

539

539

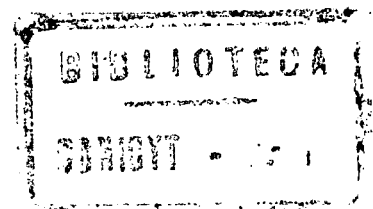
CEREMONIAL Y PROTOCOLO

ALGUNAS IDEAS GENERALES

Prensa y Relaciones Públicas

CONICYT

Octubre de 1993



## INTRODUCCION

### I.- GENERALIDADES

#### **¿QUE ES CEREMONIAL Y PROTOCOLO?**

- **Ceremonial:** Es el conjunto de solemnidades, usos y costumbres que deben observarse tanto en la actividad oficial de los estados, como en su manifestación con otros estados.
- **Protocolo:** Es la norma que regula el evento y ésta variará según lo que se quiera realizar. Si el protocolo se sigue fielmente, le dará mayor relevancia a la ceremonia.

Generalmente se tiende a confundir los conceptos de Ceremonial y Protocolo, y muchas personas se refieren a ellos indistintamente como sinónimos y, a pesar de que ellos se encuentran estrechamente ligados entre sí, no son en modo alguno equivalentes, sino que se complementan recíprocamente. El protocolo ordena las reglas del ceremonial y controla su ejecución. La aplicación práctica y concreta del ceremonial está entregada al protocolo.

#### **¿POR QUE CEREMONIAL Y PROTOCOLO EN EL TRABAJO?**

Todas las instituciones constituyen un engranaje completo, donde cada grupo de trabajo y personas deben laborar en forma coordinada para asegurar el funcionamiento armonioso y el más alto rendimiento en las condiciones más gratas.

Esto exige no sólo la aceptación teórica del hecho de que cada departamento y grupo de trabajo de nuestra institución debe trabajar en equipo, sino que esforzarnos por adquirir mayores conocimientos que complementen ciertas labores que exigen mucho cuidado.

Antes, la atención de público era concebida como algo natural y espontáneo. Pero hoy en día se exigen determinadas actitudes, y el conocimiento y la aplicación de principios y técnicas.

Por lo tanto, este material de apoyo aspira a entregar herramientas básicas que ustedes pueden utilizar en forma práctica para un trabajo eficaz y grato en sus relaciones con el público.

## II.- IDEAS BASICAS

A continuación entregamos algunas recomendaciones generales para que desde ya comencemos a hacer más grato y fluído nuestro trabajo.

- Recuerde que el tiempo es algo que todas las secretarias, poseen en igual cantidad, pero que la habilidad con que cada una lo emplea tiene fundamental importancia para el buen éxito de su trabajo.
- Maneje al detalle cuáles son sus deberes y atribuciones.
- Preocúpese de mantener al día sus conocimientos acerca de la organización institucional y de su departamento, en especial.
- Cultive y enriquezca al máximo su preocupación y aptitudes.
- Recuerde que la eficiencia resume: orden, espíritu de sacrificio y sentido de la responsabilidad.
- Sea lo más reservada posible y esfuércese por conquistar la confianza y la estimación de todos los funcionarios de la institución.
- Tome siempre una actitud de cooperación.
- Atienda a los demás de la misma manera que a usted le gustaría ser atendida.
- Planifique la ejecución de su trabajo y organice los medios para realizarlos.
- No se deje vencer por la rutina.
- Proponga a su jefe sus ideas en materia de mejora de métodos y solicite su autorización antes de ponerlas en práctica, especialmente cuando ellas implican un cambio de procedimientos.
- Cuide que los materiales necesarios estén dentro del área normal de trabajo.

### **III.- ATENCION DE PUBLICO**

Hoy en día las empresas cuidan, cada vez más, las relaciones humanas entre sus propios funcionarios y hacia el exterior. Las dificultades que surgen en la atención de público habitualmente están relacionadas con las características de quien atiende y el cliente.

