

2. TEORÍA Y PRÁCTICA DE LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

DEFINICIÓN, TIPOS Y CLASIFICACIÓN

DEFINICIÓN:

ACTO: (Del lat. *actus*). Celebración pública o solemne.¹

EVENTO: (del lat. *eventus*). Suceso importante y programado, de índole social, académica, artística o deportiva.²

TIPOS Y CLASIFICACIÓN DE LOS ACTOS:

A efectos de precedencias y ordenación protocolaria, y de acuerdo con la normativa citada, los actos organizados en España pueden ser oficiales (aquellos que organizan la Corona, el Gobierno, la Administración del Estado, Comunidades Autónomas o Corporaciones Locales) o no oficiales (el resto). La consecuencia más importante de clasificar los actos estriba en la ordenación protocolaria que se hace de los asistentes a los mismos. Según quien los organice los actos pueden clasificarse en:

❖ **Oficiales:** son aquellos que organizan la Corona, Gobierno o la Administración del Estado, Comunidades Autónomas o Corporaciones Locales. Vienen determinados por la legislación existente.³

- **De carácter general:** si se organizan con ocasión de conmemoraciones o acontecimientos nacionales, autonómicos, provinciales o locales. Por ejemplo: Día de Andalucía, Día de las Fuerzas Armadas.
- **De carácter especial:** si se organizan con ocasión de acontecimientos o conmemoraciones propias del ámbito específico de sus respectivos servicios, funciones y actividades. Por ejemplo: Apertura del curso académico de la Universidad de Granada.

❖ **No oficiales:** cuando el organizador no es una institución pública. En este tipo de actos el protocolo lo determina quien lo organiza. No obstante si asisten autoridades se debe procurar cumplir la normativa vigente.

Según la trascendencia del acto pueden ser:

❖ **Públicos:** abiertos a la participación de otras personas ajenas a la institución que convoca, ya sea con carácter libre y restringido, y cuya vocación esencial es la de transmitir a la sociedad

¹“Diccionario de la Real Academia Española”

²“Diccionario de la Real Academia Española”

³ Real Decreto 2099/83 de 4 de agosto, sobre Ordenación General de Precedencias en España.



- **Actos públicos cerrados**, cuando la participación es limitada (aforo restringido, entradas, invitación,...)
- **Actos públicos abiertos**, cuando la participación es ilimitada.

❖ **Privados**: son los de reducida concurrencia y sin vocación de llegar a la sociedad, sin ningún tipo de normativa. Estos actos pueden ser bien de carácter familiar o bien de carácter corporativo.

- **Familiares**: son celebraciones y acontecimientos que tienen lugar en la vida privada de las personas y que son afrontados con fondos y recursos propios. Son organizados con total libertad y sin ninguna normativa que los rijan.
- **Corporativos**: son aquellas celebraciones u acontecimientos que tienen lugar en la actividad pública de empresas, fundaciones, asociaciones, iglesias, colegios, ONG, etc. Algunas de estas poseen su propio manual de protocolo en el cual vienen detalladas las precedencias, etc. En estos casos si asistieran autoridades del Estado se utilizaría la normativa vigente y para el resto la propia detallada por la entidad organizadora.

Asimismo, por la forma de realización del acto, los actos pueden clasificarse en:

NORMAS BÁSICAS PARA LA ORGANIZACIÓN; ESPACIOS, PERSONAS Y TIEMPOS

Cuando organizamos un acto trabajamos con personas, espacios y tiempos, elementos básicos a la hora de realizar cualquier evento. De las posibilidades de su combinación va a depender la imagen que el público obtenga de la organización.

Por ello es tan importante la correcta formación de la persona que organiza eventos, ya que de su precisión a la hora de saber transmitir el mensaje, sentido crítico y acertada aplicación de las técnicas organizativas va a depender el éxito del evento.

| | |
|----------------------------------|--|
| ESPACIOS (ORDENACIÓN) | Protocolo de los invitados Sistemas de señalización Los símbolos Lugar: elección, características... |
| PERSONAS (PRESIDENCIA) | Puesto de Honor, Presidencia, Cesión, invitados. Anfitrión Criterios de precedencia Tipologías de ordenación |
| TIEMPOS (SECUENCIA) | Secuencia |



| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

ESPACIOS

A) PROTOCOLO DE LOS INVITADOS

Protocolizar los asientos de los invitados que no forman parte de la presidencia o de las zonas especiales de honor depende del deseo del anfitrión o de las características de la organización, Institución o entidad que organice.

Es prudente asignar asientos fijos (tarjeta nominal o indicación por los servicios de protocolo) cuando concurren determinadas circunstancias:

- ⇒ Asistencia de autoridades contempladas en el RD 2099/83 e invitados muy especiales.
- ⇒ Deseo del anfitrión de establecer determinadas relaciones entre los invitados.
- ⇒ Actos de solemnidad o de alto interés para el organizador.
- ⇒ Cuando se prevea la cobertura de los medios informativos con el fin de que el anfitrión pueda determinar qué personas le interesan que tengan más posibilidades de aparecer en los medios de comunicación.
- ⇒ Cuando además de invitados se permite el acceso a otro tipo de público.

B) LOS SÍMBOLOS

ORDENACIÓN DE BANDERAS Y MASTILES

Artículo 3 (*Ley 39/1981, de 28 de octubre, por la que se regula el uso de la Bandera de España y el de otras Banderas y Enseñas*)

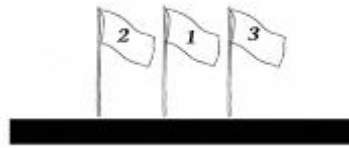
“1.- La Bandera de España deberá ondear en el exterior y ocupar el lugar preferente en el interior de todos los edificios y establecimientos de la Administración central, institucional, autónoma, provincial o insular y municipal del Estado.

2.- La Bandera de España será la única que ondee y se exhiba en las sedes de los órganos constitucionales del Estado y en la de los órganos centrales de la Administración del Estado”.

La ordenación de Banderas atenderá al siguiente criterio:

a) Si el número de Banderas que ondean es impar ocuparía la posición central. A partir de ésta se ordenan en alternancia derecha izquierda.

Colocación número
impar de banderas



b) Si es par, de las dos que ocupan el centro, la número 1 será la derecha de la presidencia, o la izquierda del observador.

