre el avance en preparación y los problemas de la convención. Durante el desarrollo de la convención el Presidente de la misma deberá liberarse de todo trabajo que ella implique, de manera que pueda trabajar directamente con los miembros del Consejo de Oficiales en sus actividades

F. Presidente de Convención

La elección de presidente de Convención debe hacerse con cuidado pues su función es de coordinar a todos los comités operativos del Club anfitrión. Además tendrá autoridad absoluta para convocar a todos los encargados de comités, su palabra será la última en la toma de decisiones y tendrá completa libertad en el manejo de la Convención.

El Presidente de Convención deberá designarse tan pronto como sea posible, después de que la Asamblea General seleccione la sede correspondiente. La designación con tiempo da oportunidad de formar los subcomités con el debido cuidado; los encargados de cada grupo se conocerán como el Comité de Convención y deberán reunirse por separado al menos una vez al mes durante el periodo que se encuentre dos meses antes de la celebración del evento; a partir de esa fecha se reunirán semanalmente.

Extraoficialmente el presidente del club deberá formar parte del comité. Uno de los miembros del Comité de Convención fungirá como tesorero y llevará una cuenta de cheques por separado a la regular del Club.

En la primera junta del Comité, el presidente del mismo deberá entregar un instructivo que establezca las funciones y deberes específicos de cada subcomité, estableciendo que no podrá realizarse ninguna negociación o firma de contratos sin su autorización; el presidente deberá firmar todos los contratos y no permitir a nadie que lo haga sin su permiso. El tesorero no podrá autorizar el pago de cuentas sin el acuerdo correspondiente.

El Comité discutirá todos los asuntos relativos a la convención y cada encargado, presentará un reporte completo de la actividad del subcomité a su cargo e informará a los miembros del mismo, sobre las resoluciones tomadas; lo anterior permite mantener informados a todos los miembros del Club en lo relacionado con los trabajos de convención. Debe recordarse la necesidad de dar amplia autoridad al Presidente de Convención.

G. Comité de Hospedaje (Sede de Convención)

Una vez aprobado el lugar de convención, el Comité de Convención negociará los compromisos por escrito que correspondan a las facilidades, salones de juntas, hospedaje y salones adicionales de convivencia a utilizar. Cualquier arreglo gratuito debe indicarse claramente, así como las bases del mismo ampliamente explicadas.

Todos los contratos y compromisos deberán hacerse por escrito negociados con una sola persona, debemos recordar que el personal de convenciones en los hoteles está sujeto a nivel muy alto de rotación, por tanto,

todos los arreglos que incluyan todas las condiciones tendrán que llevar la firma del gerente. Copias de la documentación correspondiente deberán enviarse a la Oficina Nacional.

El Comité de Convención es responsable de los arreglos para salones de juntas, hospedajes, alimentación, equipo de oficina y otras facilidades que requiera el Consejo de Oficiales en el Lugar Sede durante la convención y las juntas preliminares que se juzguen necesarias; tales requerimientos incluyen: cuartos de cortesía (camaradería), suite de recepción del oficial que presida el evento y áreas de registro y almacenamiento.

El comité deberá arreglar el acomodo de todos los participantes en razón de la variedad de sitios de hospedaje, pueden incluirse hoteles, moteles, hogares privados y facilidades para remolques y campismo. Si es posible, deberán incluirse varias opciones de acuerdo a distintos niveles económicos. Debe considerarse que todos los alojamientos se encuentran cerca de los lugares de sesión y actividades a fin de evitar la pérdida excesiva de tiempo y altos costos en transportación.

Las habitaciones complementarias son frecuentemente suministradas por el hotel como parte del paquete de convención, debido a que generalmente son suites, deberán ser asignadas en primer lugar al Presidente Internacional y después a los miembros del Consejo Internacional o Nacional de Oficiales según sea el caso. De cualquier forma, el Comité tendrá que asegurarse de la suficiencia en tamaño del cuarto del Oficial que presida para posibles reuniones grupales.

El Comité de Hospedaje será dividido en dos secciones, la primera manejará las habitaciones y los lugares en donde se hospeden los participantes, la segunda se encargará de lo relativo a la renta de salones, transportación, viajes, etc. Puede ser bueno permitir al hotel que maneje todas las reservaciones mediante el uso de tarjetas de crédito, eliminando este problema.

Los arreglos para conseguir el mobiliario y equipo necesarios son responsabilidad de este comité (mesas, máquinas de escribir, computadoras, copiadoras, etc.). algunos de los puntos a considerar durante la negociación con el Hotel son:

1. Número de cuartos y forma de compromiso.
2. Precio del hospedaje durante la fecha de convención.
3. Número de suites para cortesía. (Tratar de localizarlas juntas y tener una para la Oficina de Control de Convención.
4. Establecer un rango de tolerancia para los cuartos de 5 a 10% y así no pagar por habitación no ocupadas.
5. Instalaciones para banquetes sin cargo.
6. Obtención del mayor número de cosas complementarias. (Suites, salones, instalaciones recreativas, etc.).
7. Discutir con el hotel la naturaleza de la convención, fiestas a realizar, lugares en donde se permite tomar dentro del hotel y sobre todo, tratar de agrupar las habitaciones de los participantes y los cuartos de cortesía lejos de los demás huéspedes.
8. Negociar el precio más bajo posible para los alimentos, una comida ligera como el desayuno. Puede ser regalada por el hotel.
9. Revisar cualquier requerimiento o restricción para la inclusión de música en vivo.

10. Dos (2) miembros del Club deberán asistir a las negociaciones con el hotel.
11. Llevar un libro de registro conforme ellos se reciban, indicando tipo de habitación reservada, nombre, club, nombre de la pareja y monto del depósito. Ordenar alfabéticamente para proceder al registro. Lo anterior es muy útil en caso de que las cuentas se pierdan o confundan. Finalmente las formas de registro deberán ser archivadas.
12. Si un subcomité maneja las reservaciones, se debe obtener una garantía de habitaciones disponibles durante la convención y las tarifas correspondientes.
13. Aclarar que el hotel deberá cobrar a cada asistente por su habitación y no con cargo a la cuenta de la convención.
14. Es muy recomendable que el hotel se encargue del proceso de reservación, relevando de esta actividad al Comité de Convención.

H. Comité de Finanzas

Este comité debe integrarse por el Presidente de Convención, un tesorero, el Presidente del Club y un socio familiarizado con el manejo administrativo, de preferencia un contador. El tesorero será elegido por su habilidad para llevar una serie de libros y registros contables; por lo tanto, es su deber firmar cheques con el Presidente de Convención, mantener actualizados los libros (por separado a los del Club), tomar actas de cada junta del Comité de Convención y presentar, al Consejo de Oficiales, un informe financiero al final del evento.

