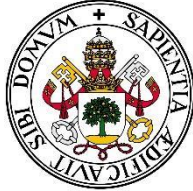


UNIVERSIDAD DE VALLADOLID

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES, JURIDICAS Y DE LA COMUNICACIÓN



Universidad de Valladolid



GRADO EN PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS

CURSO 2022 – 2023

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO DE LA XV EDICIÓN DE PUBLICATESSEN

CELIA SÁNCHEZ ARRIERO

Tutor/a académico/a: Marian Núñez Cansado

Segovia, Julio 2023

ÍNDICE:

1. Introducción	pág 4
2. Justificación del tema	pág 5
3. Marco teórico	pág 5-15
3.1 Competencias adquiridas	pág 8-9
3.1.1 Competencias generales	pág 9-10
3.1.2 Competencias específicas	pág 10-15
3.1.2.1 Competencias académicas disciplinares	pág 10-12
3.1.2.2 Competencias profesionales	pág 12-13
3.1.2.3 Competencias transversales	pág13-15
4. Metodología	pág 15-16
5. Departamento	pág 16-19
5.1 Organigrama	pág 16-17
5.2 Funciones del departamento	pág 17-18
5.3 Objetivos del departamento	pág 18-19
6. Pre-evento	pág 19-31
6.1 Acciones	pág 20-31
6.1.1 Previa San Frutos	pág 20-21
6.1.2 Vermú Kotaho	pág 21-22
6.1.3 Publicatessen Xmas Market	pág 22-23
6.1.4 Campanadas Publicatessen XV	pág 23-24
6.1.5 Estampas de San Publicito y Santa Publicita	pág 24-25
6.1.6 Rueda de prensa	pág 25-28
6.1.7 Feria RSC	pág 29
6.1.8 Mini Jornadas	pág 30-31
7. Evento	pág 31-38
7.1 Jornadas	pág 31-33
7.2 Gala	pág 33-38
7.2.1 Cronometrado	pág 36-38
7.2.1.1 Cronometrado total	pág 36-37
7.2.1.2 Cronometrado parcial	pág 37-38
8. Post-evento	pág 38-39
8.1 Resultados	pág 38

8.2 Conclusiones y mejoras	pág 38-39
9. Anexo	pág 39-43
10. Referencias	pág 44

1. Introducción

Con el propósito de brindar una breve introducción sobre el festival Publicatessen y su temática, es necesario señalar lo que este evento representa y aborda.

Publicatessen es a un festival publicitario que se lleva a cabo desde el año 2009 en el Campus María Zambrano de Segovia de la Universidad de Valladolid. Su origen se remonta a las denominadas "Noches de la publicidad", un encuentro al que asistían estudiantes de publicidad y que brindaba la oportunidad de visualizar diversos contenidos publicitarios.

Desde su creación, este festival ha sido organizado por los alumnos de cuarto curso de la carrera de Publicidad y Relaciones Públicas de la universidad. La estructura del evento se divide en departamentos, conformados por un grupo de personas que se asocian a un perfil profesional concreto, directamente relacionado con una de los itinerarios que ofrece el grado de Publicidad y Relaciones Públicas. Cada departamento cuenta con un coordinador y subcoordinador, quienes se encargan de transmitir información y tomar decisiones pertinentes en las reuniones de la Junta Directiva.

Los departamentos principales incluyen:

- Jornadas
- Patrocinio
- Responsabilidad Social Corporativa (RSC)
- Diseño
- Comunicación
- Audiovisuales
- Gala
- Protocolo

El festival culmina con la Gala de Publicatessen, la cual está organizada en colaboración entre la coordinación del departamento de gala, el departamento de audiovisuales y el departamento de protocolo.

2. Justificación del tema

El tema escogido para este trabajo fin de grado es la celebración del trabajo realizado durante el festival Publicatessen, en este caso en su XV edición.

Cada año Publicatessen cuenta con una temática determinada, cierto es, que todo engloba al mundo de la publicidad y de sus características. El tema se elige de forma estratégica y democrática buscando llamar la atención del público para así invitarles a participar. Cada edición es especial y cuenta con elementos que las hacen únicas, en nuestro caso Publicatessen XV, en su edición, el tema escogido es “La Revolución Publicitaria: *liberté, égalité, publicité*”.

La idea principal del tema gira en torno a la Revolución francesa, etapa histórica que marcó el inicio de la Edad Contemporánea al sentar las bases de la democracia moderna. Esta edición será igual de trascendental y estará basada en la libertad, la igualdad y la fraternidad de todos sus miembros y de la comunidad publicitaria:

¡La publicidad guiará al pueblo (los alumnos) a una nueva etapa dorada de nuestro festival! Se jugará con el concepto de revolución, vanguardismo, valores humanos de comunidad, feminismo... se huirá de todo lo convencional para demostrar que ESTA ES LA EDICIÓN... El tema será la Revolución Publicitaria. (Ana Carreño, 2023: s.p.).

3. Marco teórico

Sería necesario describir y analizar algunos conceptos que han sido básicos para el desarrollo de nuestro trabajo en el departamento de protocolo.

El protocolo es definido por María Teresa Otero Alvarado en los siguientes términos:

“El protocolo constituye la ordenación espacio-temporal del ámbito de presencia pública en el que se desenvuelve el poder político legítima o ilegítimamente establecido en forma de Estado o entidades paraestatales. Se trata de normas escritas y de usos y costumbres tradicionales que configuran

los aspectos relaciones con el tripe resultante espacio-tiempo-personas en el ceremonial de determinados actos: los oficiales.” (Otero, 2013: 8)

El protocolo es el conjunto de normas y reglas de cortesía y etiqueta que rigen las relaciones sociales y profesionales, con el propósito de establecer un orden, armonía y respeto entre las personas y garantizar una comunicación efectiva y una imagen adecuada. (Business School, 2020). En este sentido el protocolo juega un papel muy importante ya que forma parte de las estrategias de la comunicación, y también de sus tácticas:

“Hemos de realizar la propuesta de identificar al protocolo con una serie de técnicas específicas de comunicación no verbal que se aplican en determinadas ceremonias. El ceremonial constituye por sí mismo un sistema de comunicación, verbal y no verbal, que suele desarrollarse a través de las funciones de relaciones públicas de las organizaciones, en el escenario natural de los acontecimientos especiales y con el objetivo de que personas y entidades se relacionen óptimamente” (Otero, 2001: 9)

Aunque existen diferencias notables en la definición del término protocolo la mayor parte de la literatura científica coincide en afirmar que se trata de una herramienta de comunicación estratégica, así como un conjunto de normas (Martínez Sánchez, 2008).

Centrándonos en las definiciones más utilizadas podemos afirmar que el protocolo es una técnica de comunicación no verbal que ordena los ámbitos espacio-temporales en que se desenvuelve el poder establecido en cualquiera de sus manifestaciones, así como la plasmación en imágenes del sistema de poderes recogido en nuestra Constitución, y ha de reflejar fielmente la identidad del Estado, como reconoce el preámbulo de la normativa actualmente en vigor (Otero Alvarado, 2006).

Como observamos a lo largo de la historia la organización y el protocolo es algo fundamental dentro del mundo de los eventos. La organización de actos requiere una planificación esmerada y adaptada a las características propias de cada acontecimiento. De hecho, la tipología de actos es muy variada, del mismo modo que son sus sujetos promotores: individuos particulares, empresas, corporaciones, instituciones públicas, ONG, etc. Será imprescindible conocer al público que van dirigidos los acontecimientos, tanto si se trata de un grupo reducido como de un auditorio de miles de personas. (Otero Alvarado, 2013).

En España, el origen del protocolo se remonta a la Edad Media y está fuertemente influenciado por la tradición y la etiqueta de la monarquía española. Durante este periodo, surgieron las primeras normas y ceremonias que regulaban el comportamiento de la nobleza y la corte. El protocolo en España ha evolucionado a lo largo de los siglos, adaptándose a los cambios políticos y sociales. Durante el reinado de los Reyes Católicos, se estableció un protocolo más formal y ceremonial. Posteriormente, con el Imperio Español, el protocolo adquirió un carácter más ostentoso y pomposo. En el siglo XIX, con la consolidación de la monarquía constitucional, se produjeron cambios en el protocolo, adaptándolo a los nuevos tiempos y a la influencia de otros países europeos. (Fernández y Vázquez, 2012).

Actualmente, el protocolo en España se rige por la Casa Real y las instituciones públicas, estableciendo pautas para eventos oficiales, visitas de Estado, actos protocolarios y otras situaciones formales. (Fernández y Vázquez, 2012).

El protocolo se rige de varias tipologías dependiendo del acto del que se hable, no hay unas reglas fijas ya que este patrón suele variar. Encontramos varios tipos de protocolo: protocolo social, protocolo institucional, protocolo empresarial y protocolo de negociación. (Grupo IOE, 2018).