Colocación número
par de banderas



- ❖ Las Banderas Oficiales no deben ondear junto a las no oficiales.
- ❖ En el caso de las banderas oficiales el orden recomendado es el siguiente (linealmente o en alternancia):

Criterio general de colocación de Banderas

1. Bandera del país donde se celebre el acto.
2. Banderas de otros países de acuerdo a los criterios de cada ámbito, según los criterios expresados más adelante.
3. Banderas de Comunidades Autónomas o regiones por su orden, comenzando por la del lugar.
4. Bandera del municipio donde se celebre el acto.
5. Bandera de la provincia donde se celebra el acto.
6. Banderas de otros municipios según los criterios expresados más adelante.
7. Banderas de otras provincias según los criterios establecidos para los ayuntamientos.



ANDALUCÍA



ESPAÑA



GRANADA

La bandera de la Unión Europea

- ❖ No existe legislación aplicable respecto de la Bandera de la Unión Europea.
- ❖ Se usa fuera de las fronteras exteriores de la Unión Europea y en los edificios de sus Instituciones.
- ❖ La Comisión Europea recomienda izarla en un lugar especial en los edificios públicos, fuera de la ordenación de las banderas oficiales los días 25 de marzo (aniversario de la firma del Tratado de Roma) y el 9 de mayo (el Día de Europa), así como en actos de carácter europeísta.
- ❖ La UE da libertad a los países miembros sobre su utilización, y advierte contra su uso excesivo.
- ❖ Cuando se sitúe en un grupo de mástiles, irá a continuación de la bandera del ayuntamiento (según la práctica más generalizada).



Bandera Unión Europea

HIMNOS OFICIALES

El Real Decreto 1560/1997, de 10 de octubre, regula el Himno Nacional, al tiempo que deroga otra disposición anterior de 1942, y con el que se adapta el uso de la *Marcha de Granaderos* o *Marcha Real* a la nueva situación del Estado. Precisamente, el Estado adquirió los derechos de explotación del himno a los sucesores de Bartolomé Pérez Casas, autor de los arreglos definitivos del mismo. También, compró los derechos de la llamada *Marcha de Infantes*.

- ❖ Su duración es de 52 segundos para la versión completa, y de 27 segundos para la versión breve.
- ❖ El himno nacional español, en cualquiera de sus dos versiones, se interpretará siempre íntegramente y una sola vez.
- ❖ El Himno Nacional será interpretado, en versión completa en los actos de homenaje a la bandera de España, en los actos oficiales a los que asista Su Majestad el Rey o Su Majestad la Reina, en los actos oficiales a los que asista la Reina Consorte o el Consorte de la Reina y en los demás actos previstos en el Reglamento de Honores Militares.
- ❖ En versión breve, en los actos oficiales a los que asistan Su Alteza Real el Príncipe de Asturias, Su Alteza Real la Princesa de Asturias o Sus Altezas Reales los Infantes de España; en los actos oficiales a los que asista el Presidente del Gobierno; en los actos deportivos o de cualquier otra naturaleza en los que haya una representación oficial de España; y en los demás casos previstos en el Reglamento de Honores Militares.

En los actos y visitas oficiales de carácter internacional celebrados en territorio español, cuando deban ejecutarse himnos nacionales, se interpretarán:

A la llegada

- 1º Los himnos extranjeros
- 2º El himno nacional de España.

A la despedida

- 1º El himno nacional de España.
- 2º Los himnos extranjeros

La interpretación de los himnos nacionales extranjeros irá acompañada siempre del Himno Nacional de España.

“Se ha de ser muy riguroso en la utilización de los símbolos oficiales y en el control de todo lo que tenga trascendencia”.

C) LUGAR: ELECCIÓN, CARACTERÍSTICAS...

Su elección se realiza antes o después de confeccionar la lista de invitados, a no ser que el sitio sea obligado por norma o costumbre. La elección del lugar se debe hacer de acuerdo con múltiples factores y tiene una alta repercusión en los resultados de comunicación institucional. El tamaño y la distinción de los espacios permitirán la planificación de las presidencias, la ordenación de los invitados, la ubicación de los medios de comunicación, etc. La elección puede condicionar las precedencias, pues los propietarios del lugar podrán reivindicar un puesto en la presidencia.

Algunas consideraciones generales:

- Cuando el acto tenga lugar en el interior de un centro o recinto, será primordial contar con la capacidad del mismo, seguridad, servicios, etc.
- Tamaño adecuado. Un acto con 50 invitados representará un éxito de convocatoria en una sala con capacidad para 50 personas. El mismo acto, con el mismo número de invitados, resultará un fracaso en una sala para 300.
- Si el acto se desarrolla en el exterior se atenderá al clima. En caso de duda será útil tener prevista una alternativa.
- Convendrá habilitar despachos y salas próximas al recinto para uso de autoridades, invitados importantes o medios de comunicación.
- Será necesario además contar con aparcamiento próximo al recinto, servicios de seguridad, megafonía e iluminación en el caso de que el acto se celebre en el exterior, etc.
- Si el acto se celebra en un lugar lejano a la residencia de los invitados se pondrá, si es posible, a disposición de los mismos medios de transporte.

PERSONAS

A) PUESTO DE HONOR, PRESIDENCIA, ANFITRIÓN.

Siempre que se organiza un acto existe un puesto de honor, y éste a su vez puede ser ocupado por el **anfitrión** o el **invitado de honor**.

Normalmente este puesto se sitúa en la presidencia, aunque si son varios los invitados de honor se puede habilitar una zona de honor fuera de la misma normalmente a la derecha; como queda reflejado en la imagen que se ve a continuación:

Invitados de honor ubicados a la derecha de la presidencia.



Premios Princesa de Asturias 2015

❖ **EI ANFITRIÓN** es la persona que:

- Organiza, convoca e invita.
- Le corresponde presidir (Art.4 R.D. 2099/83)
- Determina el protocolo de los invitados.
- Recibe, atiende y despide a los invitados.
- Marca el inicio y el final de un acto.
- Se dirige a los presentes en primer lugar.

❖ **INVITADO DE HONOR**

- Puede ser una autoridad del Estado que haya sobresalido por su decidido apoyo y empuje hacia la entidad del anfitrión.
- También puede ser invitado de honor cualquier persona que acepte una invitación especial o singular para visitar la casa, entidad o empresa del

anfitrión, siempre y cuando esa invitación no se haya generalizado a más gente.

PRESIDENCIAS:

Las presidencias pueden ser de dos tipos según el tipo del acto o la duración del mismo:

De pie

La presidencia de pie es propia para actos en locales cerrados o al aire libre breves, de tono más informal, con ocasión de inauguraciones, primeras piedras o visitas de obras, etc. Es común en recibimientos oficiales, recepciones o audiencias.