Es deber del Comité de Finanzas trabajar junto con el Consejo de Oficiales en la preparación de la Convención y en la elaboración de los presupuestos respectivos para su aprobación. Una vez aprobado el presupuesto, el comité

debe mantener un estricto control de las finanzas para verificar que todos los comités cumplan con los límites establecidos. Una cuenta bancaria por separado debe establecerse para el depósito de los fondos de convención, todos los depósitos deberán retenerse y debe instituirse un proceso de auditoría permanente.

Es posible que se requieran ciertos anticipos para cubrir gastos anteriores a la recepción de cuotas de registro (carnet), tales requerimientos deberán ser cubiertos por la tesorería del Club a o través de la organización de eventos destinados a la recolección de fondos para tal fin. Los anticipos deben limitarse a gastos de promoción, operativos del comité de convención y depósitos para equipo e instalaciones.

La convención debe organizarse de manera tal, que cualquier utilidad se mantenga en fondo para próximas convenciones, pues el fin de las mismas es promover la camaradería, la educación y por supuesto, para celebrar elecciones y sesiones de trabajo al menor costo posible. Si el Club anfitrión lo desea, los ingresos por eventos independientes a la convención pueden retenerse; sin embargo, si la convención termina con pérdidas, las utilidades de estos eventos deberán aplicarse para la recuperación del presupuesto.

I. Comité de Programas

El Comité de Convención nombrará un subcomité que formule el programa de convención de acuerdo a los temas e ideas programáticas del consejo de Oficiales. El programa debe cumplir con los siguientes objetivos:

1. Internacionalización del movimiento Activo 20-30
2. Promoción de la amistad y camaradería entre los participantes.

3. Compartir información entre los participantes para impulsar la causa de Activo 20-30.
4. Inspirar a los participantes para que regresen a sus Clubes con renovado entusiasmo e ideas para engrandecer el servicio prestado a Activo 20-30 y su comunidad.

Quando sea apropiado, el Comité de Programas deberá incluir actividades sociales y culturales que se lleven a cabo en la Ciudad Sede. El programa deberá ser revisado y aprobado por el Consejo de Oficiales, antes de su implementación. Este horario deberá incluir todas las actividades de Convención.

1. Reunión de Consejo de Oficiales (Saliente y Entrante)

El Comité de Convención deberá proveer de salones de reuniones, hospedaje, alimentación y soporte ejecutivo para las juntas de Consejo, suponiendo que estas se realicen en conjunto con la convención. El Comité recibirá por adelantado la lista de oficiales e invitados que se espera asistan a las sesiones, el comité preparará identificaciones a colocarse en la mesa al frente del participante. Si la junta del Consejo se lleva a cabo en un lugar ajeno a la sede de convención, el comité organizará comidas separadas. Si las juntas son el mismo sitio, los Oficiales y sus familias tendrán la opción de ocupar el mismo local que esté disponible durante la convención. El servicio de alimentos será informal a menos que el Presidente Internacional o Nacional pida otra cosa; de acuerdo con el oficial que presida, el comité proporcionará bebidas durante las sesiones de consejo. El costo de estos conceptos será pagado por el fondo de convención.

2. Asamblea General

Debe preverse un mínimo de (3) tres horas para la realización de esta sesión que será coordinada por el Presidente Internacional o Nacional, según sea el caso. Se contara con una mesa de honor para los oficiales, deben incluirse al menos un micrófono para la mesa de honor y otro para los miembros del piso que participen en la asamblea. El acomodo de los participantes para esta sesión se hará como en los participantes en la asamblea. El acomodo de los participantes para esta sesión se hará como en los salones de clases, con lugar suficiente para alternar a los delegados con sus respectivos subdelegados. Otros miembros del club e invitados deberán sentarse por separado preferentemente en la zona de atrás. Cada lugar identificado por una tarjeta de identificación que deberá expresar el Club y el nombre de cada delegado. Pueden incluirse tarjetas de colores para la votación (rojo para voto negativo y verde para voto positivo). Finalmente, a fin de mejor control de asistencia, deberá establecerse una mesa de control de registro para delegados.

3. Seminarios

Si el tiempo lo permite, pueden incluirse sesiones de dos horas dedicadas a la discusión de distintos temas o a la presentación de seminarios por oradores invitados; los temas serán seleccionados por el Consejo de Oficiales (Opcional).

4. Entretenimiento

El Comité hará todos los arreglos necesarios para esparcimiento. Las presentaciones de tradiciones culturales de la región son generalmente bien recibidas, debe contemplarse el hecho de participantes de ambos sexos y posiblemente niños. Tales programas pueden ofrecerse durante las ceremonias

de apertura y clausura; hay que recordar que los organizadores de la próxima convención deberán contar con el tiempo suficiente para su promoción.

5. Recreativos

Los participantes deben contar con actividades que los mantengan frescos e interesados en los trabajos de convención. Tales programas serán planeados evitando traslados largos y tomando en cuenta que el tiempo libre para bronceado, compras, etc., es muy bien recibido.

6. Concurso de Oratoria

El Concurso de Oratoria es un acto muy importante y requiere de especial atención; deberá llevarse a cabo de acuerdo con las políticas nacionales e internacionales. A fin de llevar a buen término este concurso, será necesario contar con un cronometrista y tres (3) jueces bien preparados; adicionalmente deberán tomarse en cuenta las siguientes necesidades:

- Estrado y micrófono (de preferencia distintos a los del maestro de ceremonia) ubicados en un lugar libre y a la vista de todo el auditorio.
- Entrega a los jueces de los formatos de calificación oficial que contengan los datos de los participantes y los parámetros del concurso.

7. Programas Alternativos

Todas las sesiones de la convención están abiertas a cualquier participante. El comité deberá considerar el diseño de eventos para aquellos socios y/o acompañantes que no tengan interés en las juntas de trabajo.

8. Programa Infantil

El Comité (si surge el interés) puede desarrollar un programa por separado para los niños de 3 a 18 años que asistan a la convención. Al menos deberán existir servicios de guardería y niñeras durante las tardes; lo anterior con una tarifa opcional en el caso de niños muy jóvenes para asistir a los eventos grupales. La información primordial de la convención deberá incluir los límites de este servicio, de manera que los padres sepan que esperar al respecto.

9. Comité de Deportes

Se deberá considerar la organización de eventos deportivos tales como tenis, golf y natación, de acuerdo a las instalaciones a la que disponga, no olvidar que pueden incluirse otras actividades tales como pesca, paseos a caballo, etc. Las actividades deportivas deberán llevarse a cabo en horarios que permitan participar a los socios que tengan responsabilidades en las juntas de trabajo. En caso de competencia es recomendable la entrega de premios (opcional).

