

# EL PROTOCOLO MILITAR TAMBIÉN EXISTE

Te reciben según te presentas, te despiden según te comportas  
FRANCISCO DE QUEVEDO



El rey Felipe VI, acompañado de la reina y otras autoridades, preside la celebración de la Pascua Militar en el año 2017

**T**enemos que afirmar que el protocolo-militar, lejos de caer en el chiste fácil, es uno de los más estrictos y rigurosos dentro del ceremonial del Estado tanto por sus manifestaciones externas como en su ritual.

Si bien en la actualidad, existen diversos reales decretos y normativas vigentes en el ámbito del Ministerio de Defensa que regulan de una forma coherente y normalizada la organización y ejecución de actos de carácter militar, es importante señalar que el protocolo es una parte de un todo que se denomina *comunicación*. Así, en-

tenderemos esta, en el seno de la organización militar, como un concepto multidisciplinar, holístico, en donde podemos incluir otras áreas relacionadas con el protocolo como son las relaciones públicas e institucionales, los medios de comunicación social y redes sociales o bien la organización de eventos sociales, entre otros.

En nuestro caso, la Instrucción General 40-16 sobre «La Comunicación en el Ejército del Aire» sancionada por el JEMA el 21 de abril de 2016, ha marcado un punto de inflexión en este campo de actuación tan necesario en el mundo en que vivimos. Así, en dicho documento se establece la estructura orgánica, composición y el procedimiento a seguir por los responsables e integrantes de las res-



**Julio Serrano Carranza\***  
Coronel de Aviación

\*Jefe de la Oficina de Comunicación del Ejército del Aire (Julio 2011/junio 2016). Medalla de Oro por la Escuela Internacional de Protocolo de Madrid.



*El rey Felipe VI saluda al JEMA en la recepción de la Pascua Militar en el año 2017*

pectivas oficinas de comunicación, de los mandos y unidades, centros y organismos (UCO) del Ejército del Aire, dependientes de la Oficina de Comunicación del Gabinete del JEMA. En dicha instrucción se hace especial hincapié, en seguir una política de comunicación activa en todas y en cada una de las múltiples actividades de las unidades, así como en los ejercicios y operaciones en el exterior.

En la era de la información en la que nos encontramos inmersos, la comunicación no es solo necesaria, sino que es estrictamente indispensable para las Fuerzas Armadas. Hoy en día, si no estamos en los medios de comunicación social o en las redes sociales, puede parecer que nuestra actividad diaria no tiene relevancia o, simplemente, no interesa. Sin embargo, nuestros conciudadanos necesitan y quieren conocer y saber, de primera mano, cómo nos adiestramos, el personal y medios de que disponemos, dónde se encuentran nuestras unidades, su historia, etc. Todo orientado a difundir la cultura aeronáutica, y por ende, la cultura de Defensa en el seno de la sociedad española, a la que pertenecemos, a la que servimos con orgullo y de la que recibimos estímulo y apoyo en nuestra misión diaria de seguridad y defensa de España.

En la actualidad, tanto en el día a día en las UCO del Ejército del Aire como en su proyección expedicionaria en las misiones en el exterior, la comunicación es un aspecto esencial para alcanzar el éxito de la misión. La *manu militari* necesaria y fundamental en la razón de ser de los ejércitos tiene también su acepción protocolaria en la mano izquierda, más diplomática y de relaciones públicas, que los españoles, afortunadamente, llevamos grabada en nuestros genes.

Así, cualquier acto militar, por sencillo que pueda parecer, requiere una dedicación y estudio. A semejanza de una operación militar, necesita seguir el ciclo operacional de planeamiento, desarrollo o ejecución, junto con un juicio crítico final al objeto de pulir las posibles deficiencias. Nada debe dejarse al azar ni a la improvisación. Debemos prever cualquier posible imprevisto, por extraño que parezca. Todos los actos militares, incluso los de las mismas características o similares, deben seguir el ciclo anteriormente señalado. Hay que tener en cuenta que Murphy suele invitarse a todos los actos para ponernos a prueba y dejarnos en evidencia, si llega el caso, en la primera oportunidad que se preste.