Toma de posesión de la Vicepresidenta 1ª del Gobierno, D^a. Soraya Saéz de Santamaría

Sentados

Si por las características del acto o la duración del mismo, el anfitrión dispusiera que todos los invitados estuvieran sentados, lo mismo deberá ocurrir con la presidencia.



Entrega de Medallas y Distinciones de la Excm. Diputación Provincial de Granada 2015



Ayudante de S.M. el Rey (siempre ocupará un lugar próximo a S.M. el Rey)

Entrega de distinciones de la Real Orden del Mérito Deportivo ⁴

⁴ [http:// www. csd .es](http://www.csd.es)

Hay una serie de aspectos que se deben tener en cuenta a la hora de establecer una presidencia:

- ❖ Es una zona reservada durante un acto al anfitrión y sus invitados principales.
- ❖ Normalmente se sitúa frente a los invitados, decorada de forma que todo el mundo la identifique.
- ❖ Si la presidencia está sentada, el público debe estarlo también, y si está de pie, también lo estará el público. Se puede admitir presidencia de pie con invitados sentados, pero nunca lo contrario.
- ❖ Los miembros que ocupan asiento en la presidencia deben ser los últimos en acceder al salón donde tendrá lugar el acto, de tal forma que entren en primer lugar los de menor rango y en último lugar el anfitrión y su invitado de honor.
- ❖ Una vez concluido el acto, la salida será a la inversa. Primero el anfitrión y su invitado de honor. A continuación el resto de la mesa de mayor a menor rango, seguidos del resto de invitados.
- ❖ La composición de la presidencia sigue estas pautas:
 - Los actos los preside quien organiza.
 - En actos oficiales, si no preside el organizador, éste ocupará el lugar inmediato al mismo aunque en este caso no se especifica si se cede un lugar o dos (artículo 4 del R.D. 2099/83)

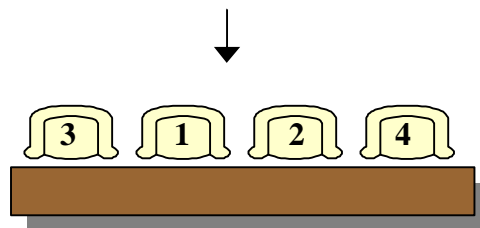
ORDENACIÓN DE PRESIDENCIAS:

❖ **Presidencias a una cara**

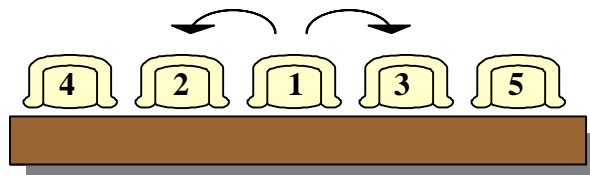
Dependiendo del número de miembros que ocupen la presidencia podemos encontrar:

1. Presidencia en Alternancia

- **Par**



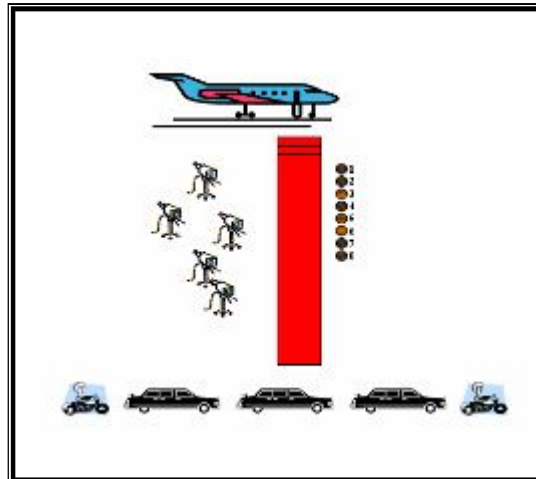
- **Impar**



2. Presidencia Lineal

La presidencia lineal es habitual encontrarla en recibimientos, descubrimientos de placa, escultura o recepciones.

Ejemplo de presidencia lineal:



Recibimiento en el aeropuerto

3. Presidencia Mixta

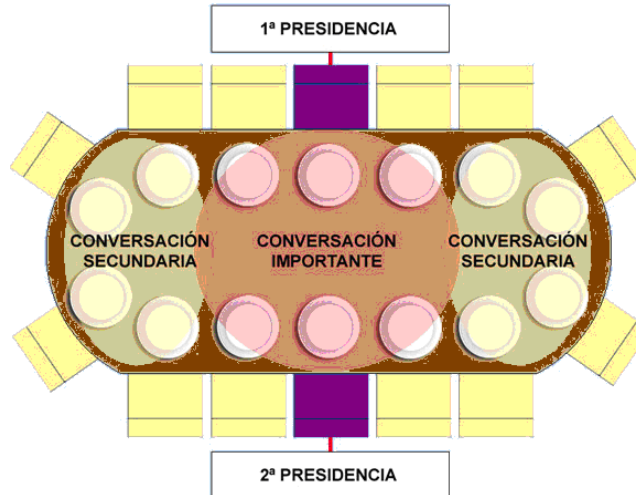
Ambas presidencias pueden combinarse y dar lugar a una presidencia **mixta**, en la que se conjuga una presidencia compuesta por una mesa presidencial (en alternancia) y unas filas laterales (ordenadas linealmente, comenzando por el asiento más próximo a la presidencia)



❖ Presidencias a dos caras

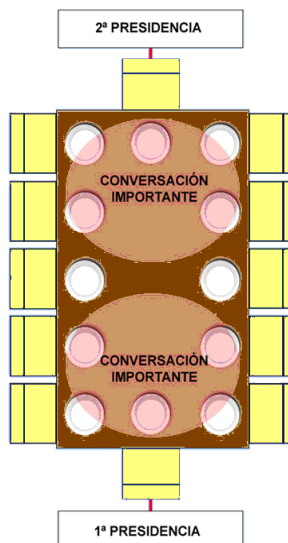
- **Francesa**

Las presidencias se colocan en el centro de la mesa. Es la más utilizada en España, y en la mayoría de países europeos. Una de sus ventajas es que el anfitrión puede atender personalmente al invitado de honor. Pero tiene como inconveniente que solamente existe un foco de conversación importante, en el centro de la mesa



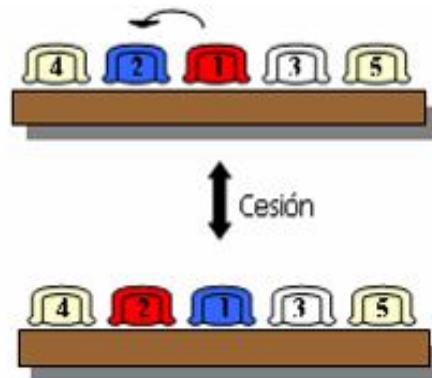
• Inglesa

Las presidencias se sitúan en los extremos cortos de la mesa. Hay dos focos de conversación importantes, uno entorno al anfitrión y otro entorno a la persona que ocupe la segunda presidencia. Tiene como inconveniente que aleja en exceso a las personas que ocupan las presidencias.