Cuando usted atienda público, póngase en el lugar de la otra persona. Todos, en más de alguna oportunidad, hemos atendido público, ya sea éste interno (personas que trabajan en la misma organización) o público externo, como quienes llegan a consultar, pedir información o realizar algún trámite.

Si bien es cierto hay personas cuya labor en la organización es el atender público, todos los funcionarios deberían tener muy claro una serie de principios relacionados con toda la empresa y con su trabajo específico:

#### **1.- El funcionario representa a la empresa o institución en el trato con el público.**

Recordemos que la imagen se forma tanto en la presentación física o material, como en la relación interpersonal y la convicción que tiene la propia persona del valor de su organización.

- La imagen material se refleja en la correcta presentación de la persona como del lugar de trabajo.

- El orden, la limpieza, el buen gusto, deben estar presentes tanto en la persona que atiende al público como en el ambiente, lo que no significa abundancia de recursos o elegancia.

**2.- Es importante que cada funcionario conozca el rodaje de la empresa con el fin de dar la información adecuada a quien la solicita.**

Veamos entonces qué debe conocer:

- Nombre y cargo de los directivos de la empresa.
- Nombre de los funcionarios de más alto nivel jerárquico y de los de su unidad de trabajo.
- Los servicios que presta la institución y los departamentos que coordinan cada actividad.
- Formas de realizar los trámites inherentes a la organización.
- Documentos o condiciones que se requieren para realizar un determinado trámite o servicio relacionado con su unidad de trabajo.

**3.- El personal debe recordar que está al servicio del público y no el público al servicio de él.**

- El funcionario debe tener como meta satisfacer las solicitudes del público y el trato con éste debe basarse en el respeto mutuo.

Entonces, con esta información, usted no debería tener mayores problemas en la atención de público; pero el resto lo va aportando la experiencia que se va adquiriendo en el diario vivir.

#### **IV.- PARA NO OLVIDAR ...**

##### **a.- Al recibir una persona**

Algunas reglas generales que vale la pena recordar.

- Salude, no hay cosa más agradable que un saludo afectuoso.
- Llame a la persona por su nombre.
- Anuncie a su jefe la visita y en caso de que éste esté ocupado esté alerta para prestar servicios al visitante.
- Acompañelo hasta la oficina de su jefe.

##### **b.- De las Relaciones Humanas**

Sabemos que la cortesía es necesaria en la oficina, en la casa, en la calle, etc.. Pero ésta también es necesaria, especialmente, al tratar a una persona no sólo frente a ella, sino también al hablarle por teléfono.

Por lo tanto, no olvidemos algunas **REGLAS DE CORTESIA POR TELEFONO:**

- Conteste las llamadas con rapidez, señalando dónde trabaja. Por ejemplo: "Departamento de Capacitación CONICYT, buenos días".
- Cuando tenga que separarse de su escritorio encargue a una persona que tome sus llamadas. Deje las instrucciones respecto a dónde se le puede localizar o cuándo volverá.
- Tenga listo lápiz y papel.
- No interrumpa, no se muestre impaciente. Escuche con atención. No haga que la otra persona tenga que estar repitiendo, porque usted no se ha concentrado en la recepción del mensaje.

## TIPOS DE EVENTOS

### I.- NORMAS GENERALES

En las reuniones oficiales, tales como desayunos, almuerzos, cócteles u otros, debe procederse estrictamente de acuerdo con el protocolo en cuanto a la distribución de los asientos y demás honores. Para ello es aconsejable, en caso de dudas frente a la correcta aplicación de estas normas, consultar con el Departamento de Relaciones Públicas.