Aplicando esto al festival publicitario Publicatessen, combinamos dos tipos de protocolo, protocolo institucional y social. Estos protocolos aplican diversas reglas y normas que regulan tanto el comportamiento de los individuos en la sociedad, promoviendo la cortesía adecuada en cada situación, como también se basan en tratamientos, precedencias y normativas específicas. Por un lado, se aplican normas de protocolo social para garantizar un comportamiento apropiado de los participantes dentro de la sociedad. Estas normas se centran en la cortesía y el respeto en todas las interacciones sociales durante el festival. (Grupo IOE, 2023).

Por otro lado, se trabaja según el protocolo institucional, que se rige por las reglamentaciones establecidas tanto por la Universidad de Valladolid, en sus Estatutos y Reglamento de Actos Académicos y Precedencias Universitarias, como por el Real Decreto de Precedencias del Estado 2099/83 del 4 de agosto. Estas normativas específicas definen los tratamientos, precedencias y procedimientos a seguir en eventos y actos académicos. De esta manera, en el festival Publicatessen se integran ambos protocolos,

garantizando un comportamiento adecuado en la sociedad y siguiendo las pautas establecidas por la Universidad de Valladolid y el Gobierno Español en cuanto a tratamientos y precedencias. (Universidad de Valladolid, 2009). Estatutos y Reglamento de Actos Académicos y Precedencias Universitarias. Ministerio de la Presidencia (España). (1983). Real Decreto de Precedencias del Estado 2099/83 del 4 de agosto).

Partiendo de las anteriores citas podemos ver que a la hora de planificar y realizar un evento hay que tener en cuenta varios de los factores de los que hemos hablado anteriormente. Un acto tiene que ser comunicado de la mejor manera posible para el público lo pueda percibir correctamente. En toda organización vigente encontramos una serie de puntos que tienen en común, ya que son fundamentales para obtener un resultado óptimo. Son los siguientes (García-Mercadal et al, 2023):

- Objetivos y cultura de la empresa.
- Audiencia y contexto.
- Normas y regulaciones externas.
- Jerarquía y roles internos.
- Flexibilidad y adaptabilidad.
- Comunicación y capacitación.
- Evaluación y mejora continua.

En la actualidad, nos encontramos con numerosos escritores que abordan el tema de las relaciones públicas desde diversas perspectivas. Como hemos podido apreciar, este tema engloba una amplia gama de aspectos para su adecuada implementación. Por lo tanto, llegamos a la conclusión de que, al planificar un evento, es crucial considerar la comunicación y la forma en que se transmite la información a los participantes, teniendo en cuenta que los resultados a veces pueden no ser los esperados.

3.1 Adquisición de competencias en el desarrollo del Festival Publicatessen

El Espacio Europeo de Educación Superior (EEES) define las competencias como el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que los estudiantes adquieren durante su formación universitaria. Estas competencias están diseñadas para preparar a los estudiantes de manera integral, proporcionándoles las capacidades necesarias para enfrentar los desafíos del mercado laboral y de la sociedad en general. (Espacio Europeo de Educación Superior, 2008).

Durante el desarrollo del festival se han potenciado una serie de competencias que encuentras su equivalencia en aquellas definidas por las directrices del EEES, y plasmadas en el Verifica del Grado de Publicidad y Relaciones Públicas de la Universidad de Valladolid (2009).

3.1.1 Competencias generales

Según el libro de Verifica del Grado en Publicidad y Relaciones Públicas (2009):

CG1 “Conocimiento de la historia y evolución de la publicidad y las relaciones públicas a través de sus soportes y propuestas estéticas, artísticas e industriales, además de su relevancia social y cultural a lo largo del tiempo.”

La primera competencia que nos ha permitido desarrollar mediante la participación en el festival se centra en el dominio de la expresión oral y el dominio de sus técnicas, especialmente en el ámbito de la comunicación empresarial e institucional. Esta competencia ha sido desarrollada en asignaturas como Teoría e Historia de la Publicidad e Historia Universal Contemporánea. Ambas asignaturas me han brindado conocimientos enriquecedores, tanto en términos históricos como en su aplicación práctica. Por otro lado, en Teoría e Historia de la Publicidad obtuve información más aplicada a nuestro ámbito publicitario, incluyendo estrategias que utilizó tanto en otras asignaturas a lo largo de estos cuatro años como en actividades realizadas en la universidad o en trabajos de otras materias. En relación al festival, estas técnicas aprendidas han sido de gran utilidad para sumergirnos en la historia y utilizar temas de ediciones anteriores en la decoración de la gala, así como en la presencia de la publicidad de la Universidad de Valladolid. He adquirido esta competencia al aplicar de manera creativa y visual los conocimientos extraídos de la historia. En resumen, a través de las asignaturas de Teoría e Historia de la Publicidad e Historia Universal Contemporánea, adquirí la competencia de dominar la expresión oral y sus técnicas, permitiéndome aplicar de manera efectiva los conocimientos históricos en el desarrollo del festival y en diversas actividades académicas.

CG3 “Conocimiento de los procesos de investigación e interrelacionales entre los sujetos de las actividades comerciales, publicitarias y de las relaciones públicas. Desarrolla los fundamentos conceptuales de la dirección estratégica aplicados a la

comunicación por objetivos para, desde un planteamiento metodológico, asistir a los operadores que tienen que tomar decisiones en búsqueda de la eficacia comunicativa.”

En cuanto a esta competencia, he tenido la oportunidad de elegir varias asignaturas que me han proporcionado valores y conocimientos fundamentales en el ámbito de las relaciones comerciales y las relaciones públicas. Estas asignaturas incluyen:

- **Fundamentos del Marketing:** En esta asignatura, adquirí un profundo entendimiento del funcionamiento interno de las empresas y las sociedades autónomas, así como la capacidad de desarrollar estrategias efectivas en diversas situaciones.
- **Fundamentos de las Relaciones Públicas:** Esta asignatura me brindó diversas perspectivas sobre los elementos clave necesarios para establecer una comunicación efectiva. Aprendí sobre los factores que influyen en la publicidad, las relaciones con los clientes y la importancia de las personas involucradas en la organización de eventos de relaciones públicas.
- **Anunciantes: Dirección y Gestión:** En esta asignatura, obtuve una visión integral de los anunciantes que contratan a las empresas para llevar a cabo trabajos publicitarios, así como un conocimiento sólido de los aspectos legales que se deben considerar en este proceso.

En relación al festival, esta experiencia me ha brindado mayor desenvoltura a la hora de comunicarme con periodistas, figuras públicas destacadas e incluso patrocinadores que fueron invitados a la gala. Además, participé activamente en el proceso de creación y organización del festival. A través de esta experiencia, aprendí a establecer relaciones laborales sólidas y aplicó todos estos conocimientos adquiridos en la planificación y ejecución del evento. Mi contribución en este festival resultó imprescindible al interactuar con las autoridades y crear una atmósfera cómoda, habilidades que pude poner en práctica durante la gala de Publicatessen.

3.1.2 Competencias específicas

3.1.2.1 Competencias académicas disciplinares

Verifica del Grado en Publicidad y Relaciones Públicas (2009):

CE1 “Conocimiento teórico y práctico de las técnicas de comunicación, expresión oral y la defensa de proyectos. En especial las utilizadas en la gestión publicitaria y de la comunicación empresarial e institucional con sus diversos públicos.”

Durante mi tercer año, en el marco de la asignatura de técnicas de expresión oral, logré adquirir una competencia fundamental en cuanto estudio a la comunicación profesional. A lo largo del curso, hemos desarrollado habilidades que nos permiten expresarnos de manera efectiva al defender un tema y al dirigirnos a audiencias en charlas y conferencias. Estas habilidades han demostrado su valía en el contexto del festival, ya que me ha sentido más segura y capaz de desenvolverme de manera óptima en dicho entorno. Específicamente, aplicó esta competencia al interactuar con las autoridades de manera correcta y formal durante toda la gala, así como en comunicaciones previas a través de correos electrónicos.

CE2 “Conocimiento, análisis y selección de soportes y medios para la planificación de programas, campañas y acciones de publicidad y relaciones públicas. Análisis y selección de soportes y medios para la planificación de la difusión publicitaria. Eventual compra de los tiempos y espacios en los medios. Conocimiento del análisis e investigación de audiencias. Motivaciones y marketing.”

La competencia que adquirí se desarrolló durante el tercer y cuarto año de mi carrera. En tercer año, fue en la asignatura de Planificación Estratégica donde adquirí conocimientos fundamentales. Aprendimos a reescribir *briefings* para campañas, a trabajar con ellos y a vincular conceptos con técnicas creativas para futuros proyectos. Por otro lado, en cuarto año, en la asignatura de Medios, adquirí habilidades para contabilizar de manera precisa los números de las campañas, así como para organizar y planificar desde una perspectiva logística y premeditada. En relación al festival, aplico esta competencia durante la etapa de planificación. Específicamente, los primeros meses de organización del evento, tuve la oportunidad de utilizar estos conocimientos adquiridos durante las primeras acciones y estrategias.

CE3 “Conocimiento teórico y aplicado de los procesos de creación, diseño, elaboración y producción de los mensajes de comunicación publicitaria: métodos, estrategias, técnicas creativas y los sistemas de análisis de las campañas.”