B) CESIÓN DE LA PRESIDENCIA

Cesión de un puesto



Hemos de tener en cuenta una serie de consideraciones a la hora de realizar la cesión:

- ❖ Nadie puede obligar a ceder
- ❖ La cesión debe ser un hecho excepcional
- ❖ Suele cederse el puesto a:
 - Casa Real (siempre)
 - Presidente del Gobierno
 - Presidente de la Comunidad Autónoma
- ❖ Cesión a una personalidad muy relevante
- ❖ Cesión a la persona en cuyo honor hacemos el acto (según los casos)

C) CRITERIOS DE PRECEDENCIA

Preceder, ir delante en tiempo, orden, lugar ⁵

Podemos distinguir la precedencia entre:

❖ AUTORIDADES OFICIALES

- Según el **Real Decreto 2099/83 del 4 de agosto**, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado.
- La **normativa propia** de precedencia de que disponga la **Comunidad Autónoma**. En la actualidad son las siguientes aunque algunas de ellas están pendientes de sentencia por el Tribunal Constitucional. (Ver al final anexos con normativa)

Sin embargo, hay algunas autoridades que no aparecen en estas normativas, pero que no dejan de ser autoridades oficiales. Es aquí donde entra en juego el **protocolo comparado**, que consiste en adjudicar el mismo protocolo y puesto de las autoridades contempladas en la legislación a autoridades de un nivel similar o foráneas que acudan a un acto o visita especialmente invitados.

Es importante también, prestar especial atención a las costumbres y tradiciones, tal y como recoge el artículo 5.2 del RD 2099/83, "...Se respeta la tradición inveterada del lugar

⁵ <http://www.rae.com>

cuando, en relación con determinados actos oficiales hubiera asignación o reserva a favor de determinadas entes o personalidades". Éste suele ser el caso de autoridades religiosas o militares.

También se han de tener en cuenta las normas privadas que cada entidad contemple.

❖ RESTO DE INVITADOS

Para el resto de invitados nos atenemos a otros criterios de ordenación como pueden ser:

- **La representación.** Este es un criterio que defiende con mucha fuerza la normativa actual para las autoridades. Por lo tanto se considera que debe ser extensible al protocolo del resto de la sociedad, y se estima que debe ser de los primeros criterios que se deben tener en cuenta. Existen determinados colectivos a los que se aplica este criterio de representación:
 - ⇒ Cámaras oficiales de Comercio, Industria y Navegación
 - ⇒ Cámaras agrarias
 - ⇒ Cámaras oficiales de la Propiedad Urbana
 - ⇒ Partidos políticos
 - ⇒ Sindicatos
 - ⇒ Organizaciones patronales y de pequeñas y medianas empresas
 - ⇒ Entidades bancarias públicas
 - ⇒ Asociaciones vecinales
 - ⇒ Federaciones y sociedades deportivas

En definitiva, se trata de dar mayor prevalencia a quienes representan la voluntad de un colectivo amplio que si se representa a sí mismo o a intereses de empresa. La prevalencia irá en función al tamaño de la representación, de forma que ubicaremos antes a un presidente de la federación que a un presidente de asociación, club o sociedad, por ejemplo.

- **El sufragio.** Otro criterio es el de la elección o sufragio universal. Tiene prelación quien es elegido frente al que es designado.
- **La antigüedad.** Suele concederse mayor precedencia al representante de una institución más antigua frente a otra más moderna. O al que tiene más antigüedad en su cargo.
- **La edad.** Es tradicional en protocolo conceder mejor posición al de mayor edad frente al de menor edad.
- **La cultura.** El preámbulo del Real Decreto 2099/83 hace referencia a la necesidad de dar un trato importante a las instituciones culturales. Así, en su ordenamiento general, están presentes el Instituto de España, las Reales Academias y la Universidad. Se estima que como criterio debe seguir manteniéndose la prevalencia de las instituciones culturales, en primer lugar de las que emanan de instituciones públicas, en segundo lugar, las formadas por agrupaciones colectivas, en tercer lugar, las privadas.
- **Las profesiones.** Las representaciones profesionales, habitualmente en forma de colegios o asociaciones profesionales, deben tener mayor prevalencia.

- **La defensa de los derechos humanos y el servicio público.** La condición de servicio público desinteresado debe tener mayor grado de prevalencia frente al interesado. Especial atención debe ponerse para determinadas instituciones de ámbito internacional, nacional, regional o local que destacan por la lucha contra la desigualdad, el hambre, la justicia, etc.; en definitiva en favor del respeto a la carta fundamental de derechos del hombre de la ONU. En este capítulo hemos de tener en cuenta a las organizaciones no gubernamentales.
- **Las fundaciones.** Deben tener especial consideración aquellas instituciones o fundaciones públicas, semipúblicas o privadas que persiguen fines de interés social o que contribuyen al desarrollo de una mejor y más preparada sociedad y las que invierten, en forma de premios o galardones, en el reconocimiento de determinados individuos de la civilización.
- **Pro hombres.** En protocolo suele concederse un alto grado de honor a todas aquellas personalidades de reconocimiento mundial, nacional, regional y local que hayan destacado por su aportación en los campos del pensamiento, las letras, el arte, la ciencia y similar. En especial los Premios Nobel y Príncipe de Asturias y premios nacionales. Tienen mayor prelación los universales frente a los locales.
- **Títulos nobiliarios.** En respeto a la tradición, a las personalidades de títulos nobiliarios se les concede mayor prevalencia. Los Grandes de España tienen consideración especial en todo el país, así como los poseedores de condecoraciones, títulos o premios otorgados por las administraciones. En este sentido, es costumbre en España colocar a los Grandes de España a continuación de los Secretarios de Estado.
- **Invitados de honor o especiales.** Con independencia de su rango, un invitado de honor o especial debe situarse de forma muy destacada; si no es de esta forma en un lugar próximo a la Presidencia.
- **Los patrocinadores.** Aquellos que con su aportación económica hacen posible un acto, aun cuando no sean los anfitriones, por tanto ha de dárseles un puesto de privilegio en la presidencia o en un lugar especial.