10. Camaradería

Este aspecto de la convención es muy importante y puede generar grandes beneficios. El programa debe diseñarse de manera que permita tomar el tiempo necesario para la convivencia informal de los participantes. Se recomiendan los cuartos de camaradería, la rotación de lugares durante los alimentos, la portación de gafetes de identificación y tiempo suficiente fuera de horario, antes y después de todas las actividades.

11. Eventos Especiales

Ciertas actividades han sido tradicionalmente en convenciones anteriores como la Noche de disfraces, vestidos típicos, Cura crudas, etc. El comité es responsable de la organización de estas actividades; si se consideran actividades fuera del lugar sede, mantengan en mente que la transportación y el tiempo de organización pueden ser una pesadilla. ¡Deja al Hotel hacerlo!

12. Servicios Religiosos

A fin de permitir el desarrollo espiritual, debe existir información sobre los servicios locales

13. Muestras Promocionales

Para una convención exitosa, el Club anfitrión deberá establecer muestras promocionales de la misma; durante la convención se recomienda en combinación con las autoridades locales, el establecimiento de un módulo de información turística de la localidad.

14. Fotografía Oficial

La fotografía oficial de la convención requiere de un espacio de tiempo determinado para su ejecución; deberá buscarse el horario más adecuado para asegurar la participación de todos los asistentes. Esta actividad permite obtener fondos extras mediante la venta de copias a los participantes y sus clubes.

J. Comité de Registros

El Comité entregará un formato de registro con la información relativa, al menos 6 meses antes de la realización de la convención, tal forma, deberá

contener información completa sobre las cuotas de registro (carnet) a pagar durante la convención o cualquier gasto extra esperado (hospedaje, alimentación, transporte, etc.). Si es posible y así lo desea el Comité, puede incluirse información turística del área en que se realizará la convención. Es necesario contar con facilidades para el pre registro por medio de tarjetas de crédito.

En la información relativa a la Convención deberán incluirse las instrucciones sobre como llegar y salir del lugar Sede. Los costos de transportación del Hotel Sede no deben incluirse en el Carnet debido a la variedad de formas de transporte que se encuentran disponibles. Todos los pre-registros serán confirmados en los siete días siguientes a su recepción.

Ninguna persona que asista a la convención está exenta de pagar su carnet, con excepción del Presidente Internacional y/o Nacional, según sea el caso (Convención Internacional o Nacional). Cada asistente deberá pagar su cuota de registro y nadie será admitido en los eventos correspondientes sin haber cumplido con este requisito.

El Club anfitrión está autorizado a prorratar las cuotas de registro de sus socios o de permitir que asistan a eventos por separado. No se hará reembolso alguno por carnets no utilizados, parcial o totalmente.

Durante la convención el comité de promoción deberá distribuir información preliminar de la que se realizará al año siguiente. El paquete oficial deberá entregarse 6 meses antes de la realización de la convención y contendrá formas de registro para trabajos de convención y hotel, folletos turísticos de la ciudad e información de las actividades de pre y post convención.

A pesar de que pocos registros se reciben por correo, es necesario un volante y una forma de registro por este medio. Ello puede hacerse con un formato de diseño propio fotocopiado, ahorrando dinero y trabajo. La Oficina Nacional puede proveer las etiquetas que contienen direcciones completas de cada club en el país; deberá incluirse remitente. Puede ocuparse el servicio de la Oficina Nacional para que coordine la correspondencia.

Se deberá enviar un volante 9 meses antes de la convención y publicar la formación correspondiente en la Revista Internacional o Nacional. Enviar un paquete de correspondencia concerniente al registro de convención, cuando menos 5 meses antes de la misma. Algunos puntos importantes son:

1. Asegurarse de contar con una máquina de tarjetas de crédito y un número de cuenta para tal fin. Esto facilitará el registro anticipado.
2. Dar un programa bien definido con fechas y horarios de convención.
3. Las actividades durante tiempos libres deberán ser opcionales, algunos solo querrán utilizar su tiempo para descanso.

Las visitas de promoción pueden ser la mejor forma publicitaria para una convención, deben formarse equipos de visita, entre más clubes sean visitados, más registros se obtendrán. Además se aprovechará para aumentar los lazos de amistad y camaradería entre los del Club anfitrión y los visitados. Otra forma de promoción es la presentación de audiovisuales en cada club.

El Comité de Registro será el responsable de dar todas las facilidades y contar con personal suficiente para el registro de los participantes, poniéndolos al corriente del programa de convención y sus posibilidades. El área de registro deberá ser fácilmente identificable por los participantes.

El horario de registro comprenderá desde el medio día del primer día oficial de Convención y hasta la misma hora del día en que se celebren los trabajos de la asamblea Anual. El pago parcial de carnet solo será posible si el Club Anfitrión lo considera conveniente. El registro de oficiales antes del periodo regular, es muy conveniente y puede probar la capacidad del sistema y sus posibles problemas.

Aún cuando no debe promocionarse la existencia de pagos parciales, el club debe establecer las cuotas respectivas para eventos por separado. Si es posible, el Comité contará con personal suficiente para orientar a los asistentes sobre los alrededores; lo anterior puede hacerse inmediatamente después del registro de pequeños grupos, permitiendo que se resuelvan las dudas correspondientes sin bloquear la mesa de registro.

Es importante mantener por separado a las personas encargadas del libro de registro y a las que se ocupen de la recepción de dinero en pago de los carnets correspondientes. Debe recordarse que la mesa de registro es generalmente el primer lugar de contacto entre los participantes; por lo tanto, la rapidez, cortesía y atención eficiente, darán una impresión positiva de la organización.

1. Gafetes y Equipos de Convención

Cada persona registrada para la convención deberá obtener un gafete al realizar su trámite que incluya la ciudad de residencia, Club al que pertenece, cargo, Estado, provincia o país y por supuesto, su nombre y apodo. Se recomienda el uso de letra grande y visible. De preferencia el gafete debe mostrar los datos de convención (fecha, lugar sede, etc.). Estos gafetes se prepararan antes de la convención y forman parte del equipo correspondiente.

El equipo de convención deberá incluir el programa y todo el material necesario para que el participante tome conocimiento del lugar y actividades de la convención (Lay out del hotel que incluya la ubicación de los lugares de reunión, folletos turísticos, boletos de entrada a eventos, etc.). Si es posible, se recomienda obsequiar un portafolio o bolsa de convención que contenga lo arriba escrito y que se adorne con el logotipo del club o el definido para la convención.