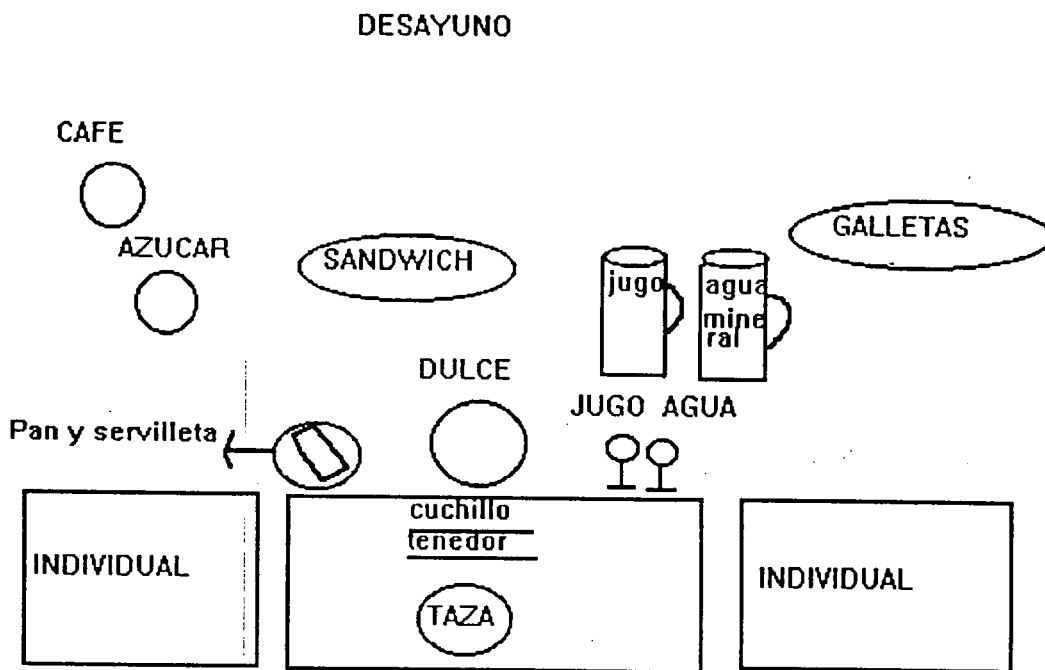
En recepciones dentro de la oficina, tales como desayunos, almuerzos, cócteles o comidas, deberemos considerar los siguientes aspectos básicos:

#### **1) Desayunos:**

- Colocar paños individuales, en caso de que el número de invitados lo permita.
- Usar servilletas de género y de papel.
- Colocar té, café y azúcar en distintos lugares de la mesa, también se pueden poner frente a cada puesto.
- En el plato de pan, colocar 3 ó 4 galletas de agua y sobre las mismas las servilletas, primero la de papel y luego la de género.
- Poner sandwich, en pan de molde, sobre fuentes en distintos lugares de la mesa o en un plato individual frente a cada puesto.
- Colocar jugo de frutas en copas o vasos chicos, reponer cada vez que lo tomen o poner el jugo en jarro.

- Servir en otro vaso o copa agua mineral, reponer cada vez que se tomen el agua o poner un jarro con agua mineral.
- En la eventualidad de servir algo dulce, debe ser algo fresco como una tartaleta de frutas, se coloca en un plato frente al respectivo puesto.

La forma de colocar los cubiertos y la vajilla es la que a continuación se grafica:





## 2) Almuerzos:

Cuando se trate de un almuerzo o comida formal en que los invitados sean más de ocho, debe colocarse en cada sitio de la mesa una tarjeta con el nombre de la persona que lo ocupará. No se debe poner tarjeta en los lugares reservados para los dueños de casa.

Respecto del orden de servir a los invitados, lo común es que se sirva primero a las damas y después a los hombres.

Asimismo, reviste gran importancia la colocación de los cubiertos, platos y copas en la mesa.

- Los cubiertos deben colocarse de afuera hacia adentro, es decir, para el primer plato que se sirva deberá usarse el cubierto número uno.
- El agua debe estar servida antes de que los invitados pasen al comedor.
- La persona que sirva debe hacerlo por la izquierda y retirar los platos por la derecha (**sin montarlos uno sobre otro**). Los líquidos se sirven por la derecha (vinos, bebidas, jugos, minerales).
- El pan debe estar puesto en el plato antes que los invitados hagan su ingreso al comedor.
- Cuando se sirven guisos calientes, no es necesario esperar que comience a comer el dueño de casa.