D) TIPOLOGÍAS DE ORDENACIÓN

ORDENACIÓN DE INVITADOS:

Una vez definida la presidencia del acto y su ubicación dentro del salón, e independientemente del tipo de acto que sea (banquete, reunión de trabajo, presentación..), para ordenar al resto de invitados que no se encuentran situados en la presidencia se han de tener en cuenta dos criterios: **la distribución espacial y ordenación por géneros.**

❖ DISTRIBUCIÓN ESPACIAL

Viene condicionada por el número de mesas.

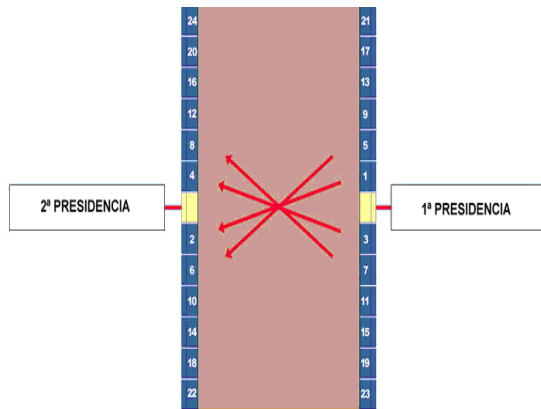
MESA ÚNICA:

1. CON DOS PRESIDENCIAS:

● SISTEMA CARTESIANO O EN ASPA

Se utiliza este sistema para las comidas en mesa imperial y redonda (si sólo existe una única mesa). La primera presidencia se sitúa generalmente frente a la puerta de acceso de invitados. La segunda, frente a la primera. El resto de invitados alternativamente de derecha a izquierda de cada una de las dos presidencias, colocándose primero las derechas (de ambas presidencias) y luego las izquierdas (también de ambas presidencias).

A) Presidencia Francesa



B) Presidencia Inglesa



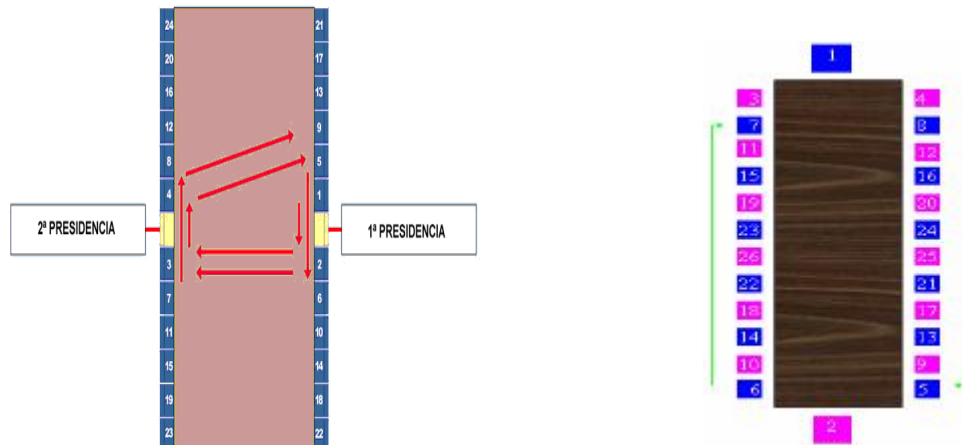
● SISTEMA DEL RELOJ

Se aplica igualmente a la mesa imperial. Por este sistema primero se colocan la derecha e izquierda de la primera presidencia y luego los de la segunda, siguiendo el sentido de las agujas del reloj.

El sistema de reloj prima los lados de la presidencia primera, frente a la derecha de la segunda.

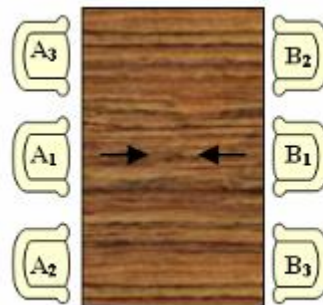
Presidencia Francesa.

Presidencia Inglesa



- **SISTEMA DE ENCUENTRO O DELEGACIONES**

Desaparece la figura del moderador. Las cabeceras en este caso pueden utilizarse o no.



- **SISTEMA DE DOBLE ESPEJO**

Este sistema se diferencia de los anteriores porque busca que los mismos rangos protocolarios queden situados uno en frente del otro. Para ello, una parte ha de invertir la alternancia derecha/izquierda por la alternancia izquierda/derecha. Se utiliza esta fórmula cuando se pretende situar próximos a los representantes del mismo nivel para facilitar las conversaciones.



2. CON UNA SOLA PRESIDENCIA DE CABECERA ÚNICA:

| | | |
|---|--|--|
| <p style="text-align: center;">JERÁRQUICA</p> | <p>Es apropiado para reuniones presididas por una alta autoridad. Se utiliza para ello una mesa rectangular y en una de sus cabeceras se sitúa el que preside; el resto, en los lados largos de la mesa, dejando libre la otra cabecera.</p> | |
| <p style="text-align: center;">EQUILIBRADA</p> | <p>Se suele utilizar para reuniones de un mismo colectivo presididas por su más alto representante y en el que casi todos los asistentes tienen un rango muy parecido. Este tipo de mesa apenas marca las diferencias protocolarias entre los asistentes a la misma, pues su distribución es lineal circular. Da más idea de equipo y de unidad.</p> | |

| | | |
|--|---|--|
| <p style="text-align: center;">SIMÉTRICA</p> | <p>Es frecuente para reuniones de dos colectivos de composición numérica similar presididos por un tercero neutral o invitado de honor. Se suele utilizar en reuniones en las que una autoridad o un alto representante de una empresa reciben o dialoga con dos delegaciones.</p> | |
| <p style="text-align: center;">PARA ARBITRAJE</p> | <p>Es muy apropiado para reuniones de negociación directa entre dos partes cuando se invita a una persona para que actúe a modo de árbitro o moderador. Se utiliza para ello una mesa rectangular. Un inconveniente es que no enfrentan rangos, lo que supone un problema, ya que rangos similares se encuentran en puestos distintos (A3 frente a B2; A2 frente a B3).</p> | |

TIEMPOS

A) SECUENCIAS

Cualquier tipo de acto independientemente de ser conferencia, inauguración, primera piedra, conmemoración, etc., sigue un esquema básico (secuencia).