2. Souvenirs

Entre los artículos promocionales de mayor aceptación se encuentran aquellos que incluyen el logotipo de Convención, tales como camisetas, pines, gorras, vasos, ceniceros, etc. Es buena idea incluir alguno (s) de estos objetos en el equipo de convención y, de preferencia, sin costo adicional. Se recomienda considerar la posibilidad de conseguir donaciones de llaveros, plumas, gorras, libretas, etc., para completar los equipos, las donaciones siempre llevarán publicidad de la empresa donante.

El Comité de Registro deberá considerar la posibilidad de incluir un programa impreso para colocarlo en lugares visibles. No debe olvidarse la inclusión de venta de publicidad que pueda ayudar a los gastos de convención.

K. Comité de Transporte

La transportación a la sede de convención es responsabilidad de cada participante. Para lugares accesibles el Comité de Convención solo tendrá que dar las instrucciones necesarias para el uso de los transportes disponibles y establecer un puesto de recepción en los lugares de llegada (Aeropuertos,

Trenes, Autobuses, etc.) para ayudar al socio y sus acompañantes en el tránsito local.

En lugares distantes que no cuenten con transporte público (Taxis, camiones, microbuses, etc.), es posible que se necesite transportación adicional en autobuses y/o automóviles para aquellos que no cuenten con uno propio. El costo correspondiente deberá ser pagado por aquellos que hagan uso del servicio.

Por otro lado, cuando se celebren eventos en lugares distintos a la sede de convención, habrá necesidad de transporte para todos los participantes; lo anterior en autobuses (incluir en el carnet) o autos particulares. Los vehículos de referencia deberán contar con un seguro de responsabilidad civil y solo podrán usarse para la transportación a y desde los lugares en que se celebren eventos de convención.

El director del Comité de transporte debe comprender que tiene el trabajo más duro de la convención, especialmente cuando existen sedes y/o eventos dispersos.

L. Actividades Previas y Tarifas

- 1. Planeación:** El comité puede entregar a los participantes que lleguen antes de la convención un programa definido, particularmente para oficiales y sus acompañantes.
- 2. Tarifas:** Se cobrarán cuotas suplementarias para aquellos que participen en actividades fuera de convención. Estas tarifas y la información correspondiente deberá incluirse en las formas de pre-registro.

II. TRABAJOS DE CONVENCIÓN

A. Oficinas de Convención

1. Instalaciones

Para establecer las oficinas de convención, deben considerarse los siguientes factores:

- a. Será necesario contar con espacio independiente para el Presidente de Convención
- b. Con la esperanza de tener hospedados en el mismo hotel a todos los participantes, por lo menos tener asegurada habitaciones para los Oficiales y el personal ejecutivo.
- c. El Consejo de Oficiales celebrará una junta durante la convención y antes de su inicio, por tanto debe prepararse un salón de juntas, por tanto, debe prepararse un salón de juntas suficiente para albergar a las personas interesadas. Pueden necesitarse otros cuartos para sesiones de educación, o de según otro comité como lo es el de premiación; considerarse así mismo la posibilidad de un foro de damas club juvenil, ex – activo.

2. Preparación de Juntas

El Comité de convención deberá asegurarse que los salones de juntas estén debidamente preparados para cada sesión. Deberá considerarse de acuerdo a las necesidades de cada reunión, el uso de plataformas, podiums, mesas, sillas y sistema de sonido, traducción simultánea; se contará con servicio de agua para beber durante las juntas y se buscará mantener una temperatura agradable.

Un grupo de encargados de los sistemas de ventilación y sonido estará pendiente de cualquier problema; el coordinador del grupo deberá permanecer en contacto directo con el Oficial que presida la sesión. En caso de organizarse reuniones pequeñas, los lugares de sesión serán señalados con anticipación, los miembros del Comité estarán pendientes para ayudar a los participantes. Tales reuniones contarán con asientos adecuados y material de trabajo (hoja de apuntes, plumas, etc.). Encargar a un socio del club anfitrión, como el responsable de que todo este en su lugar, en cada salón o sitio de reunión.

3. Servicios y Equipo de Oficina

El Comité proporcionará a los Oficiales Internacionales o Nacionales, de espacio para oficina, desde el día de llegada de los participantes hasta el cierre de convención y de las juntas posteriores; lo anterior estableciendo oficinas propias para facilitar el compartir equipos.

Además se tendrá disponible el equipo requerido por la Oficina Internacional o Nacional (Máquina de escribir, copiadora, etc.) y todo lo necesario para la realización de sus actividades, ello antes de iniciada la primera junta; incluyendo las de Consejo de Oficiales. Se deberá contar con el personal idóneo para operar los equipos mencionados.

B. Registro

1. Listado Preliminar

El Comité preparará un listado de participantes preliminar, incluyendo el nombre y datos generales de cada uno, anexándolo al equipo de convención; su entrega oportuna permitirá a los socios que lleguen, localizar fácilmente a sus

amigos. Una lista que contenga los registros reales de la Convención deberá entregarse al término de la misma.

2. Logística

El coordinador de registro no deberá ser el mismo que el Presidente de Convención la mesa de registro se ubicará en el Lobby del Hotel Sede y estará atendida por varias personas (entre 3 y 5 de preferencia) de manera que se trabaje independientemente.

A fin de mantener la eficiencia en el proceso se recomienda la implementación de las siguientes funciones:

- **Libro de Registro:** Nombre del socio y de todos sus acompañantes, Club de Procedencia y estatus en el que asiste (delegado o no). Este punto puede solventarse con el sistema de computación disponible en la Oficina y estará a cargo de dos personas.
- **Recepción de Pagos:** Inmediata al registro deberá cobrarse la tarifa correspondiente sin pasar por alto a los acompañantes. Esta función será desarrollada por dos personas.
- **Entrega de Equipos:** Una vez liquidado el costo de la convención, se hará entrega del equipo correspondiente distinguiendo a los socios y acompañantes. (Generalmente se preparan equipos para dama y caballero).
- **Asignación de Habitantes:** Este punto puede realizarse antes que los anteriores, dependerá de las facilidades que otorgue el Hotel al respecto.

3. Comité de Recepción

Este Comité deberá trabajar en colaboración con el comité de transporte y en los lugares de llegada (Estaciones de tren y autobuses así como en Aeropuertos.). Deberá mantenerse en los hoteles y oficinas de convención para atender a cualquier duda que se presente entre los asistentes; por lo tanto, los miembros de este comité deberán conocer el programa completo y estar listos para recibir a los participantes en cada evento. Los “Recepcionistas” llevarán un gafete o banda que los identifique como tal. Sin olvidar que todos los socios del Club Anfitrión y sus acompañantes formarán parte de éste comité.