Al ofrecer una comida formal, normalmente se pronuncian discursos o brindis después del segundo plato. Inicia el discurso el dueño de casa y responde luego el invitado de honor.

Una vez terminada la comida se pasa a un salón a tomar café o alguna infusión, finalizando con algún licor.

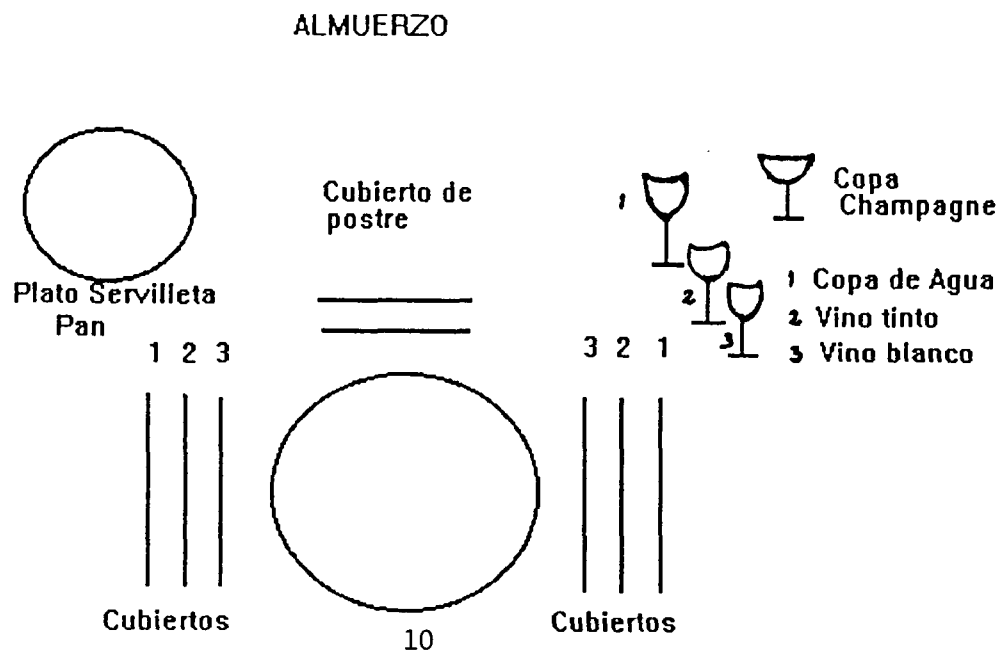
Respecto del menú, es muy importante su elección. En términos generales, una comida formal, consta de lo siguiente:

- Aperitivo
- Una sopa o consomé
- Carnes rojas acompañadas con verduras cocidas o saltadas
- Ensaladas
- Postre o frutas
- Café - chocolates finos (esto último es opcional)
- Licores.

Toda comida formal debe ir acompañada de vinos. Cuando se trata de carnes rojas se sirve vino tinto; en el caso de los pescados y mariscos, vino blanco.

La correcta presentación del lugar donde se va a celebrar la manifestación, junto a un adecuado mantel, son requisitos fundamentales para el buen éxito de la celebración. Una mesa cubierta con un mantel bordado sobrio, servilletas del mismo género y un arreglo floral adecuado, son detalles que no se deben olvidar.

La distribución generalmente aceptada de la mesa es como a continuación se presenta:



### 3) Cóctel:

En este caso lo más frecuente es que se contraten servicios externos. Habitualmente estos eventos se realizan de pie.

En la realización de un cóctel, se debe tener mucho cuidado en todo aspecto, incluso en los pequeños detalles, como son el colocar flores en lugares estratégicos, tener una buena iluminación. En caso de poner música ésta debe ser suave y de fondo. Ahora, si existe la posibilidad, el cóctel se puede realizar al aire libre, en una terraza.