Si bien, como hemos señalado, el campo de la comunicación es muy amplio, en este artículo vamos a centrarnos en los aspectos especialmente relacionados con el área del protocolo militar que, aunque el mejor es el que no se ve, requiere su dedicación y esfuerzo para lograr la meta deseada.

Como si fuese una orden de operaciones, para llevar a cabo cualquier acto de carácter militar, se requiere un estudio previo que, al menos, debería comprender algunos de los siguientes puntos:

– Objetivo: Es uno de los aspectos que requieren una mayor definición, ya que el hilo conductor del acto va a estar supeditado a este. Por ejemplo, no es lo mismo organizar un acto de im-



*El ex JEMA, general del aire F. Javier García Arnaiz, preside los actos de la festividad de la patrona del Ejército del Aire en el CGEA*

sición de condecoraciones, en donde el objetivo principal es resaltar la valía del personal condecorado, que un acto de exaltación de virtudes militares, en donde el actor principal pasa por homenajear alguna de dichas virtudes.

El objetivo, a su vez, va a definir el escenario o lugar idóneo en donde se realizará el acto, así como la etiqueta o vestimenta requerida, y no a la inversa. Tanto en un caso como en otro, debemos esforzarnos en estar en consonancia con la importancia del evento. Considerando, por ejemplo, un escenario alternativo en caso de meteorología adversa, no así para la etiqueta, ya que el protocolo no entiende ni del frío ni del calor, sino de lo apropiado y correcto en cada momento.

– Hilo conductor: Es el guion, el argumento a desarrollar según el objetivo designado. La variedad, cadencia y originalidad deben ser tenidas en cuenta para no caer en el tópico de siempre o el hastío. Para ello, en determinadas ocasiones, el incluir una intervención musical o artística, presencia de escolares, personal civil o instituciones afines, va a dar una mayor brillantez al acto.

– Secuencia: Como cualquier trabajo, la puesta en escena requiere una introducción, un cuerpo y una conclusión. Debemos diferenciar cada una de las fases del acto, para evitar una cadencia desordenada y sin sentido estético. Para ello, la figura del maestro de ceremonias y el relator van a jugar un papel fundamental.

Maestro de ceremonias: Es el encargado de dirigir las acciones que se van a desarrollar en el escenario previsto con la antelación suficiente, acompañando si cabe e indicando las acciones de los intervinientes. Su presencia, si bien debe pasar desapercibida para el público asistente, debe ser reconocible por los intervinientes, por lo que es muy recomendable que se pueda distinguir por algún objeto, por ejemplo, portando una simple carpeta.

Relator: Es el que, con la antelación suficiente, va informando al público e intervinientes de las acciones que se van a llevar a cabo. Su participación asegura la explicación y razón de ser de cada una de las fases del acto. Para ello, se cuidará la redacción del texto para evitar ambigüedades, siendo en sus comentarios claro, concreto y conciso. Para facilitar su labor, deberá ocupar una posición con un amplio campo de visión directa del escenario en cuestión.

– Presidencia: Estará en consonancia con la relevancia del acto, si bien recaerá en la autoridad que organice el mismo<sup>1</sup>, considerándose como invitados aquellas otras autoridades que, aun teniendo una mayor precedencia, asistan al acto.

– Invitados: La UCO que organice el acto deberá contar con una base de datos actualizada de aquellas autoridades institucionales, asociaciones, empresas o cargos afines para cursar la correspondiente invitación vía *e-mail*. Esta deberá hacerse con la antelación suficiente para que pueda ser incluida en las agendas de los invitados (mínimo veinte días), indicando en la misma (SRC, se ruega confirmación) una fecha límite de respuesta.