4. Programa de Convención

Al momento de registro deberá entregarse el Programa Oficial de la Convención, incluyendo los horarios y lugares para cada actividad; además de una descripción precisa del tipo de evento (temas, requerimientos de vestuario, personas a quienes interese, invitados, etc.).

El programa deberá estar listo para su distribución, antes de iniciadas las actividades de pre convención y será revisado por la Oficina Nacional en caso de que se incluyera información adicional.

C. Registro de Delegados

El Comité deberá de proporcionar gente y equipo necesarios para el registro de Delegados en la Asamblea General Anual. La Oficina Internacional o Nacional, darán las instrucciones para la correcta implementación del procedimiento. El anfitrión no se preocupará de la recepción de cartas credenciales, aún cuando tendrá que conocer a los miembros del Comité de

Cartas Credenciales que designe el Consejo de Oficiales, a fin de indicar a los interesados a quién entregar su documentación.

D. Lista de Precios (Recuerdos y Souvenirs)

El Comité de Convención integrará un grupo dedicado a la comercialización de recursos de convención que operará en horas convenientes y en un lugar accesible para todos los participantes. El grupo será responsable de la realización de un balance de ventas y regresarán todos los artículos no vendidos.

E. Oradores e Invitados

El Consejo de Oficiales es el responsable de la selección de Oradores. Debe tomarse en cuenta que la participación del Oficial que presida (Presidente internacional o Nacional) es obligatoria en todos los casos por lo que deberá incluirse en el programa oficial. Es posible que se seleccionen otros oradores, incluyendo líderes locales u otros oficiales de Activo 20-30.

El Comité de programa seleccionará los servicios de un maestro de ceremonias y de oradores invitados, aparte de los que requiera en Consejo de Oficiales. En caso de sesiones de entrenamiento, el consejo de oficiales seleccionará a los ponentes y enterará al Comité de Convención de sus nombres y del tipo de pláticas a incluir en el programa. Estos seminarios se realizarán antes y/o después de las actividades de Convención.

F. Reconocimiento y Trofeos

Al respecto debe considerarse la inclusión de una mesa para colocar los trofeos y reconocimientos en los lugares donde estos se encuentren.

A fin de seleccionar los trabajos ganadores, se seguirán las reglas contenidas en el Manual de Trofeos y reconocimientos de la Organización Internacional o de la Asociación Nacional. Las Oficinas respectivas disponen de copias del mismo. Cabe mencionar que no se otorgará ningún premio sin que se presente la solicitud correspondiente al Comité de Trofeos de la Convención, nombrado ya sea por el Presidente Internacional o Nacional, o por el Consejo de Oficiales, y en el caso de reconocimientos el Club Anfitrión.

G. Juntas de Consejo

Se destinará tiempo suficiente para la realización de juntas del consejo; un día antes del inicio de convención para el Consejo Saliente, y un día después de la clausura para el Consejo Entrante.

El salón de juntas deberá disponer de lugar suficiente para albergar los Oficiales interesados con una mesa en forma de “U” (o forma de herradura) y lugar adicional (por separado) para los observadores.

H. Elecciones

El proceso correspondiente y su reglamentación están contenidos en los Estatutos correspondientes (Internacionales o Nacionales) y es responsabilidad del Consejo de Oficiales correspondiente. La única preocupación al respecto del Club Anfitrión, es hacer los arreglos necesarios para la colocación de material propagandístico que lleve cada candidato, en el Hotel Sede.

I. Resoluciones

Tal tarea es responsabilidad del Consejo de Oficiales y el Comité designado para tal efecto.

J. Cuartos de Camaradería

Estos sitios son indispensables pues complementan el tiempo de los asistentes; deberá existir al menos un cuarto de camaradería a cargo del Comité de Convención.

Es posible que algún oficial requiera de espacio para el mismo fin, asegúrese de asistir a cualquiera con esta intención y reserva el lugar correspondiente con el personal de Hotel; para tal efecto, la tarifa designada será cargada al interesado. Finalmente los lugares y tipos de cuartos estarán indicados en el programa oficial.

K. Rifas y Eventos

El Club anfitrión podrá implementar rifas y otros eventos cuya utilidad permanece en su poder. Debe recordarse que las ganancias generadas por la convención se utilizarán para futuras convenciones; no obstante, la organización de rifas puede ayudar en el caso de que el resultado global sea negativo, pues tales ingresos darán equilibrio al presupuesto inicial.

L. Fotografía

Es costumbre en algunas Asociaciones Nacionales la toma de la Fotografía Oficial, en la que aparezcan todos los asistentes a la convención; se sugiere hacer los arreglos necesarios para el efecto con un fotógrafo profesional y cobrar el costo de recuperación a aquellos que quieran adquirirla.

Adicionalmente es buen detalle contar con un fotógrafo social en todos los eventos de la convención, que se encargue de la toma de fotos y su venta o distribución.

M. Protocolo

Aunque las convenciones se utilizan evaluar el trabajo realizado en el periodo que concluye, no es menos cierto el que también se organiza para fomentar la camaradería y pasar un tiempo agradable, ciertos momentos requieren de seriedad, pues el pago a los asistentes se da en razón del respeto y reconocimiento otorgado a través del protocolo. Al respecto debe recordarse:

1. **Banderas:** Tener las banderas apropiadas para las reuniones formales.
2. **Logotipos:** Colocar logotipos de Activo 20-30 en lugares visibles y de un tamaño respetable. (paredes, podium).
3. **Socios de otras Organizaciones o Asociaciones Invitadas:** Hacerlos sentir bien recibidos y reconocer su presencia en los eventos importantes.
4. **Vestimenta:** Saco y corbata para las ceremonias de apertura y clausura; ropa casual para otras reuniones.
5. **Maestro de Ceremonia:** Aunque el Club Anfitrión seleccionará al hombre indicado, deberá preguntarse al Oficial que presida si desea hablar, hacer presentaciones, etc.
6. **Candidatos:** Dar oportunidad a los candidatos a oficiales para desarrollar labor de campaña en la convención.
7. **Asamblea General:** este es el propósito principal de la convención, coordinar todas las funciones con el Oficial que presida.
8. **Recepción del Presidente:** Es costumbre que el Oficial Saliente (Presidente Internacional o Nacional) realice una reunión privada antes de la cena de clausura, apoyar su realización y dar el tiempo necesario.

- 9. Habitaciones:** La habitación del Presidente Internacional o Nacional por Política (solo en las Convenciones) deberá incluirse en el presupuesto de convención y no tendrá cargo alguno para el Oficial.
- 10. Regalos:** No son necesarios pero la entrega de flores a las esposas del Oficial siempre será bien recibida.