- Invitar
- Recibir
- Ubicar a los invitados
 - Presidencia
 - Público en general



- Ejecución del hecho que motiva el acto
- Intervenciones
- Acto social
- Despedida

A esta secuencia básica le siguen una serie de acciones que podemos ver a continuación.

ACCIONES PREVIAS

DESIGNACIÓN DEFINITIVA RESPONSABLES
DISTRIBUCIÓN MISIONES
CONFECCIÓN LISTADOS DEFINITIVOS ASISTENTES
CONFIRMACIÓN ASISTENCIA AUTORIDADES
DECORACIÓN Y SEÑALÉTICA DEFINITIVA DE INSTALACIONES
PRESENTACIÓN EN CONFERENCIA DE PRENSA
PREPARACIÓN PROGRAMA DE ACTOS Y ACREDITACIONES
CARPETAS, MATERIALES TRABAJO Y OBSEQUIOS

DESARROLLO DEL ACTO

RECEPCIÓN DE INVITADOS Y AUTORIDADES
ENTREGA DE CREDENCIALES, MATERIAL Y ACREDITACIONES
INAUGURACIÓN - ACTO SOLEMNE
ACTOS ESPECÍFICOS
ACTOS SOCIALES
CONFERENCIA DE PRENSA
CLAUSURA - ACTO SOLEMNE
DESPEDIDA DE AUTORIDADES E INVITADOS

FINALIZADO EL ACTO

MEMORIA TÉCNICA
MEMORIA ECONÓMICA
CARTAS DE AGRADECIMIENTO
PUBLICACIÓN Y REMISIÓN DE TRABAJOS

CASOS PRÁCTICOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS

RECIBIMIENTOS

Porque constituyen un acto en sí mismo nos centraremos en los recibimientos oficiales. Éstos se producen con ocasión de la llegada de un invitado a un aeropuerto, estación o al punto de encuentro en coche. Los recibimientos se efectúan en honor del invitado. Tales actos se refieren estrictamente al momento de la llegada y no a los sucesivos que se puedan desarrollar, por ejemplo, a lo largo de una jornada.



Generalmente consisten en una salutación y una bienvenida. Sólo en casos especiales toman cierta complejidad cuando en función del rango del invitado que llega es preciso rendirle honores militares, o si su popularidad es tan grande que es necesario atender a materias de seguridad relacionadas con el público que pueda acudir a su encuentro.

No existe una norma unificada para los recibimientos, salvo lo establecido expresamente en las diferentes normativas nacionales para las altas autoridades, especialmente, en lo que se refiere a los honores militares o similares. Sin embargo, por norma general se contemplan los siguientes aspectos:

- Debe recibir una persona o representante de la institución que invita.
- Debe estar presente en el recibimiento el representante en la zona de la institución o empresa a la que pertenece el invitado que llega, por ejemplo el Delegado del Gobierno si viene el Ministro.
 - Deben acudir las personas que a lo largo de su visita estarán acompañando continuamente o al menos en un porcentaje alto al invitado.
 - En el caso de la llegada después de un viaje, hay que tener presente que el visitante podría necesitar unos momentos de intimidad para tomarse un respiro.
 - Conocer el número de personas, así como los nombres y cargos que acompañen a nuestro invitado especial.
 - Informarse de si viajan con equipaje de mano o facturado, a los efectos de facilitar los trámites, u ocuparse de trasladarlo al hotel.

En el caso de recibimientos en el seno una comunidad autónoma española, como norma básica, hay que tener en cuenta que si el mencionado invitado procede de la Administración del Estado (y se trata de una visita oficial), debemos ponerlo en conocimiento de la Delegación del Gobierno a fin de que designen, si procede, un acompañante oficial. Similar trámite debemos seguir con otras instituciones de la sociedad, ya sean públicas o privadas, para que designen una persona encargada de acompañarlo si fuera preciso.

LA PRIMERA PIEDRA

Se trata de un acto simbólico con ocasión del inicio de una obra especial por su relevancia para la sociedad en general o para la entidad promotora en particular.

El acto gira alrededor de la colocación de una piedra, la primera, que se sella con cemento y que, dispuesta sobre el terreno, constituye el primer pilar sobre el que se irá levantando todo el edificio.

Es un acto al aire libre en el que resulta esencial la preparación estética del espacio donde se va a realizar la ceremonia, dado que, por lo general, suele ser una zona con una infraestructura urbanística escasa. Por consiguiente, la primera fase en la planificación del acontecimiento será acotar las áreas precisas y próximas al lugar elegido para situar la primera piedra.

LAS CONFERENCIAS



Las conferencias constituyen otro de los actos más habituales en la sociedad actual. Entendemos como conferencias las comparecencias públicas de una o más personalidades para pronunciar un discurso sobre un tema específico de cierto interés para la sociedad en general o para un conjunto de personas en particular.

Desde el punto de vista protocolario, la organización de conferencias no ofrece especiales dificultades, salvo las de acertar con el conferenciante y la temática y escoger el local adecuado en virtud a la solemnidad e interés que ofrezca al posible público al que va dirigido. La definición previa del aforo necesario y la poca concreción que habitualmente existe sobre la posible respuesta por parte del público son las dos cuestiones más preocupantes para la organización. Por ello, conviene estudiar con mucho detenimiento cuál será la previsión de asistencia, en función de la calidad del conferenciante, interés por su tema, propaganda en los medios de comunicación, invitaciones emitidas, presencia de periodistas, etc. Y en consecuencia, elegir un local con la capacidad idónea y una estética que acompañe. En caso de que la indefinición persista, la prudencia aconseja buscar espacios que permitan cubrir las apariencias. En este sentido lo mejor es escoger uno de los denominados "locales elásticos", capaces con sus medios (juegos de luces, cortinas separadoras, etc.) y mobiliarios de dar una imagen positiva, ya sea con mucho o poco público.

Estructura general del acto

En términos generales, la estructura del acto será la siguiente:

- 1º) Recibir al conferenciante y acompañarlo a una sala próxima a la del acto para que salude a los que vayan a acompañarle en la mesa.
- 2º) Comitiva, cuando ya estén todos los invitados en sus asientos, hasta ocupar la mesa de conferencias.
- 3º) Palabras de bienvenida por parte del anfitrión.
- 4º) Presentación del conferenciante a cargo de la personalidad designada.
- 5º) El conferenciante pronuncia su ponencia.
- 6º) Coloquio y agradecimientos.
- 7º) Vino de honor y/o despedida.