– Precedencia: Es el lugar que ocupa una autoridad en un acto oficial en relación con otros asistentes, en consonancia, única y exclusivamente, con el cargo que él mismo ostenta, en ningún modo por la graduación o antigüedad en el empleo del mismo. Dicha precedencia está recogida en el artículo 10 (villa de Madrid) o bien el artículo 12 (otras comunidades) del Real Decreto 2099/83. En caso de representación por ausencia del titular, no se reconocerá en este la precedencia de la autoridad a quien está sustituyendo, sino aquella que le corresponda a su cargo, en el caso que figurase en la relación de precedencias del Estado, o bien, en último extremo, por su empleo y antigüedad en el mismo.

<sup>1</sup>Art. 4 del Real Decreto 2099/83 sobre ordenación general de precedencia en España.



*La ministra de Defensa María Dolores de Cospedal en la entrega de despachos de la ABA (foto: Ricardo Pérez Hiruela/MDE)*

– Servicios: Es muy conveniente implicar, desde el inicio del planeamiento, a los diferentes apoyos de que vamos a disponer para un buen desarrollo del acto. Así, el servicio de seguridad del recinto e intermediaciones, apoyos de infraestructuras y medios auxiliares, servicio sanitario, aseos, catering, etc., son elementos importantes que debemos considerar con la debida atención.

– Medios de comunicación social (MCS): La trascendencia de un acto militar, si bien puede ser difundido a través de nuestras propias redes sociales, es muy recomendable que sean los MCS los que estén presentes y difundan el mismo. Para ello, y con la antelación suficiente, deberíamos hacer una convocatoria de prensa en donde sucintamente expusiésemos la razón de ser de dicho evento. Es conveniente confeccionar para la ocasión un dossier de prensa con fotografías e información complementaria sobre la unidad (misión, personal, medios, historia, ejercicios, etc.). Si somos buenos redactores, seguro que los periodistas aprovecharán algunas de las ideas impresas en el dossier para publicar sus noticias.

– Siempre y nunca: Al igual que en otras facetas del ámbito militar, debemos huir de los «bancos pintados», es decir, de aquellas instrucciones u órdenes que dadas con acierto en su día se han quedado obsoletas o pueden ser mejorables. En protocolo no existen o no se suelen utilizar términos rígidos. De ahí que la flexibilidad sea una de sus máximas cualidades. El poder de adaptación al medio, circunstancias, recursos o imperativo legal nos debe hacer pensar en el mejor procedimiento a realizar, sin menoscabo del rigor y el ceremonial del acto. Sin temor a equivocarnos. Huyendo del manido «siempre» y «nunca» que nos incita, en ocasiones, a seguir cayendo en la contumacia, en el error.

En cualquier caso, siempre tendremos la posibilidad de hacer las consultas pertinentes al personal de la Oficina de Comunicación del Gabinete del JEMA, que cuenta con la experiencia y personal capacitado para ofrecer la mejor opción a las situaciones planteadas.

La puesta en escena de un acto diseñado con estudio y detalle, en la mayoría de los casos, es fiel reflejo del esfuerzo y dedicación empleado en su

planeamiento. Aunque debemos tener alternativas creativas para las situaciones sobrevenidas, la base del éxito está muy ligada al equipo formado a tal efecto, en particular al conocimiento de sus cometidos y a la sincronización entre cada uno de ellos.

En el desarrollo del acto, deberíamos considerar algunos de los siguientes puntos:

- Responsabilidad: Es conveniente asignar tareas bien definidas a los miembros del equipo, determinando su área de influencia. Por ejemplo, a la hora de acompañar a los invitados desde la entrada hasta su puesto en formación en el acto.

- Recepción: Es esencial que las autoridades sean acompañadas desde su entrada hasta el lugar que van a ocupar. En la precedencia, tendremos que tener en cuenta que, si el anfitrión no preside el acto, deberá ocupar un lugar preminente próximo al que lo ostente.

- Secuencia: Es de vital importancia en el desarrollo del acto. Las autoridades e invitados deben saber con antelación las diferentes actuaciones previstas en el guion, máxime si tuviesen que intervenir. De ahí que la figura del relator, así como la del maestro de ceremonia, adquieran un papel relevante. En ocasiones, para facilitar el seguimiento del evento, es muy recomendable editar el correspondiente programa de mano.