La competencia que adquirí se desarrolló en asignaturas cursadas durante el cuarto curso de Publicidad, específicamente en Laboratorio de Diseño Gráfico y Creatividad Online. En Laboratorio de Diseño Gráfico, hemos adquirido conocimientos sobre programas como Photoshop, lo que nos ha permitido desarrollar habilidades en el ámbito del diseño gráfico. Por otro lado, en Creatividad Online, hemos trabajado con ideas premeditadas y hemos plasmado toda nuestra creatividad en ellas, aplicándolas posteriormente en un proyecto final realizado con *Indesign*. En relación al festival, aplico esta competencia en la creación de la idea central que ha fundado Publicatessen, así como en el desarrollo de su imagen, en colaboración con la junta directiva y, específicamente, con el departamento de diseño. Siguiendo un protocolo establecido, llevamos a cabo una lluvia de ideas sobre los conceptos que queríamos que involucraran al festival. Posteriormente, presentamos estas ideas a nuestros compañeros para su valoración y selección final.

4.3 Competencias profesionales

Verifica del Grado en Publicidad y Relaciones Públicas (2009):

CE8 “Capacidad y habilidad para ejercer como profesionales que se encargan de prestar servicio al cliente de la agencia, asistiéndole de manera continuada antes, durante y después de la realización de sus acciones de comunicación, prestando asesoramiento en temas de relaciones públicas y marketing.”

La competencia que he adquirido se desarrolló durante la asignatura de Estructuras del Sistema Publicitario. Durante este curso, trabajamos con un *briefing* real y asumimos los roles de una agencia y una empresa de publicidad a lo largo de un cuatrimestre completo. Durante este proceso, aplicamos los conocimientos y habilidades aprendidos en cursos anteriores. Esta experiencia nos permitió adoptar diferentes perspectivas en la planificación de campañas, en este caso, desde el punto de vista del profesional encargado de organizarlas. En relación al festival, he aplicado esta competencia al interactuar con mis compañeros y al tener una visión clara de lo previamente planificado. Cada vez que recibíamos un *briefing* de alguno de los departamentos de Publicatessen, debíamos analizarlo y poner en práctica soluciones de manera protocolaria, distribuyendo correctamente las tareas entre nosotros. Esta competencia me ha permitido desempeñar eficientemente mis responsabilidades en cada acción llevada a cabo en el festival.

CE12“Capacidad y habilidad para definir una política de gestión de la información y documentación en una empresa publicitaria y de las relaciones públicas, así como llevar a cabo o participar en su puesta en marcha a través de una organización adaptada, coordinada y eficiente de las actividades e identificar los distintos componentes de un dispositivo de gestión de la información (componentes humanos, técnicos, financieros, jurídicos).”

He adquirido esta competencia en la asignatura de Creatividad e Innovación de las Relaciones Públicas, la cual cursé durante mi último año académico. En esta asignatura, exploramos el ámbito de las relaciones públicas desde la perspectiva de la organización y, especialmente, desde un enfoque protocolario, ya que toda actividad requiere de esta faceta. Además, aprendimos a resolver cualquier problema que surgiera durante los eventos mediante la implementación de planes de contingencia. En relación al festival, puse en práctica esta competencia al participar en la creación de un plan de contingencia de manera protocolaria junto con la profesora asociada al departamento. Este plan se propuso con el objetivo de hacer frente a posibles contratiempos durante la gala. La aplicación de esta competencia permitió garantizar una respuesta eficiente y controlada ante cualquier tipo de problema que pudiera surgir durante el evento.

CT13“Conocimiento, estudio y análisis de los procesos psicológicos básicos, sociológicos, psicosociales, cognitivos y emocionales de la comunicación, atendiendo al propio ámbito y en su reflejo en los distintos públicos, así como de los modelos psicológicos específicos desarrollados para la comunicación y la persuasión.”

Adquirí esta competencia durante los primeros dos años de carrera, específicamente en la asignatura de Psicología de la Comunicación. En esta materia, hemos aprendido a dirigirnos adecuadamente al público al que le queremos comunicar ya aplicar diversas técnicas persuasivas a lo largo de la evolución de las campañas. En relación al festival, hemos aplicado estos conocimientos de manera protocolaria al inicio del evento, donde hemos definido nuestro objetivo público y establecido las estrategias y objetivos a seguir. Estos conocimientos adquiridos nos han permitido desarrollar una comunicación efectiva con el objetivo público del festival, garantizando así una mayor relevancia y éxito en nuestras acciones.

3.1.2.3 Competencias transversales

Verifica del Grado en Publicidad y Relaciones Publicas (2009):

CT1 “Capacidad para obtener provecho de las diversas fuentes de información al alcance del alumno en las distintas materias de estudio para maximizar su formación y alcanzar así un rendimiento óptimo en el plano académico, personal y, posteriormente, profesional”.

La adquisición de esta competencia se ha llevado a cabo a través de las asignaturas de Producción y Relaciones Publicitarias en el actual cuarto curso, así como la asignatura de Fundamentos de las Relaciones Públicas en el segundo curso. En la asignatura de Producción, hemos desarrollado la capacidad de aplicar diversas fuentes para la creación de contenido publicitario en diferentes formatos, como video, radio y redacción, con el objetivo de lograr un rendimiento óptimo en cada una de estas áreas. Por otro lado, en la asignatura de Fundamentos de las Relaciones Públicas, hemos fortalecido nuestra progresión profesional, ya que hemos sido capaces de aplicar tanto los conocimientos teóricos como prácticos en diversos trabajos y proyectos realizados de forma simultánea a nuestros estudios universitarios, En relación al festival, he tenido la oportunidad de aplicar esta competencia una vez que concluye todo el evento, ya que lo planificado y ejecutado previamente se deriva de esta competencia adquirida. Esta experiencia me ha sido de gran ayuda para mi crecimiento profesional protocolario y personal, permitiéndome desarrollar de manera óptima todas mis capacidades y sentando las bases para un futuro prometedor.

CT4 “Habilidad para poner en práctica un comportamiento creativo en aquellas situaciones que requieran de una solución novedosa y eficaz; involucrándose en su ejecución y adoptando un funcionamiento ágil y flexible.”

Adquirí esta competencia durante el desarrollo de la asignatura de protocolo y organización de eventos, donde participé en un proyecto que implicaba la presentación de un producto y la elaboración de un plan integral de relaciones públicas. A lo largo del curso, aprendimos a ser flexibles ya considerar diversas opciones en caso de situaciones críticas, involucrándonos por completo en el proceso. En relación al festival, aplico esta competencia al desarrollar habilidades para la resolución de conflictos. Una de las primeras situaciones en las que pude poner en práctica esta capacidad fue durante la

organización conjunta con el departamento de jornadas, para inaugurar las mini jornadas realizadas en el salón de actos de la universidad.

CT5“Capacidad para el trabajo e interacción en equipos multi e interdisciplinarios, contribuyendo a la consecución de los objetivos previamente establecidos, y revirtiendo sus resultados en el aprendizaje personal y colectivo.”

A lo largo de los cuatro años de mi trayectoria académica, adquirí una valiosa competencia en trabajo en equipo y adaptabilidad, la cual ha sido desarrollada a través de la participación en numerosos proyectos grupales durante mis asignaturas. Esta experiencia me ha brindado la oportunidad de colaborar con personas diversas y adaptarme a situaciones de cambio constantes. Destaco especialmente la asignatura de "Estructuras del Sistema Publicitario" como un ejemplo donde esta competencia se ha fortalecido de manera significativa. Durante todo el cuatrimestre, tuve la oportunidad de trabajar de manera profesional y eficiente con otros grupos, creando un ambiente de trabajo óptimo y orientado hacia la excelencia.

En relación al festival, puse en práctica esta competencia al asumir un rol de liderazgo en mi departamento. En el proceso de distribución de tareas, logré llevar a cabo una gestión efectiva y clara de las responsabilidades, asegurando una coordinación eficiente y el cumplimiento de los objetivos establecidos. En resumen, a lo largo de mi formación universitaria he adquirido y desarrollado habilidades fundamentales en trabajo en equipo y adaptabilidad. La experiencia de trabajar con diferentes personas en proyectos conjuntos ha sido un elemento clave para el desarrollo de esta competencia. Asimismo, durante mi participación en el festival, pude aplicar estas habilidades al liderar y coordinar tareas dentro de mi departamento. Estoy convencido de que estas competencias serán de gran valor en mi futuro profesional.