LAS PRESENTACIONES

Desde el punto de vista del protocolo y el ceremonial entendemos como presentaciones los actos convocados por una institución pública o entidad privada para dar a conocer a la sociedad en general una oferta, un proyecto, un plan, un producto,... En definitiva, algo nuevo para los ciudadanos, interesados y clientes. Encajaríamos en este grupo de actividades, por ejemplo, la de dar a conocer el programa de las fiestas de un pueblo, la presentación del nuevo proyecto para reconstruir una plaza o la presentación de un nuevo producto por parte de una empresa.

El anfitrión es siempre la máxima autoridad de la institución o empresa presente en el acto en cuestión. A él le corresponde presidirlo acompañado, de derecha a izquierda, por otros cargos, autoridades o personalidades que hayan aceptado la invitación de turno. Deberá dirigir la sesión y ceder la palabra a quien le corresponda el turno de intervenciones. No obstante, optaremos por ceder la presidencia siempre que acuda al acto alguna autoridad de rango relevante o superior a la anfitriona.

La presentación del producto debe centrar el entorno de la reunión y protagonizar todos los momentos. Por ello, es habitual y conveniente reforzar la decoración de la sala con motivos acordes al producto que se va a presentar y entregar a todos los asistentes un amplio dossier al respecto. Paneles alusivos al mismo, reclamos publicitarios, fotografías, vídeos, etc., son elementos que habitualmente se utilizan en estas ocasiones. También, puede mostrarse lo que se presenta mediante una maqueta o reproducción, caso de nuevas construcciones.

ENTREGA DE PREMIOS

El ceremonial para la entrega de un premio o galardón es muy parecido en todos los casos, si bien su protocolo puede variar en virtud de las circunstancias, tradiciones o número de galardonados en cada momento. Con independencia de ello, podemos establecer este guión como prototipo:

- Presentación general del acto.
- Glosa sobre el premiado.
- Lectura del texto oficial o acta de concesión del premio.
- Entrega del galardón.
- Palabras del premiado.
- Discurso del representante de la institución promotora.
- Discurso de la autoridad que preside (si es el caso).

En estas ceremonias son muy importantes varias cuestiones que destacamos a continuación:

» Explicar bien a los miembros del jurado o personas que hagan la selección oportuna, la posible trascendencia que tiene su decisión (hay casos en los que conviene sondear previamente si estaría dispuesto a ser candidato y si, en caso de ganar, acudiría el día "x" a recoger el galardón).

» Atender protocolariamente con mucha solemnidad y mimo la reunión del jurado, así como a todos sus miembros. Cuidar especialmente el momento de la comunicación pública del fallo. Es de cortesía que antes del anuncio oficial su presidente comunique oficialmente la decisión a los afectados, por lo que los organizadores tratarán de poner los medios oportunos y cerciorarse de la localización de los mismos.

» Los premios que tienen fecha fija, por ejemplo, el Premio Cervantes, pueden resultar más complejos para la organización, pues no cabe margen alguno para la negociación de fechas con los premiados. Cuando no hay día señalado, lo habitual es proponer uno que convenga a la totalidad de los galardonados y que se ajuste a las mejores previsiones de los organizadores.

» Con la mayor antelación posible ha de entregarse a los premiados el protocolo del acto y, si se dispone de ello, hacerles llegar documentación sobre ediciones pasadas y material audiovisual. Días previos a la entrega se les enviará una nota de protocolo con aquellas cuestiones que han de saber sobre su propia actuación. En algunos casos, dada la complejidad de la ceremonia y la presencia de numerosos medios de comunicación, los propios premiados ensayan el acto.

» Ha de cuidarse muy especialmente la forma en que se entrega el premio. Si es algún tipo de escultura se hace sin envolver, y a la vista, nunca en caja. Si se tratase de un diploma, lo normal es darlo sujeto con una cinta del color corporativo del premio o de la entidad que lo entrega. Si se tratara de un cheque, se hará mediante un sobre lacrado que lleva impreso el nombre del ganador. Hay que procurar, en entregas masivas no equivocarse, por lo que habrá



que tomar las seguridades precisas para que a cada galardonado le llegue su diploma y no el de otro.

» Si lo que se entregan son copas de gran tamaño, medallas, condecoraciones de solapa o similares hemos de intentar eliminar las posibles barreras que pudiera haber entre el que impone u otorga y el que recibe, o procurar que la mesa que les separa tenga la medida idónea.

» Lo normal es que los premios se entreguen de uno en uno, pues es la mejor forma de solemnizar cada instante, aunque hay que entender que en determinadas entregas, sobretodo de títulos académicos, si son centenares las personas que han de pasar por el estrado, tenga que hacerse de cinco en cinco, o de seis en seis (según los que estén en la presidencia). No obstante, hay que ser conscientes de que esta fórmula impide el “minuto de gloria” que merecen los homenajeados en ese momento. Además, podemos crear agravios comparativos, ya que no todos los miembros de una presidencia tienen el mismo rango o trascendencia. Por ello, es preferible que las distinciones en el contexto de un acto las entregue siempre la misma persona, salvo que por tratarse de diferentes instituciones sus representantes se repartan esta tarea o que los que vayan a entregarlo tengan un rango similar. La excepción a esta consideración que hacemos vendría en el caso de premios jerarquizados, es decir, aquéllos que no tienen el mismo valor, ya sea por su clasificación (ganador, finalista, tercero) o cuantía económica.

» Si la entrega es de una escultura o similar, ésta se muestra en el escenario sobre una mesita debidamente adornada para tal efecto.

» Lo ideal en entrega de premios es que los galardonados puedan agradecer la concesión. Por ello, es aconsejable que se les permita hacer uso de la palabra, salvo si se tratara de entregas muy numerosas donde seguramente no hay más opciones que seleccionar a alguno de ellos (por los criterios que se considere) o repartir el tiempo previsto entre todos.

» Es conveniente prever en algún momento una instantánea con todos los premiados y quien entrega los galardones. Será la foto oficial de recuerdo.