- Personal gráfico: Para dejar testimonio gráfico del desarrollo del acto, es fundamental tener previsto la confección de un reportaje audiovisual.

Podemos disponer incluso de un *photocall* a disposición de los invitados. En este sentido, al igual que el personal de protocolo y maestro de ceremonias, los fotógrafos deben evitar el libre desplazamiento por el escenario, perturbando y distrayendo a invitados e intervinientes. Por el contrario, deben ocupar, como los reporteros gráficos y prensa, un lugar fijo y señalado, desplazándose, puntualmente, en caso de necesidad.

- Despedida: Una vez finalizado el acto, el personal de protocolo deberá indicar y acompañar a las autoridades a la salida o bien al lugar donde está previsto la realización del coctel o copa de vino español. Terminado este, las mismas autoridades que recibieron a la autoridad que presidió el acto, la despedirán hasta la salida. Este es el momento donde, oficialmente, habrá finalizado el acto militar, y no antes.

Como en cualquier acto social, las implicaciones que conlleva la organización de un acto militar, va a estar marcado por innumerables aspectos de diversa índole que, en ningún momento, debemos obviar. Tras el desarrollo del mismo, debemos realizar una reunión para valorar cada uno de sus fases buscando posibles errores o deficiencias para evitarlas en las próximas ocasiones. Aunque debemos ser conscientes de que estos pequeños fallos tan solo los va a apreciar el equipo organizador, ya que, en la mayoría de los casos, los asistentes no los percibirán como tales.



*Acto de apertura oficial del curso en la Academia Básica del Aire (foto: Santos Cabrejas)*



*Acto de homenaje a los caídos en la Academia General del Aire (foto: Santos Cabrejas)*

Por otro lado, deberíamos tener muy en cuenta que el hecho de pertenecer a la institución no debe «contaminarnos» a la hora de diseñar el acto, por lo que terceras opiniones expertas, ajenas al ámbito militar, siempre deberían ser bien recibidas. Por el contrario, debemos evitar las opiniones gratuitas y de personal no familiarizado con la organización de eventos, ya que, aunque opinar es gratis y más aún en protocolo, la falta de criterio y de decisión por nuestra parte podría hacer mella en la consecución del acto.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto, para la celebración de cualquier acto militar, es preceptivo seguir los reglamentos y normativas en vigor sobre el protocolo institucional, si bien debemos huir de la rigidez en la aplicación de dichas normas.

Al igual que para la elaboración de un plato es necesario seguir los pasos de una determinada receta, un buen cocinero, con el tiempo y la experiencia personal, sabrá distinguir los gustos específicos del anfitrión, así como de los invitados, por lo que la naturalidad tiene que imponerse siempre a la rigidez. Para ello deberemos de hacer gala, en cada una de las fases descritas, de un gran sentido común con altas dosis de buenas maneras, y aderezarlo todo con la flexibilidad que caracteriza a los buenos aviadores. •

#### DECÁLOGO DE LO PROTOCOLARIAMENTE CORRECTO

1. Ceder el lado derecho a la autoridad.
2. Estrechar la mano sin guante.
3. Saludar primero a las señoras.
4. Mostrar interés por la tarjeta de visita.
5. No atender el móvil en una conversación.
6. Presentar nuestros respetos al anfitrión y autoridad.
7. Ocupar el lugar señalado.
8. Brindar levantando la copa y mirando a los ojos.
9. Coger canapés con la mano izquierda.
10. Ausentarse del acto después de la autoridad que preside.

#### DECÁLOGO DE LO PROTOCOLARIAMENTE INCORRECTO

1. Ceder el lado izquierdo a la autoridad.
2. Estrechar la mano con guante.
3. Saludar primero a los caballeros.
4. No mostrar interés por la tarjeta de visita.
5. Atender el móvil en una conversación.
6. No presentar nuestros respetos al anfitrión y autoridad.
7. No ocupar el lugar señalado.
8. Brindar chocando las copas diciendo «chin chin».
9. Coger canapés con la mano derecha.
10. Ausentarse del acto antes que la autoridad que preside.