N. Publicidad

El Comité de Convención deberá considerar el contacto con los medios de comunicación (radio – T.V. - periódicos locales) a fin de que sean cubiertos todos los eventos de convención. Igualmente el contacto se realizará con el encargado de la Revista Internacional y/o Nacional.

O. Noche de Acercamiento o Bienvenida

Debido a que los participantes llegan a la convención con diferentes horarios, la primera noche se destina generalmente a la camaradería entre los asistentes; al respecto, debe organizarse una reunión sencilla que permita la convivencia de todos los miembros de Activo 20-30 y sus acompañantes. Se sugiere no incluir cena fuerte (solo bocadillos y bebidas).

P. Inauguración

1. Lugar

- a. Deberá cumplir con los mínimos requerimientos necesarios para llevar a cabo una ceremonia sencilla, pero a la vez digna de la importancia de nuestra organización.
- b. Espacio suficiente al frente de manera que toda la audiencia pueda ver a los participantes en la ceremonia.
- c. Capacidad de espacio para sentarse, movilizarse y estar comfortable.

d. Correcta acústica e iluminación.

2. Horario

El programa debe iniciarse a la hora indicada.

3. Programa

El programa deberá estar impreso o fotocopiado y muy claro, entregándose a los presentes durante su entrada, especialmente a los miembros de la mesa de honor. Los puntos más importantes a incluir son:

- Bienvenida por parte del maestro de Ceremonia
- Entrada de Banderas (Convención Internacional)
- Saludo a la bandera e himno nacional. (Convenciones Nacionales)
- Código Activo 20-30 / Objetivos de Activo 20-30.
- Palabras de bienvenida por el Presidente del Club Anfitrión.
- Palabras del oficial que presida (Presidente Internacional o Nacional) (Según sea el caso del evento organizado).
- Discurso y palabras de apertura (de ser posible por alguna autoridad civil local)

4. Programa Cultural

El concurso de oratoria se llevará a cabo en la reunión almuerzo (comida de delegados) en el día en que se realice la reunión general (Convención Internacional) y en la ceremonia de apertura ó clausura en una Convención Nacional; bajo las bases expuestas en el manual de Oratoria.

5. Arreglos de Posición de Lugares

Mesa de Honor: El orador invitado a la derecha del Presidente Internacional o Nacional, quien estará al centro, a la derecha del orador invitado la mitad de los Oficiales Internacionales o Nacionales seleccionados para el efecto y al lado izquierdo del Presidente Internacional o Nacional, el Presidente Internacional Electo o Nacional Electo y los Oficiales restantes. Al terminar la ceremonia todos los ocupantes de la mesa de honor pasarán a la primera fila del teatro o salón para observar resto del programa. Incluir en la mesa de honor al Presidente del Club Anfitrión.

Nota: Consultar manual de protocolo disponibles en las respectivas oficinas.

El comité deberá contar con las banderas, logotipos e himnos gravados que se requieran y en caso de realizarse fuera del Hotel Sede, proporcionar transporte a todos los asistentes. Los programas deberán indicar la necesidad de asistir con vestimenta formal.

Q. Clausura

El comité de Convención presentará para su aprobación un programa coordinado con el oficial que presida, a fin de completar la ceremonia en el orden adecuado.

1. Lugar

Preparando la Cena-Baile; este evento deberá llevarse a cabo en un salón que reúna las condiciones mínimas necesarias para asegurar una atmósfera agradable de privacidad, formalidad, acústica e iluminación adecuada.

2. Ubicación de Asientos

a. Habrá una mesa principal con espacio suficiente para sentar a las siguientes persona y sus parejas.

- Oficial que preside la Convención.
- Presidente Internacional o Nacional
- Presidente Internacional Electo o Nacional Electo.
- Presidente del Club Anfitrión.

Debe recordarse la posibilidad de asistencia de otros Oficiales Internacionales o nacionales.

Nota: Consultar para el efecto, el Manual de Protocolo.

3. Decoración

Las mesas principales deberán incluir en su arreglo las banderas respectivas y el logotipo Activo 20-30, además de cualquier adorno que las distinga de las mesas comunes.

No debe olvidarse la preparación de carteles que indiquen todos los generales de la convención en desarrollo (inclusive en la inauguración).

4. Maestro de Ceremonia

La persona encargada deberá conocer las reglas de protocolo y saber manejar al público, creando una atmósfera seria y de registro, pero manteniendo el espíritu alegre de Activo 20-30.

5. Podium

Es muy importante contar con un podium localizado en el mejor lugar para los oradores y un micrófono a buen volumen.

6. Presentación de Oficiales e Invitados Especiales

Antes de presentar a los ocupantes de la mesa principal, el maestro de ceremonias presentará a las personas o invitados especiales que se encuentren entre el público y bajo el siguiente orden.

- a. Miembro del Comité de Convención.
- b. Oficiales Internacionales
- c. Ex - Presidentes Nacionales e Internacionales así como sus acompañantes presentes (no importando el País).
- d. Cualquier Presidente o Ex – Presidente de otra Institución o club de servicio.
- e. Miembros del Consejo de Oficiales y sus acompañantes.

7. Programa

El programa solo cubrirá puntos sobre la instancia a que se refiera la Convención (Internacional o Nacional). Entre los más importantes se distinguen:

- a. Bienvenida y saludo por el Maestro de Ceremonias.
- b. Presentación de Oficiales y personalidades (Punto 6)
- c. Cena.
- d. Premiación
- e. Discurso de despedida del Oficial saliente. (Entrega de reconocimientos además oficiales.
- f. Entrega de reconocimiento al club anfitrión.
- g. Ceremonia de toma de protesta a nuevos Oficiales.
- h. El Presidente Saliente entrega el pin de Presidente Internacional o Nacional el Presidente Entrante, recibiendo el correspondiente a Ex – Presidente.

- i. Discurso del Oficial Entrante.
- j. Despedida palabras finales del Maestro de Ceremonia.
- k. Continúa la Fiesta.

Este programa n deberá tomar más de 60 minutos y la forma de vestir deberá ser formal.

R. Asistencia de Club Anfitrión

Todos los socios del Club Anfitrión deberán estar presentes durante la convención y de preferencia, acompañados por sus respectivas parejas. Nombrar a uno o dos socios del Club, como edecanes o encargados de los socios asistentes a la Convención. Ejemplo: si es Nacional, encargar a uno o dos socios por club que nos visiten. Si es Internacional nombrar a uno o dos socios por país. Importante que esto se comunique o se informe a los asistentes.

S. Revisión

1. Evaluación

Es responsabilidad del Comité elaborar un reporte de resultados de la convención, si es posible incluir el mismo las opiniones de los participantes y mandar esta documentación a la Oficina respectiva.