4. Metodología

Llevar a cabo un proyecto tan grande como Publicatessen para los alumnos de cuarto ha sido todo un reto, ya que no contábamos con experiencia anterior en la materia, solo contábamos con los conocimientos adquiridos durante los años de estudio de la materia. Durante la ideación organización y ejecución del festival, el departamento de protocolo ha trabajado en distintas fases:

- **Pre-evento:** fase en la cual planificamos desde cero toda la organización y realización del festival dentro de los correspondientes departamentos, es la parte más creativa y sobre todo estratégica, ya que tenemos que idear la imagen de la marca de la edición. Para comenzar con cada evento es imprescindible conocer todos los pasos de la organización y las necesidades de cada departamento con relación al protocolo. Para ello se realizan reuniones de *brainstorming* a partir de los *briefing* recibidos. Es necesario conocer la normativa que afecta a cada acto para realizar un documento previo con el protocolo necesario en el evento.
- **El evento:** cada uno de los eventos requieren diferentes actuaciones por parte del departamento, es imprescindible seguir la hoja de ruta y respetar la normativa.
- **Post-evento:** en este punto del trabajo analizamos los resultados obtenidos y vemos que podemos mejorar de cara a proyectos futuros.

5. Departamento de Protocolo

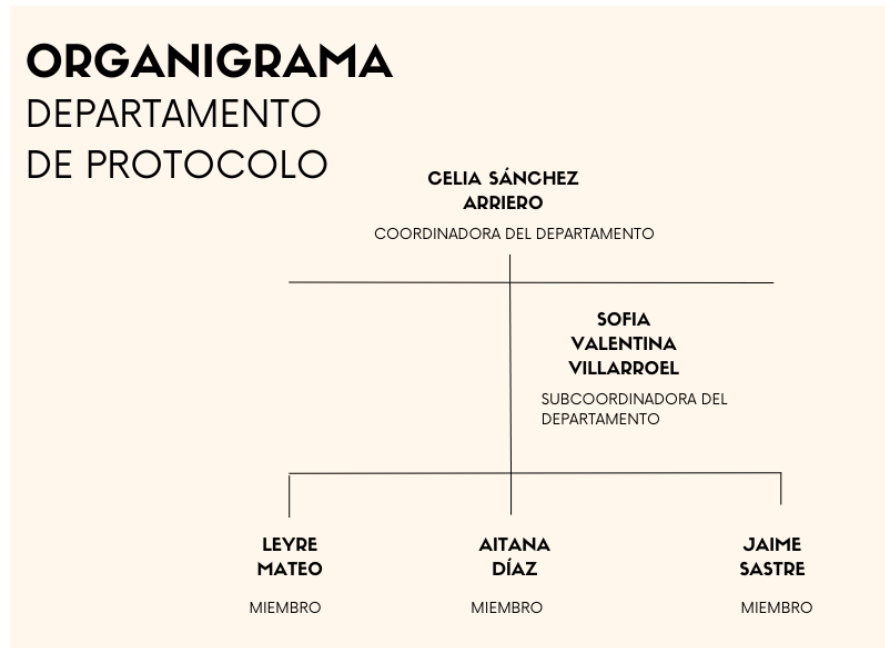
El festival tiene como objetivo brindar una oportunidad para que los estudiantes muestren su creatividad y habilidades en el campo de la publicidad. Durante el festival, se llevan a cabo diversas actividades como talleres, conferencias, exposiciones y concursos. También se realizan proyecciones de cortometrajes y documentales relacionados con la publicidad y el marketing. A parte de todo esto, hemos llegado a tener reconocimiento en toda España. Cada edición cuenta con la participación de numerosas empresas y agencias publicitarias que buscan identificar nuevos talentos y promover sus productos y servicios. Contamos además con patrocinadores y de colaboradores que año tras año nos brindan su confianza y nos apoyan para que el festival pueda salir adelante.

El departamento de protocolo desempeña una función de vital importancia en el marco del festival, siendo un elemento clave en la planificación, coordinación y supervisión de todos los eventos y ceremonias llevados a cabo antes, durante y después de la Gala. En esencia, el departamento de protocolo se erige como el principal encargado de la organización y ejecución de las actividades, actuando como una entidad central y estratégica en el festival.

5.1 Organigrama

Nuestro departamento está formado por cinco personas, tal y como muestra el organigrama (Imagen 1). Dentro de nuestro departamento hemos trabajado de forma horizontal ante la toma de decisiones y ejecución de las tareas.

Imagen 1: Organigrama departamento de protocolo



Fuente: elaboración propia

- Jaime Sastre, miembro del departamento de protocolo en el festival publicitario Publicatessen.
- Aitana Díaz, miembro del departamento de protocolo en el festival publicitario Publicatessen.
- Leyre Mateo, miembro del departamento de protocolo en el festival publicitario Publicatessen.
- Sofía Villarroel, subcoordinadora de protocolo en el festival publicitario Publicatessen XV.
- Celia Sánchez, yo, coordinadora de protocolo en el festival publicitario Publicatessen XV.

5.2 Funciones del departamento

En el departamento de protocolo encontramos varias funciones las cuales tenemos que realizar para que todo salga según lo esperado.

Las funciones principales del departamento de protocolo han sido las siguientes:

- **Planificación y organización del evento:** planificación y organización del evento publicitario. Esto incluye la definición de los objetivos, el diseño del programa, la elección de la ubicación y la selección de los proveedores necesarios para llevar a cabo el evento.
- **Coordinación con los proveedores:** coordinar con los proveedores externos, como: proveedores de catering, entre otros, para asegurarse de que todos los aspectos del evento estén correctamente organizados.
- **Protocolo y etiqueta:** establecer y mantener el protocolo y la etiqueta durante el evento. Esto incluye la recepción de los invitados, los procedimientos de presentación y los tiempos de los discursos.
- **Gestión de invitados:** gestionar la lista de invitados y asegurarse de que se cumplan los requisitos de seguridad y las normas de acceso al evento.
- **Atención al cliente:** atender y asistir a los invitados durante el evento, respondiendo a sus preguntas y asegurándose de que tengan una experiencia agradable y positiva.
- **Coordinación con los medios de comunicación:** coordinar con los medios de comunicación, asegurándose de que tengan acceso a la información relevante y las entrevistas, y coordinar la presencia de los fotógrafos y camarógrafos.
- **Gestión de ceremonias:** gestión de las ceremonias, como la ceremonia de inauguración y cierre, asegurándose de que se lleven a cabo de manera organizada y fluida.
- **Evaluación del evento:** Después del evento, el departamento de protocolo debe evaluar los resultados del evento y hacer recomendaciones para mejorarlo en ediciones futuras.

5.3 Objetivos del departamento

Objetivos generales:

- Establecer un protocolo de organización y distribución de tareas claras entre nuestro equipo, para garantizar una ejecución fluida y eficiente durante todo el evento.

- Coordinar y supervisar la adecuada disposición de los asistentes, invitados y a la correcta ejecución de los movimientos de los mismos.
- Planificar y organizar los espacios destinados a los invitados especiales ya sea invitación o invitados los cuales entregaban algún Acuetrucho, asegurando que cuenten con las comodidades y servicios necesarios.
- Correcto acompañamiento y asistencia para los invitados especiales, garantizando que se sientan cómodos y bien atendidos durante toda su participación en el evento.

Objetivo específico:

1. Diseñar y coordinar un protocolo de recepción eficiente y amigable para los asistentes al evento, asegurando que se sientan bienvenidos y atendidos desde su llegada y así crear y demostrar los valores del evento de Publicatessen.

6. Pre-evento

En esta fase del festival, es cuando organizamos y ponemos fechas en el calendario de entrega y de acciones que vamos a realizar los meses anteriores a la fecha del evento. En primer lugar, organizamos todos y cada uno de los departamentos y dejamos claras todas nuestras funciones dentro de este festival. Por así decirlo, se empieza a dar forma al proyecto.

Durante esta etapa del festival, nos enfocamos en la planificación y establecimiento de fechas en el calendario para la entrega de tareas y la ejecución de acciones durante los meses anteriores al evento. Nuestro objetivo principal es organizar de manera efectiva cada uno de los departamentos y definir claramente las funciones y responsabilidades de cada miembro involucrado en el festival. En esta fase, se da forma al proyecto y se fortalecen las bases para su desarrollo exitoso.

Además, es en este momento donde tomamos decisiones importantes sobre las funciones específicas dentro de nuestro departamento, asignando tareas de manera adecuada para

garantizar una organización eficiente y minimizar los posibles problemas que puedan surgir en el futuro. Es un paso crucial para sentar las bases sólidas del proyecto y asegurar una ejecución exitosa en las etapas posteriores del evento.

6.1 Acciones

6.1.1 Previa de San Frutos

El primer evento que realizamos fue una previa en el local sushi Garden, en los jardines donde se encuentra su terraza. Fue un evento informal para comenzar Publicatessen y atraer a la mayor cantidad de gente posible. Se realizó el día 24 de octubre de 2022.

El primer evento que realizamos (imagen 2) fue una previa en el quiosco de San Roque, local Sushi Garden. Se realizó el día 24 de octubre de 2022 a las 18:00 h, en los jardines donde se encuentra su terraza. Consistió en un evento informal para comenzar Publicatessen y atraer a la mayor cantidad de gente posible.