Respecto al menú, todo cóctel debe contar a lo menos con:

- Aperitivo (ponche, jugo, bebida)
- Canapés fríos
- Fuentes frías, como jamón con piña, camarones de río con salsa, etc..
- Cosas calientes, como empanaditas, brochetitas, tapaditos. En lo posible todo esto debe ir al horno y no frito.
- Debe servirse algo dulce, como pastelitos.
- Por último, está la torta, que es opcional.

#### Desarrollo del cóctel

- Se iniciará el cóctel con los tragos y bebidas, los que deberán servirse durante toda la recepción.
- Primero, se sirve lo frío.
- Segundo, lo caliente.
- Tercero, lo dulce.

Destaquemos que es muy importante la supervisión del servicio durante la realización del cóctel para que ningún detalle quede de lado.

## TARJETAS DE INVITACION

Las invitaciones para toda clase de actos sociales, tales como desayuno, almuerzo o cóctel, deben hacerse por lo menos con 15 días de anticipación.

### **1.- Los tipos de invitación pueden ser:**

- Impresas y escritas a mano. Si la invitación es un acto en honor a una persona, se debe precisar en la parte superior de la tarjeta. (Ejemplo en anexo)

- En esquelas u hojas blancas. (Ejemplo en anexo)

Quando la invitación se haga personal o telefónicamente, en eventos más formales, se debe mandar con posterioridad una invitación escrita.

\* Es importante que todas las invitaciones lleven un número de teléfono para que los invitados puedan confirmar asistencia.

### **2.- Confirmación**

Toda invitación debe ser respondida, ya sea confirmando la asistencia o excusándose. La respuesta debe hacerse lo antes posible con el fin de que los organizadores puedan tomar las medidas del caso.

### **3.- Nómina de invitados**

Deberá hacerse una nómina exacta de las personas que se desea invitar. Si se trata de una invitación con pareja y es una dama la que ocupa un cargo directivo, deberá extenderse la invitación a nombre de su marido, "Sr. XX y Sra."; o bien, incluir dos invitaciones, una para cada uno.

#### **4.- Lista de despacho - Reparto de Invitaciones**

Es conveniente convertir la nómina de invitados en una lista de despacho. En ésta debe quedar estampado el recibo de la invitación.

Las invitaciones deberán entregarse con una antelación de dos a tres semanas a la fecha de la manifestación. Para ello puede utilizarse sevicios de la propia institución o empresa. En ciertos casos, puede utilizarse el correo o bien alguna de las empresas especializadas en estos servicios.

Es prudente esperar 48 horas, después del despacho, antes de consultar sobre las respuestas a las invitaciones que han sido recibidas por sus destinatarios.

#### **5.- Inasistencias:**

Deberá tenerse en cuenta que, normalmente, hay una baja en el número de los asistentes; en consecuencia, podrá extenderse un número mayor de invitaciones, en especial si se trata de un cóctel o recepción que contemple un alto número de invitados.

#### **6.- Planos**

Si la reunión es en un lugar alejado, como un club de campo u otro sitio distante del centro de la ciudad, resulta útil incluir, junto con la invitación, un pequeño plano o "croquis" de las vías de acceso.

#### **7.- Tarjetas de Invitación:**

Habitualmente, las tarjetas de invitación se llenan sólo con el nombre del invitado en manuscrito, no se pone cargo. Los sobres pueden ir escritos a máquina o a mano, pero debe precisarse el nombre, cargo y dirección.

## OTROS TIPOS DE TARJETAS

Hay otras ocasiones en que es necesario hacer llegar por escrito algún tipo de saludo, agradecimiento, etc. Este tipo de tarjeta debe escribirse a máquina, ya sea en esquelos o tarjetones blancos.

Las ocasiones de envío más frecuentes son:

- Agradecimientos:
  - \* Por un regalo
  - \* Por un saludo enviado
  - \* Por una invitación
  
- Aniversarios Institucionales
  
- Independencias de otros países
  
- Cumpleaños
  
- Nacimientos
  
- Matrimonios
  
- Defunciones
  
- Designaciones - Nombramientos

A continuación encontrará un anexo con modelos de éstas y otras invitaciones.

