

Manual de comunicación escrita en ceremonial y protocolo

PROYECTO EDITORIAL
CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Serie
MANUALES

Coordinadora:
Dolores del Mar Sánchez González



Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con autorización de los titulares de la propiedad intelectual. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva de delito contra la propiedad intelectual (arts. 270 y sigs. Código Penal). El Centro Español de Derechos Reprográficos (www.cedro.org) vela por el respeto de los citados derechos.

Manual de comunicación escrita en ceremonial y protocolo

Olga Casal Maceiras



Consulte nuestra página web: **www.sintesis.com**
En ella encontrará el catálogo completo y comentado

Reservados todos los derechos. Está prohibido, bajo las sanciones penales y el resarcimiento civil previstos en las leyes, reproducir, registrar o transmitir esta publicación, íntegra o parcialmente, por cualquier sistema de recuperación y por cualquier medio, sea mecánico, electrónico, magnético, electroóptico, por fotocopia o por cualquier otro, sin la autorización previa por escrito de Editorial Síntesis, S. A.

© Olga Casal Maceiras

© EDITORIAL SÍNTESIS, S. A.
Vallehermoso, 34. 28015 Madrid
Teléfono 91 593 20 98
www.sintesis.com

ISBN: 978-84-9077-400-7
Depósito Legal: M. 32.903-2016

Impreso en España – Printed in Spain

Índice

<i>Introducción</i>	11
1. <i>Pautas para una expresión escrita correcta y eficaz</i>	13
1.1. Planificación del contenido.....	14
1.1.1. Estructura interna del texto: el párrafo y la ordenación de las palabras	16
1.1.2. Algunas recomendaciones para escribir textos eficaces	18
1.2. La puntuación	20
1.2.1. Coma (,)	21
1.2.2. Comillas (“ ”)	26
1.2.3. Dos puntos (:)	28
1.2.4. Paréntesis ()	30
1.2.5. Punto (.).....	30
1.2.6. Punto y coma (;)	33
1.2.7. Puntos suspensivos (...).....	34
1.2.8. Signos de interrogación y exclamación (¡ !, ¿ ?).....	35
1.3. Lenguaje inclusivo. De masculinos y femeninos.....	37
1.3.1. Oficios y profesiones	38
1.3.2. El masculino genérico	39
1.4. Siglas, abreviaturas y acrónimos	40
1.4.1. Siglas.....	40
1.4.2. Abreviaturas	42
1.4.3. Acrónimos.....	43

2. La función del diseño en la comunicación escrita	47
2.1. La identidad gráfica y el manual de identidad visual corporativa.....	48
2.1.1. Estructura del manual de identidad visual corporativa.....	49
2.2. Papelería corporativa. Soportes y diseños	50
2.2.1. Clases de papel	51
2.2.2. Acabados y gramaje del papel	52
2.2.3. Tamaños de papel DIN A.....	53
2.3. La elección de las fuentes tipográficas	54
2.3.1. Tipografías e imagen de marca	55
2.3.2. Fuentes y familias tipográficas. Definición y clasificación	57
2.3.3. Usos adecuados de las tipografías. Algunos ejemplos.....	58
2.3.4. Legibilidad y lecturabilidad	60
2.4. El lenguaje del color	61
2.4.1. El círculo cromático y la clasificación de los colores	62
2.4.2. Psicología del color.....	63
2.4.3. Combinaciones de colores.....	70
2.4.4. Los colores en otras culturas	71
2.4.5. El efecto óptimo de la escritura en color. La legibilidad	72
2.5. El uso de los símbolos corporativos y su ordenación en los documentos escritos.....	73
3. Los secretos de la invitación escrita	81
3.1. Estructura de la invitación	82
3.2. Pautas de redacción	85
3.3. Tipología de invitaciones	86
3.3.1. Clases de invitación en función del anfitrión	86
3.3.2. Clases de invitación en función del invitado	88
3.3.3. Invitaciones de boda.....	90
3.4. Los acompañantes	96
3.5. Las confirmaciones y plazos de envío	98
3.6. La etiqueta en las invitaciones.....	98
3.7. La nota de protocolo o nota de interés.....	101
4. Cómo redactar una carta	103
4.1. Estructura de la carta.....	103
4.1.1. Membrete.....	104