Dentro de nuestro departamento, asumimos la responsabilidad de recibir y dar la bienvenida a los asistentes al festival. Además, nos encargamos de realizar las acreditaciones necesarias para cada miembro de nuestro equipo, de manera que los participantes puedan identificarnos fácilmente durante el evento y acudir a nosotros en caso de tener alguna pregunta o sugerencia nos aseguramos de estar preparados y organizados para recibir a los participantes de manera amigable y eficiente. Asimismo, las acreditaciones nos permitieron establecer una identidad clara y reconocible dentro del evento, lo que facilitó la comunicación y el apoyo al público en general.

Nuestro objetivo principal era garantizar que los asistentes se sintieran bienvenidos y pudieran contar con nosotros como punto de referencia durante el festival. Estuvimos disponibles para responder preguntas, proporcionar información relevante y recoger cualquier comentario o sugerencia que nos ayude a mejorar la experiencia de los participantes.

Imagen 2: Foto del mapa donde se encontraba el local para la celebración de la previa de San Frutos



Fuente: Instagram Publicatessen.

6.1.2 Vermú Kotaho

El segundo evento que organizamos tuvo lugar el 19 de noviembre de 2022, a partir de las 13:00 h, en la sala Kotaho. Con el objetivo de difundir el espíritu de Publicatessen tanto dentro como fuera de la universidad, ideamos esta iniciativa que resultó ser un rotundo éxito, atrayendo a numerosos asistentes y llenando la sala por completo.

El evento consistió en promover la organización Publicatessen y mantener presente el festival en la mente de las personas. Los fondos recaudados se destinaron a futuras acciones planificadas a lo largo de todo el festival. La elección de la sala Kotaho resultó ideal debido a su ambiente tranquilo y acogedor, lo cual se ajustó perfectamente a la naturaleza de este tipo de evento. Previamente, el departamento de protocolo, en colaboración con miembros de otros departamentos, se encargó de la decoración y montaje de los elementos necesarios para el acto, como la pancarta de la XV edición y la colocación de globos en toda la sala. Las tareas que llevamos a cabo durante el evento fueron las siguientes:

- Controlar el acceso de los asistentes y animarlos a disfrutar del evento.
- Velar por las condiciones óptimas del lugar y asegurarse de que todo estuviera en orden.
- Controlar el aforo y regular la entrada de personas.
- Nuestro equipo estuvo disponible en todo momento para atender a los asistentes y resolver cualquier duda o sugerencia que pudiera tener.

De esta manera, logramos asegurar un ambiente agradable y proporcionar una experiencia satisfactoria a todos los participantes del evento.

6.1.3 Publicatessen Xmas Market

El tercer evento que llevamos a cabo tuvo lugar el 12 de diciembre de 2022 en el ágora de la universidad, con horario de 10:00 a 12:00 y de 16:30 a 19:00. Consistió en la realización de un mercadillo navideño, donde algunos alumnos, tanto dentro como fuera de la organización de Publicatessen, mostraron sus emprendimientos personales, ofreciendo productos caseros y hechos a mano. Entre los emprendedores participantes destacan:

- Savetime. Candles, representada por Silvia Esain.



Imagen 3: Puesto Savetime. Candles

Fuente: Publicatessen 2023

- Tu.trini, de la mano de Sara Álvarez.

Imagen 4: Puesto Tu.trini



Fuente: Publicatessen 2023

- María Gómez, presentando sus creaciones.

Imagen 5: Puesto María Gómez



Fuente: Publicatessen

El departamento de protocolo desempeñó un papel importante en este evento al brindar apoyo a los emprendedores en el montaje de sus puestos y aseguró de que todo estuviera en orden. Dado que solo dos personas del departamento estaban disponibles, una se encargó de asistir a los alumnos durante emprendedores y la otra se dedicó a supervisar cualquier incidente o contratiempo el evento. Aunque no se estableció una estructura definida, ambos miembros del departamento se esforzaron por garantizar el correcto desarrollo del mercado.

Con esta iniciativa, buscamos fomentar el espíritu emprendedor y brindar a los alumnos la oportunidad de mostrar y vender sus productos, promoviendo así la creatividad y la capacidad empresarial dentro de la comunidad universitaria.

6.1.4 Campanadas Publicatessen XV

El cuarto evento que llevamos a cabo tuvo lugar el 15 de diciembre de 2022 en la sala Kotaho, con motivo de la celebración del Año Nuevo. Consistió en una fiesta de fin de año convencional, en la cual se estableció un código de vestimenta nocturna.

Antes del evento, el departamento de protocolo y el departamento de patrocinio se encargaron para encargarse de la decoración, que incluyeron la colocación de globos, la distribución de bolsas con doce gominolas en la entrada, y el control del aforo y la correcta

entrega de las iguales. Entre las funciones más relevantes que desempeñó el departamento de protocolo se encuentran:

- Dar la bienvenida a los invitados.
- Ordenar y controlar el acceso de las personas en la entrada.
- Velar por el correcto desarrollo del evento y asegurarse de que ninguno de nuestros compañeros tuviera algún problema.

Estas labores permitieron mantener un ambiente acogedor y seguro para todos los asistentes, garantizando que pudieran disfrutar de la fiesta de fin de año en un entorno agradable.

6.1.5 Estampas de San Publicito y Santa Publicita

Durante una de las reuniones de la junta de Publicatessen, surgió una acción interesante que no se trata específicamente de un evento, pero que buscaba ser creativa y beneficiosa tanto para la comunidad estudiantil como para la promoción del festival. Con el objetivo de brindar apoyo a los estudiantes durante la época de exámenes y generar mayor reconocimiento para Publicatessen, llevamos a cabo esta acción el 16 de enero de 2023 en el Campus María Zambrano.

En colaboración con el departamento de diseño y miembros de la junta y de toda la organización, diseñamos estampas que tenían como finalidad otorgar suerte en los exámenes, considerando que nos encontrábamos en un período de parciales y entregas académicas. El departamento de protocolo se encargó de cumplir las siguientes funciones:

- Repartir las estampas en las zonas comunes de la universidad donde los estudiantes usaron estudiar.

Esta acción nos permitió interactuar directamente con los estudiantes y brindarles un pequeño gesto de apoyo durante una etapa exigente de su formación académica. Además, contribuyó a generar mayor visibilidad y conciencia sobre el festival Publicatessen entre la comunidad estudiantil.

Imagen 6: Prototipo de estampas a repartir durante la acción. San Publicito y Santa Publicita



Fuente: Departamento de diseño 2023

6.1.6 Rueda de prensa:

Convocamos una rueda de prensa el día 18 de enero de 2023 a las 10:00 h en el Salón de grados del Campus María Zambrano de Segovia para presentar la XV edición. Por nuestra parte estuvimos alrededor de las 09:00 am, para organizar las mesas, colocar las botellas de agua, las carpetas y los bolígrafos para todos y cada una de las personas que iban a intervenir en el acto e iban a colocarse en la mesa. Dentro de esas carpetas se encontraba el orden del día, el orden de intervención de cada persona durante la rueda de prensa con el fin de que todo fuera lo más dinámico posible (anexo 1). También fuimos los encargados junto con el equipo de diseño de los *displays* con los nombres de las personas que iban a intervenir en la misma.

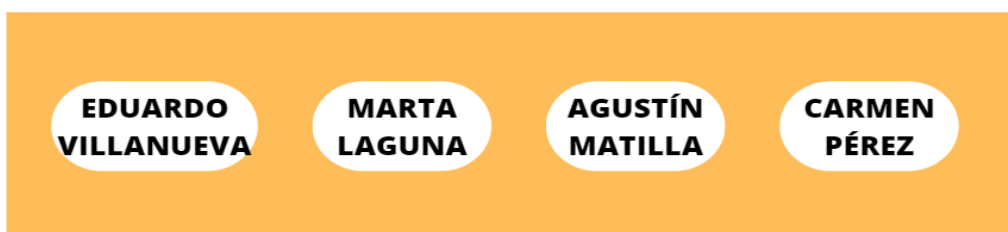
Con motivo de anunciar el comienzo del festival y tocar algunas cuestiones, como el tema escogido. En ella intervinieron:

1. D. Agustín García Matilla. Vicerrector de la Universidad de Valladolid en el Campus María Zambrano de Segovia.
2. D^a. Marta Laguna. Decana de la Facultad de Ciencias Sociales, Jurídicas y de la Comunicación del Campus María Zambrano de Segovia.

3. D^a. Carmen Pérez Blázquez. Presidenta de la XV edición del festival Publicatessen.
4. D. Eduardo Villanueva Longo. Vicepresidente de la XV edición del festival Publicatessen.

Debido a una serie de acontecimientos, nuestra presidenta de Publicatessen Carmen Pérez no pudo asistir a la rueda de prensa por lo tanto realizamos un cambio de última hora en la mesa, y colocamos a Eduardo Villanueva, vicepresidente en el lugar de Carmen. La colocación original era:

Imagen 7: colocación original de la mesa en la rueda de prensa.