2. Reporte Financiero

Los registros contables del Comité de Convención deberán enviarse a la Oficina respectiva junto con el último estado financiero, incluyendo una comparación entre el resultado final y el presupuesto. Lo anterior un mes después de terminada la Convención.

III. REGLAS DE PROTOCOLO INTERNACIONAL

Reglas de protocolo que deben observarse durante los actos de inauguración y clausura de una convención internacional de activo 20-30.

A Ceremonia de Inauguración

1. Lugar

Debe reunir las condiciones mínimas para realizar un acto a la altura de la Organización Internacional:

- Espacio suficiente - escenario.
- Comodidad – Movilización – Desplazamiento – Asientos.
- Luz – Sonido – Atmósfera agradable.
- Puede ser un Teatro – Cine – Similar.
- Salones de Conferencia de Hoteles – Universidades- Centros Sociales, etc.

2. Hora

Iniciarse a la hora señalada en el programa, preferiblemente en las primeras horas de la noche 7:00 a 8:00 p.m. Desarrollo del acto estrictamente a lo programado.

3. Programa

Debe estar impreso tanto en inglés como en español, entregar copias a los asistentes principalmente a las personalidades de la mesa principal. Puntos importantes a recordar para ser incluidos en todo programa inaugural.

- Entrada y ubicación de las Banderas
- Himno nacional del país anfitrión.

- Lectura Código Activo 20-30.
- Presentación por su nombre y cargo de las personas que ocupan la mesa principal.
- Palabras por el presidente del Club anfitrión.
- Palabras por el presidente de Activo 20-30 Internacional; en su ausencia por el Presidente Internacional Electo.
- Palabras por la más alta autoridad civil, quien a su vez dará las palabras de inauguración.
- Acto Artístico – Cultural.

4. Ubicación de los Asistentes

Mesa Principal: al centro se coloca a la más alta autoridad civil invitada, a su derecha al Presidente Internacional siguiendo el Presidente Internacional Electo. A la izquierda de la autoridad civil que ocupa el centro de la mesa se ubicará a la más alta autoridad religiosa (Arzobispo – Obispo), contiguo a éste, se coloca el Presidente del Club anfitrión, después al Presidente de la Asociación Nacional de país sede de la Convención. Si el representante de la Iglesia no tiene calificación de Obispo o Arzobispo, el representante que asista en su nombre, se colocará al lado del Presidente Nacional de la Asociación a la cual pertenece el Club anfitrión, pasando el Presidente del Club anfitrión al lado del Presidente Internacional.

Los Presidentes Nacionales serán ubicados hacia los extremos de la mesa principal. El Presidente del Comité de Convención ocupará el lugar (asiento) más próximo al atril en donde se encuentre el maestro de ceremonia. Si por alguna razón existiere entre los invitados especiales alguna otra autoridad militar representando a su institución, éste invitado será colocado al lado derecho inmediato del Presidente Internacional Electo. Si en alguna ocasión se

contara con la asistencia del Chairman de WOCO, se le ubicará al lado derecho del Presidente Internacional.

Nota: El Secretario-Tesorero Internacional no es Oficial Internacional, por lo tanto no es considerado para colocarlo en la mesa principal.

Si la ceremonia de inauguración se realiza en un Teatro y la mesa principal está localizada sobre la plataforma o entarimado central, inmediatamente termine el acto protocolar todos los miembros de la mesa principal, pasarán a ocupar los asientos centrales de la primera fila frente al escenario, para observar el desarrollo del acto cultural o artístico que tradicionalmente se prepara para estos eventos.

Las esposas o acompañantes de los invitados especiales y oficiales de Activo 20-30, se ubicarán en la segunda fila del centro (si fuera Teatro) inmediatamente detrás del lugar en donde se sentarán los miembros de la mesa principal para observar el acto artístico. Es muy importante que tanto los asientos de la mesa principal como los de las primeras filas del centro en el teatro, queden claramente señalados con el nombre de las personas que los van a ocupar, así como también debe quedar claro para los edecanes que tengan la función de orientar a los respectivos invitados. Los Ex – Presidente Internacionales (Vitalicios) presentes, tendrán preferencia para ser ubicados en los asientos más próximos a donde se encuentren los invitados especiales y oficiales.

Si la ceremonia se realizará en un salón de Conferencias, la mesa principal deberá colocarse en algún sitio alto (plataforma) para resaltar su importancia. El realizar el acto inaugural en un salón. Las personas que ocupan

la mesa principal obviamente no serán removidas para el desarrollo del acto cultural o musical programado.

Las esposas o acompañantes serán colocadas en una mesa localizada inmediatamente en uno de los extremos de la mesa principal y en el otro extremo, se colocará la mesa de otros invitados, considerando para ello también a los Ex – Presidente Internacionales y a sus acompañantes, al igual que el Secretario-Tesorero Internacional y el Oficial Regional de WOCO o algunos Presidentes Nacionales de Asociaciones miembros de WOCO.

El Comité de Convención deberá considerar con la debida anticipación, el conseguir las Banderas Nacionales de los países miembros de Activo 20-30 Internacional, localizarlas en sitios adecuados para ello, sin sobresalir ninguna de ellas, salvo la del país anfitrión, el sonido, las luces y la decoración, revisten gran importancia y deben atenderse con suficiente tiempo no a la hora de la ceremonia.

Si la ceremonia se realiza en un lugar distante del Hotel sede, el Comité debe proveer el medio de transportación adecuado para todos los asistentes. La forma de vestir será señalada en la invitación (formal –saco y corbata). Inmediatamente después de la clausura del acto inaugural, debe ofrecerse un brindis atendiendo en forma especial a los invitados que ocuparon la mesa principal.

Si en alguna ocasión se nos honrará con la asistencia de un Presidente de la República, el Comité de Convención, específicamente su comisión de protocolo, deberá entrevistarse con la Dirección de protocolo de la Presidencia de la república para ultimar detalles y coordinar acciones. De todo lo anterior

debe estar informado el Presidente Internacional y todos los Oficiales Internacionales, esto ayudará a un comportamiento adecuado o al orden que deben observar todos los invitados especiales.

Extremadamente importante la utilización de traductores profesionales quienes deberán traducir a la par todo lo actuado o hablado.

IV. PUNTOS QUE DEBEN OBSERVARSE DURANTE EL ACTO DE CLAUSURA DE UNA CONVENCION INTERNACIONAL

- A. El Comité de Convención, específicamente la comisión que haya sido designada para este evento, debe establecer un programa en coordinación con el Presidente Internacional, para el ordenamiento de los distintos puntos que se vayan a desarrollar.