Índice

4.1.2. Destinatario	106
4.1.3. Lugar y fecha.....	108
4.1.4. Asunto o referencia.....	108
4.1.5. Salutación	109
4.1.6. Cuerpo de la carta	112
4.1.7. Despedida	112
4.1.8. Antefirma, firma y rúbrica.....	113
4.1.9. Posdata.....	116
4.2. Pautas de presentación y redacción de la carta.....	116
4.3. Tipología de cartas.....	118
4.3.1. Carta de invitación.....	118
4.3.2. Carta de solicitud	119
4.3.3. Carta de agradecimiento.....	119
4.3.4. Carta de pésame	119
 5. <i>La comunicación escrita a través de medios electrónicos</i>	 123
5.1. El correo electrónico.....	123
5.1.1. Estructura	125
5.1.2. Pautas de redacción	131
5.2. El fax.....	133
5.2.1. Estructura	134
5.3. El burofax.....	135
5.4. El telegrama.....	136
 6. <i>Otros formatos de comunicación escrita</i>	 139
6.1. El saluda.....	139
6.1.1. Estructura del saluda	140
6.1.2. Pautas de redacción	140
6.1.3. Plazos de envío	141
6.2. El orden del día	142
6.2.1. Estructura del orden del día.....	143
6.2.2. Pautas de redacción	144
6.2.3. Plazos de envío	144
6.3. El programa.....	145
6.3.1. Tipología de programas	146

6.4. La tarjeta de visita o de presentación	148
6.4.1. Estructura y contenido de la tarjeta de visita	148
6.5. El tarjetón	151
6.6. La minuta	151
6.6.1. Estructura de la minuta	152
6.7. La instancia	153
6.7.1. Estructura de la instancia	153
6.8. El certificado	154
6.8.1. Estructura del certificado	155
6.9. El sobre	156
6.9.1. Estructura de contenido en el sobre	156
6.9.2. Tipología de sobres	158
6.9.3. Tipo de papel y colores adecuados para los sobres	160
6.9.4. Principales usos del sobre	161
6.10. El texto de un discurso	162
6.10.1. Ámbitos comunicativos	164
6.10.2. Estructura del discurso	165
6.10.3. Cómo preparar un discurso paso a paso	165
 7. <i>Tratamientos protocolarios en la comunicación escrita</i>	169
7.1. Normas generales para el uso de los tratamientos en España	170
7.2. Tratamientos a los miembros de la Casa Real y Casa de S. M. el rey	172
7.3. Tratamientos a las autoridades civiles	174
7.3.1. Tratamientos a los jefes de Estado extranjeros	174
7.3.2. Tratamientos a autoridades en el Poder Ejecutivo	174
7.3.3. Tratamientos a autoridades en el Poder Legislativo	175
7.3.4. Tratamientos a autoridades en el Tribunal Constitucional	176
7.3.5. Tratamientos a autoridades en el Poder Judicial	176
7.3.6. Tratamientos a autoridades en las comunidades autónomas	176
7.3.7. Tratamientos a autoridades en la Administración Local	178
7.3.8. Tratamientos a autoridades en la Carrera Diplomática	178
7.3.9. Tratamientos a autoridades en la universidad	180
7.3.10. Tratamientos nobiliarios	180
7.3.11. Tratamientos a otras autoridades y personalidades	181
7.3.12. Tratamientos a autoridades militares. Las Fuerzas Armadas	182
7.3.13. Tratamientos en la Iglesia católica	183
7.3.14. Tratamiento de los consortes	185

8. <i>Cómo relacionarse (eficazmente) con los medios de comunicación</i>	187
8.1. La convocatoria de prensa.....	187
8.1.1. Estructura de la convocatoria de prensa	189
8.1.2. Cómo enviar la convocatoria de prensa	192
8.1.3. Plazos de envío y confirmaciones.....	194
8.2. La nota de prensa	195
8.2.1. Motivos para redactar y enviar una nota de prensa.....	196
8.2.2. Estructura de la nota de prensa.....	197
8.2.3. Pautas de redacción	201
8.2.4. Posicionamiento en buscadores	206
8.2.5. Otras fórmulas afines a la nota de prensa: comunicado de prensa y nota de prensa embargada.....	208
8.2.6. Identidad corporativa	209
8.2.7. Material adjunto.....	209
8.2.8. Plazos y formas de envío.....	209
8.2.9. Ejemplo comentado: nota de prensa que emite la Casa Real	210
8.3. Sala de prensa virtual o sala de prensa 2.0	212
8.3.1. Ventajas de una sala de prensa 2.0	213
8.3.2. Características de la sala de prensa 2.0	214
8.3.3. Principales contenidos de una sala de prensa 2.0.....	215
8.3.4. Resumen de prensa o <i>clipping</i>	216
8.4. El dossier de prensa.....	217
8.4.1. Estructura del dossier de prensa	218
8.4.2. Pautas de redacción	219
8.4.3. Envío y difusión	219
8.4.4. Un caso especial: el dossier de prensa para un evento	220
8.4.5. Ejemplo comentado: dossier de prensa del acto de proclamación del rey Felipe VI.....	223
 <i>Bibliografía</i>	 227
 <i>Anexo</i>	 231