Fuente: Departamento de protocolo

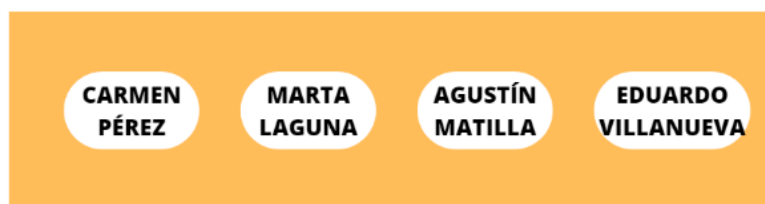
Imagen 8: Acto rueda de prensa



Fuente: Departamento de protocolo 2023

Colocación final en la mesa,

Imagen 9: colocación final de la mesa



Fuente: Departamento de protocolo 2023

Durante el evento, contamos con la presencia de ocho personas, incluyendo dos representantes de los medios convocados. Como parte de nuestro departamento, nos aseguramos de estar presentes una hora antes del inicio del acto para finalizar los últimos detalles. Durante ese tiempo, nos ocupamos de organizar las carpetas y preparar la orden del día. Además, nos encargamos de la colocación del *roll up* de Publicatessen, que sirve como elemento visual representativo de nuestro departamento. También nos aseguramos de tener agua disponible en la mesa para las cuatro personas que iban a intervenir en el evento. Además, colocamos los *displays* en sus respectivos soportes, listos para su exhibición durante el acto. Estos pequeños detalles son fundamentales para garantizar una presentación profesional y bien organizada. Nuestro objetivo era asegurarnos de que todo estuviera en su lugar correcto y que los elementos visuales y materiales estuvieran preparados de antemano.

En definitiva, antes del evento, nuestro departamento se encargó de los últimos preparativos, como la colocación del *roll up*, la disposición del agua en la mesa y la colocación de los *displays*. Estos esfuerzos contribuyeron a crear un ambiente adecuado y profesional para el desarrollo del acto.

Una vez terminadas estas tareas, relocalizamos las diferentes tareas:

- Como parte de nuestro departamento, nos encargamos de disponer las carpetas en su lugar correspondiente antes del evento. Cada carpeta fue equipada con un bolígrafo y una copia del orden del día fotocopiado en su interior, junto con algunas hojas en blanco. La disposición cuidadosa de las carpetas fue crucial para asegurarnos de que cada participante tuviera acceso al orden del día y pudiera tomar notas durante el evento. Además, proporcionamos hojas en blanco que

permitan a los asistentes tomar apuntes adicionales o capturar cualquier información relevante que surgiera durante las intervenciones.

- Nos encargamos de ordenar la mesa presidencial de acuerdo con los principios del protocolo establecido. Siguiendo el protocolo de precedencia, asignamos el lugar correspondiente a cada persona que participó en el acto. El orden de precedencia fue cuidadosamente considerado y respetado para garantizar el adecuado posicionamiento de los participantes en la mesa presidencial. Esto implica asignar los lugares de manera estratégica, teniendo en cuenta factores como la importancia institucional, el cargo o la jerarquía de cada individuo. Al seguir este procedimiento protocolar, demostramos nuestra capacidad para organizar y ejecutar eventos de manera profesional y respetuosa, teniendo en cuenta las normas y los estándares establecidos.
- Se realizó una prueba tanto de sonido como de imagen con los técnicos antes de dar comienzo al acto.
- El *roll up* fue colocado a la derecha de la mesa presidencial junto al atril.

Nuestro equipo se organiza de manera eficiente al inicio de la rueda de prensa. Designamos a dos personas para gestionar el acceso y salida de los medios y asistentes. Una de ellas se encargó de dar la bienvenida y guiar a los medios y asistentes a sus asientos correspondientes, mientras que la otra supervisó la salida al finalizar el evento. Además, entregamos a cada representante de los medios un completo dossier de prensa que contenía información relevante sobre los temas que se tratarían durante la rueda de prensa. Este material proporcionó a los medios una base sólida para abordar y comprender los temas discutidos durante el evento.

Al finalizar la rueda de prensa, dado el número reducido de personas que asistieron, el control de la salida se desarrolló de manera fluida y sin contratiempos. La exitosa participación de los medios y la efectiva presentación de los temas fundamentales contribuyeron al éxito general del evento.

La rueda de prensa cumplió con éxito sus objetivos en términos de participación de los medios y presentación de los temas clave que requerían ser abordados.

6.1.7 FERIA RSC

Publicatessen es una organización comprometida con la responsabilidad social corporativa por esta razón, es parte de nuestra visión realizar acciones en beneficio de la comunidad, y la feria de Responsabilidad Social Corporativa (RSC) es un ejemplo de ello.

La coordinadora del departamento de RSC, Ana Carreño, convocó a diversas asociaciones para que acudieran a la universidad y montaran sus stands, con el objetivo de informar a los estudiantes interesados sobre las prestaciones y ayudas en las que estas asociaciones participaran. El departamento de RSC trabajó en estrecha colaboración con nosotros, adoptando precauciones y organizándose de la mejor manera posible para garantizar una dinámica fluida en el evento, con ello realizamos un cronograma de las tareas de las que se iba a encargar cada uno (Anexo 2). En términos de protocolo, nuestras funciones fueron las siguientes:

- Colocar las mesas y sillas necesarias para las asociaciones que lo requerían.
- Montar el desayuno para los responsables de cada stand, creando un ambiente cómodo y acogedor.
- Recibir a las asociaciones a medida que llegaban al ágora.
- Brindar asistencia y estar disponible para cualquier duda o sugerencia por parte de los responsables, y supervisar que todo se desarrolle correctamente.

Las asociaciones convocadas fueron las siguientes:

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| ○ La Cruz Roja | ○ Banco de alimentos |
| ○ Fundación personas | ○ Alzheimer |
| ○ ACCEM Segovia | ○ La Liga de la Leche |
| ○ Cáritas Segovia | ○ Europe Direct |
| ○ Asociación Autismo Segovia | ○ AECC |
| ○ Amanecer salud mental | ○ Plataforma de voluntariado |
| ○ ANAR | |

Al finalizar el evento, colaboramos en el desmontaje de los stands de cada asociación, expresando nuestro agradecimiento por su participación activa en el evento. Posteriormente, asistimos a una mesa redonda presidida por Ana Carreño, donde se abordó con mayor profundidad el trabajo de las asociaciones en la sociedad.

6.1.8 Mini jornadas

Para cerrar la temporada de acciones dentro del festival, llevamos a cabo las mini jornadas organizadas por el departamento de jornadas de Publicatessen. Estas jornadas se llevaron a cabo el día 8 de marzo de 2023 en el salón de actos de la segunda fase del Campus María Zambrano, en un horario de 17:00 a 19:00 h. El objetivo de estas jornadas era ofrecer una charla sobre la autoestima y las relaciones tóxicas titulada "Quiere y quiérete mejor", impartida por las reconocidas psicólogas Alicia González Berenguer y Ainhoa Victoria Ballesteros Simón.

En primer lugar, realizamos una orden del día para la inauguración de estas mini jornadas del 8 de marzo, en la que intervinieron:

1. D. Agustín García Matilla. Vicerrector de la Universidad de Valladolid en el Campus María Zambrano de Segovia.
2. D^a. Eva Navarro. Responsable de la Red de Igualdad de la Universidad de Valladolid del Campus María Zambrano.
3. D^a. Ana Carreño. Coordinadora del departamento de RSC de la XV edición del festival Publicatessen.
4. D^a. Miriam Alcañiz. Coordinadora del departamento de Jornadas de la XV edición del festival Publicatessen.

La disposición en la mesa:

__4__ __1__ __2__ __3__

Imagen 9: colocación de la mesa inaugural mini jornadas 8M



Fuente: Departamento de protocolo 2023

7. Evento

Para la organización de este evento, trabajamos en estrecha colaboración con el equipo de jornadas, ya que era fundamental trabajar en sincronía para lograr un acto exitoso. Se prepararon los *displays* y las acreditaciones correspondientes para cada una de las ponentes, las cuales se les entregaron a su llegada. La coordinadora de jornadas se encargó de organizar a su equipo para cubrir todos los roles necesarios. En nuestro departamento, nos organizamos de la siguiente manera: dos personas usaron un cargo de recibir a los asistentes en la entrada, otras dos personas se encargaron de controlar el acomodo de los participantes dentro del salón, y una persona estuvo ubicada en la entrada del pasillo dentro del salón para dar la bienvenida y supervisar que todo se desarrolle según lo previsto.

Una vez que comenzó el evento y las ponentes llegaron al lugar, nos ubicamos en nuestras posiciones, ya que las puertas se abrieron a las 17:00 h. Durante toda la charla, nuestro equipo estuvo a disposición del público, brindando asistencia en caso de ser necesario.