- B. Lugar – escenario para el baile presidencial, debe desarrollarse el acto en un salón que reúna las condiciones mínimas necesarias, para tener un ambiente cómodo, con atmósfera apropiada, espacio suficiente, amplitud, privacidad, formalidad, iluminación adecuada, sonido, acústica.

- C. Ubicación de los más altos oficiales de Activo 20-30 Internacional e invitados especiales:
 - 1. Habrá una mesa principal con suficientes lugares para colocar cómodamente a las siguientes personas.
 - a. Presidente Internacional y su acompañante (Centro).
 - b. Presidente Internacional Electo y su acompañante (a la derecha del Presidente Internacional)

- c. Chairman WOCO y su acompañante (a la izquierda del Presidente Internacional),
 - d. El Presidente Nacional de la Asociación sede de la Convención y su acompañante (al lado izquierdo del Chairman de WOCO). Si no estuviere esta personalidad, entonces el Presidente Nacional que tratamos se colocará inmediatamente al lado izquierdo del Presidente Internacional.
 - e. Los demás Presidentes Nacionales y sus acompañantes serán colocados en los sitios restantes en la mesa principal, a ambos lados de las personas que citamos en los anteriores puntos.
 - f. El Presidente del Comité de Convención y su acompañante se sentarán en el extremo de la mesa próxima al podium o lugar del maestro de ceremonia.
2. Si no existe espacio suficiente en la mesa principal, deberá instalarse una segunda mesa exclusiva para Presidentes Nacionales (excepto el de la Asociación sede quien estará al lado del Presidente Internacional o del Chairman de WOCO). La mesa debe estar situada preferiblemente al mismo nivel de la otra y lo más próximo posible para darle el mismo realce o importancia que la primera.
3. En uno de los extremos de la mesa principal (la del Presidente Internacional) o lo más próximo posible a ella, se colocará una mesa para colocar a los Ex – Presidentes Internacionales y sus acompañantes. De existir el espacio suficiente en esta mesa, pueden ubicarse en ella otros miembros distinguidos de la organización como son: El Presidente del Club anfitrión, el Secretario-Tesorero

Internacional, Presidentes Nacionales de otras Asociaciones miembros de WOCO, así como también el oficial regional de las Américas.

De no existir espacio suficiente en la mesa de los Ex – Presidente Internacionales, se deberá colocar otra mesa para miembros distinguidos como los que citamos anteriormente; esta mesa puede ubicarse en el otro extremo de la mesa principal, (extremo contrario a la de los Ex – Presidentes Internacionales).

- D. El comité y la comisión respectiva por respeto al acto protocolar y despedida del Presidente Internacional saliente, deberán decorar el salón y la mesa principal. Las banderas de los países miembros no deberán faltar.
- E. El maestro de ceremonia debe conocer a fondo el protocolo Internacional, saber dirigirse claramente a los asistentes creando y manteniendo un ambiente serio, pero a la vez con detalles de mística y camaradería propios de Activo 20-30.
- F. Muy importante tener un lugar específico para el uso de los oradores (Podium).
- G. Debe tenerse traducción simultánea, preferiblemente por profesionales. De no ser posible utilizar traductores profesionales, se utilizarán miembros de Activo 20-30 que no ocupen ninguna posición dentro de las mesas principales (Socio Razo). Todos los detalles del acto deben traducirse.

H. Introducción de los Oficiales Internacionales – Invitados Especiales – Socios Distinguidos.

- a. Antes de introducir a las personalidades que ocuparan la mesa principal y las otras anexas a esta, el maestro de ceremonia deberá llamar la atención a todos los asistentes que se encuentren en el salón, para que guarden silencio y reciban con aplausos a los socios o personalidades en Activo 20-30 que serán introducidos.
- b. El orden de introducción de las personas será el siguiente:
 - Presidente de Comité de Convención.
 - Presidente Internacional inmediato anterior.
 - Ex – Presidentes Internacionales (Vitalicios) en orden de antigüedad, pasando primero el más reciente y quedando para lo último el de mayor antigüedad.
 - Oficial Regional de las Américas (Principal).
 - Chairman de WOCO
 - Inmediatamente después todos los Presidentes Nacionales en orden alfabético, con excepción al Presidente Nacional de la Asociación anfitriona que pasará a lo último del grupo de Presidentes Nacionales.
 - Presidente Internacional Electo
 - Presidente Internacional.

NOTA: Todos pasarán acompañados de sus respectivas esposas o acompañantes. El maestro de ceremonia deberá citar por su nombre a todas y cada una de las personas, mencionando la posición y el país que representan (caso de los Presidentes Nacionales). Previo al desfile debe

confeccionar una lista con todos los detalles, puede auxiliarse con el Secretario-Tesorero Internacional.

- I. El programa a desarrollar debe tratar únicamente aspectos de la Organización Internacional. En los casos en que la Convención Internacional se celebre conjuntamente con la Nacional del país anfitrión. Por cortesía a ellos, sólo se les permitirá la juramentación de sus más altos oficiales, la entrega de algunos de sus premios de mayor importancia (máximo 3). Los discursos para ellos quedan prohibidos durante esta ceremonia, ellos deberán realizarlos en su reunión Nacional de trabajo, como también la entrega de la mayoría de sus premios o reconocimiento. Entre los puntos que debe destacar en el programa del acto protocolar debe considerarse los siguientes:
 - a. Introducción de los Oficiales, socios distinguidos en Activo 20-30 Internacional e invitados especiales.
 - b. Presentación (por su nombre) de las personas que ocupan la mesa principal incluir a los Presidentes Nacional y Ex – Presidentes Internacionales. (Vitalicio)
 - c. Palabras por el Presidente del Comité de Convención (agradecimiento, despedida, entrega de reconocimientos al Club anfitrión por parte de otros clubes o Asociaciones si lo hubiere).
 - d. Espacio para la cortesía al Presidente de la Asociación Nacional si la Convención es conjunta (Breve discurso máximo 5' y entrega de premios máximo 10').
 - e. Entrega de premios Internacionales
 - f. Discurso de despedida del Presidente Internacional.
 - g. Juramentación del Presidente Internacional (entrante)
 - Colocación de Pines.

- h. Juramentación de los nuevos oficiales Internacionales por el nuevo Presidente Internacional.
 - Presidente Internacional Electo.
 - Presidentes Nacionales.
- i. Entrega de reconocimiento al Presidente Internacional saliente.
- j. Discurso del nuevo Presidente Internacional.
- k. Cena bailable.

NOTA: La ceremonia debe iniciarse a más tardar a las 8:00 p.m. finalizar en un tiempo máximo de 1:30 a 1:45 hrs, tiempo suficiente para realizar todo. Debemos recordar que los socios desean divertirse, cenar, bailar y hacer camaradería.

Forma de vestir: formal. El que desee etiqueta.