ANEXOS

INVITACION TIPO  
( IMPRESA )

*El Presidente de Conicyt  
Enrique d'Eligny Lyon  
tiene el honor de invitar*

*al Sr. Gabriel Valdés  
a un almuerzo  
en CONICYT (Canadá 308)  
el día 14 de octubre a las 13:30 horas.*

*S.R.E. 2239533*



Enrique d'Etigny L., Presidente de la Comisión Nacional de Investigación Científica, tiene el agrado de invitar a Ud. a la ceremonia de firma de convenio entre el Consejo Británico y esta Comisión Nacional, a realizarse el jueves 20 de mayo, a las 10:30 hrs., en la Sala de Consejo de CONICYT (Canadá 308, Providencia).

El convenio, cuyo objetivo es apoyar el intercambio académico y la formación de postgrado de investigadores chilenos y británicos, será suscrito por el Director del Consejo Británico, Sr....., y por el Presidente de CONICYT, Sr. Enrique d'Etigny.

INVITACION

( CEREMONIA FIRMA CONVENIO )

S.R.C. 223 95 33

Santiago, mayo 14 de 1993

IGOR SAAVEDRA, Presidente del Comité Nacional ICSU, y ANA MARIA PRAT, Jefe de Informaciones de CONICYT, saludan muy atentamente al señor.....

y tiene el agrado de invitarlo a un desayuno, el día miércoles 18 de agosto a las 9:00 Hrs. en CONICYT (Canadá 308, Providencia).

INVITACION

( DESAYUNO )

En este encuentro con los periodistas se darán a conocer -en forma exclusiva- los detalles de la 24ª Asamblea General del Consejo Internacional de Uniones Científicas -ICSU- que se realizará en Santiago, Chile, entre el 4 y 8 de octubre de 1993.

A este desayuno asistirá el Comité Organizador de la 24ª Asamblea General del ICSU, integrado por el Dr. Igor Saavedra, Presidente Comité Nacional ICSU; el Dr. Jorge Allende, Presidente de la Academia Chilena de Ciencias; el Dr. Renato Albertini, Decano de la Facultad de Ciencias Biológicas de la P. Universidad Católica de Chile; el Dr. Edgar Kausel, Presidente del Comité Nacional de Desastres Naturales del ICSU; el Dr. Jorge Babul, Facultad de Ciencias de la Universidad de Chile; y Ana María Prat, Jefe de Informaciones de CONICYT.

S.R.C. Fono: 223 - 9533

SANTIAGO, agosto de 1993

Enrique d'Etigny, Presidente de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, tiene el agrado de invitar a Ud. a la conferencia "Scientific Computation" que dictará (en inglés) el Profesor Jacques-Louis Lions.

Este será el único encuentro que tendrá el Prof. Lions con científicos, empresarios, políticos y público en general. Se realizará el jueves 30 de septiembre, a las 18:00 hrs., en el Hotel Santiago Park Plaza (Avda. Ricardo Lyon 207).

Luego de la conferencia se ofrecerá un cóctel a los asistentes.

S.R.C. 274-4537, 204-7541 anexos: 1000 y 1001  
Fax: 209-6729

Santiago, Septiembre de 1993

INVITACION  
( CONFERENCIA )

SALUDO POR ANIVERSARIO

ENRIQUE D'ETIGNY L., Presidente de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, saluda muy atentamente al señor Jaime Lavados Montes, Rector de la Universidad de Chile, con motivo de conmemorarse los 150 años de esa prestigiosa Casa de Estudios Superiores.

D'ETIGNY, junto con reiterarle sus felicitaciones, hace propicia esta ocasión para manifestarle los sentimientos de su más alta y distinguida consideración.

SANTIAGO, noviembre 19 de 1992.

AGRADECIMIENTO POR  
SALUDO ENVIADO

ENRIQUE D'ETIGNY L., Presidente de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, saluda muy atentamente al señor Jaime Lavados Montes, Rector de la Universidad de Chile, y le agradece los saludos que le hiciera llegar con motivo de conmemorarse un nuevo aniversario de esta Comisión Nacional.