Al concluir las mini jornadas, el departamento de protocolo asumió la responsabilidad de supervisar la salida de los asistentes, asegurándose de que transcurriera de manera ordenada y sin contratiempos. Nos aseguramos de brindar una atención atenta y cordial, garantizando que todos los participantes abandonaran el lugar de manera segura. Una vez que finalizamos el desalojo de la sala, nos encargamos de recoger todo el material utilizado durante el evento, incluyendo el equipo del escenario y cualquier otro elemento necesario. Esto lo realizamos con la finalidad de preparar todo para futuras jornadas y eventos, asegurando que el lugar quede en óptimas condiciones y listo para su próximo uso. La labor del departamento de protocolo fue fundamental en el cierre exitoso de las mini jornadas, velando por la comodidad y seguridad de los asistentes, así como por la correcta organización y mantenimiento del espacio utilizado.

7.1 Jornadas

Durante la semana del 17 al 20 de abril de 2023, se llevaron a cabo las jornadas en el salón de actos de la segunda fase del Campus María Zambrano de la Universidad de Valladolid. El título de estas jornadas fue "La revolución publicitaria: revoluciona tus ideas".

Este tema en las jornadas se organizó de la siguiente manera: el primer día denominado *liberté* y relacionado con el pensamiento y la creatividad. Esta parte es la de jornadas en la cual se contactó con agencias creativas o autónomas para hablar del proceso creativo. En resumen, jornadas relacionadas con la creación de proyectos, campañas e ideas. El segundo día es denominado *égalité*, y hace referencia a la igualdad en la profesión. Al igual que con el primer tema, en esta parte se contactó específicamente con diferentes trabajadores del mundo publicitario y personas influyentes, centrándonos en su historia personal para demostrar que todos tenemos oportunidades de crecer. El tercer día denominado *fraternité*, se refiere a la fraternidad dentro de las agencias, centrado en el trabajo en grupo y en todos los engranajes que hacen falta para que un proyecto se lleve a cabo. Y por último el cuarto día, denominado *publicité*, hace hincapié en que en las jornadas haya un concepto el cual es la revolución de las ideas.

Durante esta semana, el departamento de jornadas y el departamento de protocolo trabajamos de manera conjunta para garantizar el éxito tanto de la inauguración como de las ponencias. En primer lugar, elaboramos un programa detallado para la ceremonia de inauguración que tuvo lugar el 17 de abril. En la mesa de inauguración participaron:

1. D. Agustín García Matilla. Vicerrector de la Universidad de Valladolid en el Campus María Zambrano de Segovia.
2. Ilma. Sra. D^a. Clara Martín García. Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Segovia.
3. D^a. Marta Laguna. Decana de la Facultad de Ciencias Sociales, Jurídicas y de la Comunicación del Campus María Zambrano de Segovia.
4. D^a. Belinda de Frutos Torres. Directora del Departamento de Comunicación Audiovisual y Publicidad.
5. D^a. Miriam Alcañiz. Coordinadora del departamento de Jornadas de la XV edición del festival Publicatessen.

Colocación en la mesa

__4__ __2__ __1__ __3__ __5__

A todas las personas que intervinieron en la inauguración se les envió una invitación para que estuvieran informados, junto con la orden del día. El día de la inauguración el departamento de jornadas y nuestro departamento llegamos una hora antes de la entrada

para colocar las mesas, carpetas con orden del día, botellas de agua y displays correspondientes.

A continuación, se presentarán los conferencistas y talleres que fueron llevados a cabo durante la semana de jornadas.

Imagen 10: Tabla organización ponencias y talleres jornadas

DIAS	PONENCIAS
LUNES	<ul style="list-style-type: none"> - Ana Isabel Terres Martínez Marketing manager and product owner. DIA group. - Cristina Padilla CEO. Fervé studio - Rafa Fortis, Alberto de santos, Pita Sagra. Socio fundador y director creativo, profesor de tag y director de arte senior en el ruso de rocky, profesor de Tag y copywriter senior en el ruso de rocky. The atomic garden
MARTES	<p>TALLERES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xavier Mira Mascarell. Director creativo y fotógrafo. Equis emc. - Sofía Moreno. CEO Hemisferio Derecho. - Daniel Herranz y Javier Blanco. CEO's Okami Clothing - Francisco Moreira, Sofía Corellano y Yanire Rubio. Director general event coordinator y marketing manager. Digital tech events. - Oscar riesgo. CMO. Boombastic festival. <p>TALLERES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Miguel Bayond cuevas. Community manager y content creator. - Itziar oltra. Founder. Todo es marketing. - Sara López Benito y Alex Gutiérrez Pérez. Fundadores. Saguaro.
MIERCOLES	<ul style="list-style-type: none"> - Paula Ruiz y Álvaro Chinchilla. CEO e influencer y CEO y creativo. 2Milicosas - Javier Carrasco y Miguel Olivares. Fundadores de la despensa. <p>TALLERES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nekane Garcia Bouzo. Ceo at agencia Rakka. - Oscar Alonso. CEO 72 Kilos.
JUEVES	<ul style="list-style-type: none"> - Ana Nieto Bravo. Trade marketing manager Jr. Grefusa. - Alejandro Marcos. CMO Team Hermetices. - Nekane Garcia Bouzo. Ceo at agencia Rakka.

Fuente: Departamento de protocolo

Con el fin de garantizar un desarrollo óptimo de las jornadas organizadas por el departamento de jornadas, se llevó a cabo una planificación minuciosa y coordinada entre el departamento de protocolo y el equipo organizador. Se establece una estructura organizativa detallada, presentada en la siguiente tabla. (anexo 3).

7.2 Gala

La XV Gala de Publicatessen se celebró el 20 de abril de 2023 en el salón de actos de la segunda fase del Campus María Zambrano de la Universidad de Valladolid en Segovia.

El evento dio comienzo a las 18:30 h de la tarde del jueves y concluyó alrededor de las 22:00 h de la noche. Posteriormente, se celebró un catering. El equipo de protocolo desempeñó diversas funciones importantes durante la gala de Publicatessen, las cuales se detallan a continuación:

- Preparativos previos: El equipo de protocolo llegó una hora antes de la inauguración de la gala para realizar todos los preparativos necesarios con antelación. Esto ha cerrado la seguridad de que todo estaría listo y en orden para el inicio del evento.
- Ubicación en puestos designados: Una vez en el lugar, los miembros del equipo de protocolo se ubicaron en los puestos asignados para llevar a cabo sus tareas de manera efectiva. Esto permitirá garantizar una coordinación adecuada y un flujo de trabajo eficiente durante la gala.
- Pruebas de sonido y comunicación: El equipo de protocolo realizó pruebas de sonido de los pinganillos que tenían las coordinadoras para facilitar la comunicación entre ellas durante la gala. Esta medida aseguró una coordinación fluida y una respuesta rápida ante cualquier eventualidad que pudiera surgir durante el evento.
- Colocación del escenario y decorado: Los miembros del equipo de protocolo se encargaron de la correcta colocación del escenario, asegurando que el decorado estuviera preciso y acorde con el tema y la atmósfera deseada para la gala. Esto contribuyó a crear el ambiente adecuado para el desarrollo del evento.
- Recepción y ubicación de autoridades y patrocinadores: Antes de abrir las puertas al público, el equipo de protocolo recibió a las autoridades y patrocinadores de manera personalizada y atenta. Se les brindó una atención especial y se los guio hasta sus asientos correspondientes, asegurándose de que estuvieran ubicados adecuadamente según el protocolo y la jerarquía establecida.

Una parte fundamental de gala son las entradas, de las cuales se encargó el equipo de diseño. Al elaborar las invitaciones y al seleccionar a quiénes invitaremos, es fundamental tener en cuenta los aspectos protocolarios. En la gala de Publicatessen, se extendieron invitaciones tanto a autoridades como a docentes de la propia universidad, así como a patrocinadores que desempeñaron un papel importante en el evento y fueron responsables de entregar algunos de los premios. Al invitar a las autoridades, se debe seguir el protocolo correspondiente, asegurándose de enviar las invitaciones de manera formal y con la antelación adecuada. Además, es esencial tener en cuenta el tratamiento y la precedencia adecuada al dirigirse a las autoridades en las comunicaciones y durante la gala. Por otro lado, los patrocinadores desempeñan un papel relevante en el evento al contribuir con su apoyo financiero y, en este caso, al entregar algunos de los premios.

Las invitaciones para la gala de Publicatessen fueron enviadas con una antelación de 1 mes y 4 días antes del evento (anexo 4) Esta decisión se tomó considerando la necesidad de obtener confirmaciones de asistencia y disponer de tiempo adicional para la planificación y organización adecuada de la gala. A continuación, se presenta la lista que ha sido elaborada con las autoridades invitadas, junto con los respectivos tratamientos institucionales:

- Ilma. Sra. Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Segovia.
- Excmo. Ayuntamiento de Segovia D. Francisco López de Lerma Camacho.
- Sra. Decana de la Facultad de Ciencias Sociales, Jurídicas y de la Comunicación de Segovia D^a. Marta Laguna García.
- Sr. Delegado Territorial de la Junta de Castilla y León en Segovia D. José Mazarías Pérez.
- Sra. Directora del Departamento de Comunicación Audiovisual y Publicidad D^a. Belinda de Frutos Torres.
- Sra. Secretaria del Departamento de Comunicación Audiovisual y Publicidad D^a. Rocío Collado Alonso.
- Sr. Diputado de Cultura, Juventud y Deportes de la Diputación de Segovia D. José María Bravo Gozalo.
- Equipo Decanal de la Facultad de Ciencias Sociales, Jurídicas y de la Comunicación de Segovia.
- Jefe del Gabinete del Rector y Proyección Territorial D. Luis Carlos Martínez Fernández.
- Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de Segovia D. Miguel Ángel de Vicente Martín.
- Sr. Rector Mgfc. de la Universidad de Valladolid D. Antonio Largo Cabrerizo.
- Sr. D. Rodrigo González Martín.
- Secretaria General de la Universidad de Valladolid D^a. Elena Villarejo Galende.
- Excma. Sra. Subdelegada del Gobierno en Segovia D^a. María del Lirio Martín García.
- Sr. Vicerrector de la Universidad de Valladolid en el Campus María Zambrano D. Agustín García Matilla.

