

Protocolo *para* eventos

**Técnicas de organización
de actos (I)**

Carlos Fuente Lafuente

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	17
Del triángulo a la 'diana' organizativa	17
La relajación de reglas	19
La exigencia de los escenarios	23
La 'diana'	28

Primera parte: Las reglas básicas de protocolo

CAPÍTULO 1

El anfitrión y su responsabilidad	37
Los 'pseudoanfitriones' y el anfitrión desplazado	40
La ordenación de los invitados	44
La recepción de invitados	46
La responsabilidad del anfitrión	49
Otras responsabilidades del anfitrión	52
El equipo de protocolo del anfitrión	54

CAPÍTULO 2

La presidencia de los actos	57
El espacio	60
La ordenación	65
- Alternancia	65
- Sistema cartesiano	71
- Ordenación lineal	71
- Presidencia mixta	74

El protocolo de acceso a la presidencia	76
El puesto de honor	79
La mesa de la presidencia	80

CAPÍTULO 3

Aplicación de los sistemas de ordenación de invitados	85
Sistema cartesiano	94
Sistema del reloj	100
Sistema de cabecera única jerárquica	101
Sistema de cabecera única equilibrada	103
Sistema de cabecera única simétrica	105
Sistema de cabecera única para arbitraje	106
Sistema de encuentro o de delegaciones	107
Sistema de doble espejo	108
Sistema mixto o ‘peinado’	108
Sistema combinado	112
Sistemas clásicos	114
Aplicación de los sistemas en diferentes mesas	115

CAPÍTULO 4

Quién preside un acto	121
Las dos teorías	129
La cesión en presidencia par	131
La cesión en el sistema cartesiano	134
Cuándo se debe ceder	140
Homenajes	143

CAPÍTULO 5

La precedencia de los invitados	145
El/los invitado/s de honor	148
La precedencia para las autoridades	155
Protocolo comparado	165
El protocolo de las no autoridades	165
La atención a las autoridades	168

CAPÍTULO 6

Los consortes y acompañantes	171
La invitación	173
La ubicación de los consortes y acompañantes	177
Las tarjetas indicadoras de asiento	180
Actos institucionales	182
El consorte sin su pareja	183

Segunda parte: La ‘taquilla’ en protocolo

CAPÍTULO 7

La gestión de las invitaciones	187
Lista de invitados	190
Internet y las invitaciones	192
Errores usuales en los listados	195
La base de datos	198

CAPÍTULO 8

Las invitaciones	201
Formas de invitación	202
- Para actos abiertos	202
- Para actos públicos con invitación	203
- Para actos de concurrencia reducida	203
- Para actos urgentes	204
- Para los olvidos	205
Las confirmaciones	205
El invitado no esperado	207
El contenido y diseño de las invitaciones	209
La forma de indicar la hora	227
La nota auxiliar a la invitación	228
Quién invita	230
Los sobres de las invitaciones	230

CAPÍTULO 9

La gramática en protocolo	233
Los femeninos	234

Comidas y bebidas	236
Territorios	239
Palabras preferentes	240
Palabras extranjeras adaptadas recomendadas	240
Palabras extranjeras de uso innecesario	241
Términos precisos	243
Los números	246
Etiqueta	247
El complejo uso de las mayúsculas	247
La fecha en los documentos	251
Las abreviaturas y tratamientos	252
Abreviaturas para el protocolo	254
El voseo	258
Pinceladas gramaticales	258

Tercera parte: Banderas e himnos

CAPÍTULO 10

Ordenación de banderas y mástiles	263
Ordenamiento de las banderas nacionales	269
Países miembros de la Unión Europea	277
- Bandera de la UE	280
Países miembros de la OTAN	282
La precedencia de banderas extranjeras en un país	283
Banderas de las comunidades autónomas	285
Criterios para la ordenación de banderas de distintos ámbitos de la administración pública	287
- Banderas de instituciones deportivas y universitarias	289
- Banderas de empresas	290
- Luto oficial	291
La ordenación de los mástiles	291
La orientación para colocar bandera	307

CAPÍTULO 11

Himnos oficiales	311
-------------------------------	------------

Cuarta parte: La organización y producción de eventos

CAPÍTULO 12

La planificación de un acto	319
La diana	321
La creatividad: del caos a la idea	323
El protocolo y la producción	331
Las fases de trabajo	334
- Fase de tanteo	334
- Fase de información	335
- Fase de recopilación	335
- Fase de anteproyecto	336
- Fase de discusión técnica	336
- Fase de proyecto y programación	337
- Fase de organización	338
- Fase de taquilla	340
- Fase de comunicación externa e interna	340
- Fase de ensayos	342
- Fase de ejecución	343
- Fase de valoración	344

CAPÍTULO 13

El programa y su técnica	347
Partes del programa	348
- El cronograma	350
- Los anexos	355
- Libro de ruta	356
- Planos	358
- Grafismos	358
- Listados	358
- Documentación	359
Envío del programa	359
Programa para invitados	360
Notas de protocolo	361
El guión técnico o escaleta	365

La fecha y hora de los actos	387
La puntualidad y los retrasos	369

CAPÍTULO 14

El protocolo de los actos	373
Recibimiento	375
Protocolización de invitados	380
Los recorridos	384
Momento foto	386
La parte institucional y los discursos	387
El agasajo	393

CAPÍTULO 15

La producción y los medios materiales	397
La gestión de los espacios	400
La gestión de los materiales	408
Banderas	408
Tarimas	413
Cordones y vallas	414
Atril	415
Reposteros y elementos gráficos	417
Los medios audiovisuales	423
Flores	428
Alfombras, moquetas y otras alternativas	429
Sillas	430
Mesas	430
Elementos técnicos para el sonido	431
Iluminación	433

CAPÍTULO 16

La seguridad en los actos	435
La prevención y el control de acceso	437
La seguridad exterior	440
El protocolo y los tres círculos	441
- El primer círculo	442

- El segundo círculo	444
- El tercer círculo	444
La seguridad sanitaria	445
- Las comidas	446
El mantenimiento	447
La seguridad de los materiales	448
La junta de seguridad y el órgano conjunto	449
La seguridad en la oficina de la organización	450
Las llamadas maliciosas	451
Las caravanas de seguridad	451
BIBLIOGRAFÍA	455