D'ETIGNY, junto con reiterarle sus agradecimientos, hace propicia esta ocasión para manifestarle los sentimientos de su más alta y distinguida consideración.

SANTIAGO, noviembre 19 de 1992.

AGRADECE INVITACION  
Y DA EXCUSAS POR NO ASISTIR

RAFAEL CORREA F., Director Ejecutivo de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, saluda muy atentamente al señor Leopoldo Drexler G., Presidente de la Asociación Industrial de Laboratorios Farmacéuticos Chilenos A.G., y junto con agradecer su gentil invitación al acto de celebración del "Día del Químico Farmacéutico", lamenta comunicar su imposibilidad de asistir, debido a compromisos contraídos con anterioridad.

CORREA FONTECILLA, junto con reiterarle sus excusas, se vale de tan grata ocasión para manifestar a Ud. los sentimientos de toda su consideración y distinguida estima.

SANTIAGO, Febrero 19 de 1993.

ACUSA RECIBO  
AGRADECE INVITACION  
EXCUSA INASISTENCIA

MARIANO RUIZ-ESQUIDE JARA, SENADOR, saluda atentamente al Sr.-Presidente de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, don Enrique d'Etigny y acusa recibo de su atenta invitación a la conferencia que dictará el Profesor Jacques-Louis Lions el próximo jueves 30 de septiembre.

RUIZ-ESQUIDE agradece sinceramente su atención y lamenta profundamente no poder asistir a dicha conferencia por tener compromisos contraídos con anterioridad. Reiterándole mis agradecimientos hago llegar a Ud. mis sentimientos de la más alta estima.

Santiago, septiembre 27 de 1993.

AGRADECIMIENTO POR PARTICIPACION

ENRIQUE D'ETIGNY L., Presidente de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, saluda muy atentamente al señor Igor Saavedra, Presidente del Comité Nacional ICSU, y le agradece su participación en la Rueda Tecnológica Forestal, realizada el pasado 9 de septiembre, en el Centro de Extensión de la P. Universidad Católica de Chile.

D'ETIGNY, junto con reiterarle sus agradecimientos, hace propicia esta ocasión para manifestarle los sentimientos de su más alta y distinguida consideración.

SANTIAGO, septiembre de 1993.



AGRADECIMIENTO POR ENVIO

ENRIQUE D'ETIGNY L., Presidente de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, saluda muy atentamente al señor Jaime Lavados Montes, Rector de la Universidad de Chile, y le agradece el interesante libro que le hiciera llegar sobre los 150 años de esa prestigiosa Casa de Estudios Superiores.

D'ETIGNY, junto con reiterarle sus agradecimientos, hace propicia esta ocasión para manifestarle los sentimientos de su más alta y distinguida consideración.

SANTIAGO, noviembre 19 de 1992.

FELICITACIONES POR PREMIO RECIBIDO

ENRIQUE D'ETIGNY L. Presidente de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, saluda muy atentamente al señor Sergio Villalobos R., Director de Bibliotecas, Archivos y Museos, con motivo de haber sido galardonado con el Premio Nacional de Historia.

D'ETIGNY, junto con reiterarle sus felicitaciones, hace propicia esta ocasión para manifestarle los sentimientos de su más alta y distinguida consideración.

SANTIAGO, noviembre 16 de 1992.

FELICITACIONES POR PREMIO RECIBIDO

ENRIQUE D'ETIGNY L., Presidente de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, saluda muy atentamente al señor Jorge Allende Rivera, y le hace llegar sus más sinceras felicitaciones por la obtención del Premio Nacional de Ciencias Naturales 1992 .

D'ETIGNY, junto con reiterarle sus felicitaciones, hace propicia esta ocasión para manifestarle los sentimientos de su más alta y distinguida consideración y desea expresar a usted que dicho desempeño es un digno ejemplo para la comunidad nacional.

SANTIAGO, Agosto 23 de 1992.