Podríamos clasificar las entregas de premios en:

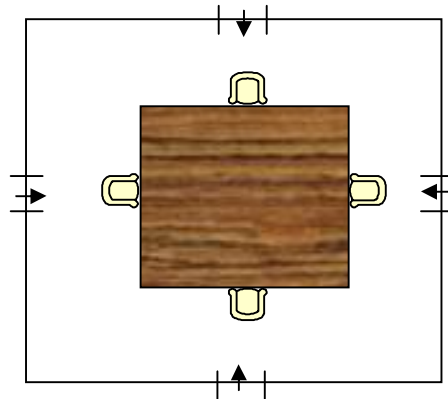
- Sociales, que normalmente se entregan en torno a una comida, en un formato más distendido.
- Institucionales, en un marco solemne en formato tradicional de acto.
- Mediáticas, promovidas como un espectáculo televisivo y cuyo contenido se adapta plenamente a las necesidades del medio.

FIRMA DE CONVENIOS

Acto en el que dos partes hacen suyo un documento firmándolo públicamente. El acto puede ser privado o público, según haya invitados al mismo o no. Se hace público cuando queremos que se vean los resultados de esas negociaciones que se han ido llevando en privado. Hay que cuidar mucho la escena, sobre todo el equilibrio entre las partes, ya que, queremos demostrar que hay igualdad entre las partes firmantes.

Ej. Firma de convenio de paz de Vietnam:

Al final de la Guerra de Vietnam no podía parecer que nadie había ganado o perdido, por ello se buscó una sala cuadrada con 4 puertas, se establecieron 4 presidencias y la prensa giraba en torno a la mesa sacando fotos a todos por igual.



Contenido del acto

Llegada de las partes y ubicación de las mismas.

- 1º Lectura completa del texto, si es excesivamente largo se pueden reseñar las partes más importantes.
- 2º Acto de Firmas.
- 3º Discursos.
- 4º Rueda de Prensa.
- 5º Vino de honor (en tratados importantes).
- 6º Despedida.

Medios materiales

- Bolígrafo tipo pluma, de gel, en este bolígrafo se graban o serigrafían los logotipos o escudos de las instituciones implicadas en la firma o la fecha de la firma.
 - Cuando firman todos a la vez se entrega un bolígrafo para cada uno.
 - Si firman en mesa auxiliar se pone uno sólo y se queda como recuerdo en la institución donde se realiza la firma. Pero se puede dar una réplica a cada uno de los firmantes como detalle.
 - Carpetas serigrafiadas con el motivo del convenio.
 - Encima de la mesa sólo estará el convenio y la pluma a su derecha.
 - En caso de discursos se ponen micrófonos en la mesa.
 - Se suele poner en el fondo un panel con el logotipo de las instituciones, siempre buscando el equilibrio visual.

LOS HOMENAJES

Entendemos como homenaje el acto o conjunto de actos que se celebran en honor de una persona, grupo reducido, colectivo o algo en particular, en función a la aportación social que hace o a la trascendencia que tiene para la sociedad.

La diversidad del campo de actuación de los homenajes es tan amplia que a la hora de referirnos a ellos, necesariamente hemos de contemplar como mínimo los siguientes tipos:

- Personales: en honor de una persona (por ejemplo, un médico que salvó la vida de muchos pacientes).
- Grupales: en honor de varias personas (por ejemplo, un grupo de voluntarios que ayudó en la extinción de un incendio).
- Colectivos: en honor a un determinado grupo en el que sobresale el concepto de unidad o colectividad (por ejemplo, al cuerpo de policía por su labor en un atentado).
- Institucionales: en honor de una entidad o institución (por ejemplo, a una empresa por su constante apoyo a iniciativas sociales).
- No personales: en honor de algo que a juicio de los promotores es merecedor de un acto de reconocimiento (por ejemplo, a la radio por la gran labor de difusión de la música que realiza).
- Personajes ficticios: en honor de personajes o seres creados por la imaginación del hombre y cuya presencia social ha tenido una alta repercusión o ha jugado un papel esencial (por ejemplo, Don Quijote, Mafalda, Tin Tin, etc.).

A la hora de organizar el acto de homenaje, es de suponer que la persona, grupo, colectivo, institución, objeto o similar homenajeado debe constituir a todas luces el gran centro de atención al acto. Ése debe ser el objetivo principal, tratando con ello de evitar que los promotores tengan más protagonismo que lo que se homenajea.

En términos generales, un acto de homenaje responde a la siguiente estructura:

- Recibimiento a los invitados.
- Recibimiento especial a la persona o personas o seres animados homenajeados (si no es un ser vivo se buscarán fórmulas alternativas en el momento oficial de su concurrencia en público). Acceso al despacho del anfitrión, donde aguardarán a las autoridades si las hubiera.
- Recepción de las primeras autoridades. Acceso al despacho del anfitrión donde saludarán al homenajeado y su familia directa.
- Los familiares y autoridades que no ocupen un puesto en la presidencia serán acompañados a la sala donde tendrá lugar el acto institucional (la familia del homenajeado ocupará un lugar preeminente en primera fila).
- Acceso de los miembros de la presidencia a la sala, la presidencia estará compuesta por la autoridad o autoridades más importantes, el homenajeado, el glosador y el Presidente de la Comisión Promotora.
- Acto institucional con guión más o menos como el que sigue:
 - Posible proyección audiovisual que recoja los motivos del homenaje.
 - Glosa por parte de los promotores o persona que éstos designan.
 - Palabras del homenajeado (si son personales o grupales), o del representante colectivo o institucional, o del propietario o responsable del ser animado no humano si lo hubiera, o del propietario del bien material)
 - Entrega de alguna distinción, regalo o similar.
 - Palabras de las autoridades o representantes relevantes presentes en el mismo.
 - Cierre del acto por el anfitrión o promotor principal o autoridad que preside.
- Posible descubrimiento de una placa conmemorativa o recordatoria o una escultura o un retrato de pintura (según las circunstancias).



- Vino de honor. Traslado hasta el lugar donde se ofrezca la comida, si la hay. En este momento el homenajeado puede ser invitado a firmar en el libro de honor de la institución.
- Posible comida. A los postres tendrán lugar los brindis, que se pronunciarán en este orden:
 - Brindis a cargo del Anfitrión.
 - Breves palabras de un miembro de la Comisión Promotora que entregará al homenajeado un presente sufragado por todos los asistentes.
 - Breves palabras de agradecimiento a cargo del homenajeado.
- Fin de los actos. Despedida.

No obstante, la organización de los homenajes es de los actos que más libertad ofrecen a los profesionales a la hora de establecer sus contenidos y desarrollos, se premia la creatividad. Los homenajes pueden tener un componente alegre o triste, cuestión que ciertamente condiciona mucho la organización.