FELICITACIONES POR NUEVO CARGO

ENRIQUE D'ETIGNY L., Presidente de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, saluda muy atentamente al señor, RICARDO BADILLA, y le hace llegar sus sinceras felicitaciones, con motivo de haber asumido el cargo de Director del Centro de Investigación Minera y Metalúrgica.

D'ETIGNY, junto con reiterarle sus felicitaciones, hace propicia esta ocasión para manifestarle los sentimientos de su más alta y distinguida consideración y formula altos votos de éxito en la nueva etapa profesional que tan meritoriamente emprende.

SANTIAGO, noviembre 19 de 1992.

ENRIQUE D'ETIGNY L., Presidente de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, saluda muy atentamente al señor Jaime Lavados M., Rector de la Universidad de Chile, y le hace llegar sus más sinceros saludos con motivo de celebrarse hoy el día de su cumpleaños.

SALUDO POR CUMPLEAÑOS

D'ETIGNY, junto con reiterarle sus felicitaciones, formula votos de éxito y le expresa, a la vez, su gratitud por vuestra diaria entrega en beneficio de los objetivos que persigue esta institución.

SANTIAGO, Julio 6 de 1993.

SALUDO POR NACIMIENTO

RAFAEL CORREA FONTECILLA, Subdirector Ejecutivo de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, saluda con especial afecto a la Sra. PAULINA RESPALDIZA CH. y le hace llegar sus más sinceras felicitaciones, con motivo del nacimiento de su hijo.

CORREA FONTECILLA, junto con reiterarle sus felicitaciones, hace propicia esta ocasión para manifestarle los sentimientos de su más alta y distinguida consideración, formulando, a la vez, votos de pleno éxito en la vida familiar, junto con vuestro esposo e hijos.

SANTIAGO, noviembre 19 de 1992.

SALUDO POR ENFERMEDAD

PAULINA RESPALDIZA CH., Relacionadora Pública de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, saluda cordialmente a la señora Ximena Gómez de la Torre, y le expresa el deseo de un pronto reestablecimiento de vuestra salud.

La Sra. RESPALDIZA, al reiterar su sincera preocupación por vuestra convalecencia, hace llegar a usted los sentimientos de su más alta y distinguida consideración.

SANTIAGO, Septiembre 12 de 1993.

SALUDO TIPO ENVIADO POR MUJER

PAULINA RESPALDIZA CH., Periodista y Relacionadora Pública de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, saluda muy atentamente al señor Germán Piderit A., Director Ejecutivo de la Comisión Chilena de Energía Nuclear, con motivo de conmemorarse un nuevo aniversario de esa Institución.

La Sra. RESPALDIZA, junto con reiterarle sus felicitaciones, hace propicia esta ocasión para manifestarle los sentimientos de su más alta y distinguida consideración.

*SANTIAGO, Abril 16 de 1993.*



## CONDOLENCIA

PAULINA RESPALDIZA CH., Periodista y Relacionadora Pública de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, presenta a la Sra. Elena Matus Santibáñez y familia, su más sincero y profundo sentimiento de pesar ante el sensible fallecimiento de vuestro joven hermano (Q.E.P.D.).

La Sra. RESPALDIZA, al reiterar su pena por tan lamentable pérdida, formula votos para que este doloroso momento sea superado en cristiana resignación.

SANTIAGO, Septiembre 12 de 1993.

PAULINA RESPALDIZA CH., Periodista y Relacionadora Pública de la Comisión Nacional de Investigación Científica y Tecnológica, presenta a la Señora LILIANA CONTRERAS PULIDO y Familia, sus más sinceras condolencias ante el sensible fallecimiento de vuestro esposo y padre, Sr. Luis Pedrosa Alonso (Q.E.P.D.).

CONDOLENCIA

( 2 )

La Sra. RESPALDIZA, al reiterar su profundo sentimiento de pesar ante el alejamiento de quien supo entregar toda su calidad humana y profesional al servicio de la comunidad, formula votos para que este doloroso momento sea superado en cristiana resignación.

SANTIAGO, Septiembre 12 de 1993.