Todas las autoridades mencionadas anteriormente fueron invitadas formalmente a la gala de Publicatessen mediante el envío de correos electrónicos. Esta elección de método de

comunicación se basó en su conveniencia y rapidez para alcanzar a los destinatarios. A continuación, junto con la profesora Lara González, hemos compilado una lista de patrocinadores y colaboradores, los cuales se detallan a continuación:

- Universidad de Valladolid
 - Uva Segovia
 - Departamento de Comunicación Audiovisual y Publicidad
 - Ayuntamiento de Segovia
 - Diputación de Segovia y Alimentos de Segovia
 - Tierra de Sabor
 - VirtuUva
 - Parque Científico Uva
 - Escuela Superior de Diseño de Valladolid
 - José María
 - Eresma
 - IM Velázquez
 - La Seca
 - Deportes Uva
- Segunda línea:
- Agencia Saguario
 - Agencia Nokeon
 - Pasapan
 - Colaboradores
 - Nissan Anferpa Cars
 - Copi Uva
 - Mundo Laboral

El departamento de diseño fue responsable de la creación de las entradas para la gala de Publicatessen (anexo 5). Estas entradas fueron vendidas en el ágora de la universidad los días 13 y 14 de abril de 2023. La decisión de realizar la venta en dos días se tomó con el objetivo de asegurar una organización óptima y facilitar el proceso de adquisición de las entradas. Tanto el departamento de gala como el departamento de protocolo se encargaron de la venta de las entradas. Ambos equipos trabajaron juntos para garantizar un proceso fluido y eficiente, brindando atención personalizada a los interesados y asegurando el registro adecuado de las ventas. (anexo 6) Plano de la colocación del salón de actos.

7.2.1 Cronometrado

7.2.1.1 Cronometrado total

Gala XV edición Publicatessen:

14:00 h: Preparación de decoración de la gala en la segunda fase y salón de actos.

15:00 h: Montaje del *Photocall*.

17:00 h: Llegada departamento de protocolo, gala y audiovisuales.
 18:00 h: Preparación de los últimos detalles antes de la apertura de puertas.
 18:30 h: Apertura de puertas. Bienvenida de los invitados.
 19:00 h: Se cierran las puertas, y todo el mundo se coloca en su asiento.
 19:15 h: Comienza la gala.
 21:45 h: Fin de la gala. Desplazamiento al lugar del coctel.
 22:00 h: Apertura del coctel.
 23:30 h: Fin del evento.

8.5.5.1 Cronometrado parcial

HORA	LUGAR	SECUENCIA
14:00 h	Segunda fase Campus María Zambrano	Departamento de gala se dispone a colocar el decorado por la segunda fase y escenario.
15:00 h	Segunda fase Campus María Zambrano	Transporte del <i>photocall</i> y montaje del mismo.
17:00 h	Segunda fase Campus María Zambrano	Llegada de los diferentes departamentos y organización del espacio
18:00 h	Segunda fase Campus María Zambrano	Se prepara el espacio y organizan los últimos detalles. Se da la bienvenida a los invitados que van llegando.
18:30 h	Segunda fase Campus María Zambrano	Se abren las puertas y se da paso a los invitados.
19:00 h	Segunda fase Campus María Zambrano	Se cierran las puertas del salón de actos, y se acomoda a las autoridades y patrocinadores.
19:15 h	Segunda fase Campus María Zambrano	La gala comienza.
21:45 h	Segunda fase Campus María Zambrano	Fin de la gala, desplazamiento de invitados a la zona del coctel junto a protocolo.
22:00 h	Segunda fase Campus María Zambrano	Comienzo del coctel. Protocolo se encarga del control de las puertas con el sello.

23:30 h	Segunda fase Campus María Zambrano	Fin del evento, agradecimientos y desalojo de la segunda fase.
---------	------------------------------------	----------------------------------------------------------------

8. Post-evento

8.1 Resultados

Durante la preparación y desarrollo del festival, hemos logrado llevar a cabo nuestras metas y objetivos planificados, a excepción de algunos detalles que escaparon a nuestro control. Tanto las jornadas como las mini jornadas fueron un éxito espectacular, especialmente considerando que fue la primera edición después de la pandemia. Este proyecto nos ha enseñado a trabajar de manera profesional y nos enorgullece el esfuerzo que hemos dedicado. Hemos obtenido una buena cobertura mediática, hemos experimentado un crecimiento en nuestras redes sociales y hemos tenido un impacto más significativo de lo que esperábamos. Publicatessen ha sido revelador en cuanto a nuestro futuro y nos ha ayudado a descubrir nuestra verdadera pasión. Personalmente, me fascina el mundo de los eventos y siento que he encontrado mi vocación. Es importante destacar que hemos aplicado todo lo aprendido en nuestras clases y durante estos cuatro años para mantener el control y garantizar el éxito en todo momento. Aunque hemos enfrentado algunas complicaciones, hemos buscado soluciones y las hemos superado. En cuanto a la asistencia, hemos logrado llenar el salón de actos en numerosas ocasiones, transmitiendo el mensaje de "Somos la revolución".

8.2 Conclusiones y mejoras

La conclusión más relevante que se puede extraer de la dedicación y esfuerzo invertidos en este proyecto es que, con una actitud positiva y rodeada de personas comprometidas y motivadas con los mismos objetivos, se pueden alcanzar múltiples logros. En el marco del festival, hemos contado con la participación de más de 64 individuos que, apoyándose ambos, han trabajado en consonancia, aportando ideas y perspectivas desde sus respectivos departamentos. Este intercambio ha propiciado también la oportunidad de establecer relaciones con compañeros de clase con los cuales apenas habían tenido trato previamente.

Publicatessen ha sido un catalizador que me ha permitido reconocer que poseo capacidades mucho más amplias de las que anteriormente percibía, particularmente en el ámbito de los eventos, el protocolo, el liderazgo, la toma de decisiones y la resolución de

conflictos. Cada persona ha contribuido de manera diligente para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados, y hemos logrado hacer historia en esta XV edición de Publicatessen.

Si bien es cierto que los resultados han superado nuestras expectativas, también se pueden identificar áreas de mejora para el futuro. En este sentido, considera que es imperativo establecer una organización sólida desde el inicio, con la elaboración de un calendario que incluye la identificación de actos importantes y decisivos, como la rueda de prensa inicial. Además, propondría la creación de una carpeta conjunta que albergue todos los documentos y materiales utilizados por cada departamento, de manera que pueda servir como guía para futuros festivales.

9. Anexos

ANEXO 1: Orden del día rueda de prensa día 18



ORDEN DEL DÍA

RUEDA DE PRENSA PARA LA PRESENTACIÓN DE LA XV EDICIÓN DEL FESTIVAL PUBLICITARIO PUBLICATESSEN

Segovia, 18 de enero de 2023.

10:00 h. Salón de grados del Campus María Zambrano de Segovia (Fase 2).

INTERVIENEN:

1. D. Agustín García Matilla. Vicerrector de la Universidad de Valladolid en el Campus María Zambrano de Segovia.
2. D^a. Marta Laguna. Decana de la Facultad de Ciencias Sociales, Jurídicas y de la Comunicación del Campus María Zambrano de Segovia.
3. D^a. Carmen Pérez Blázquez. Presidenta de la XV edición del festival Publicatessen.
4. D. Eduardo Villanueva Longo. Vicepresidente de la XV edición del festival Publicatessen.

Fuente: Departamento de protocolo

ANEXO 2: Cronograma repartición tareas feria RSC

CRONOGRAMA PRINCIPAL- ÁGORA UNIVERSIDAD						
TIORA	ACTO	TAREA	PAIROCI NIO	PROT	COM AUDIO	PRENSA
8:30 a 9:00	Pre-feria	Ir a por mesas y sillas Preparar desayuno	ANA CRIS CARLOS LUIS	AITANA CELIA LEIRE		
9:00 a 10:00	Pre-feria	Ayudar a las organizaciones a colocar los stands Ir dando desayuno Preparar megafonía con audiovídeo	ANA CRIS CARLOS LUIS	AITANA CELI LEIRE		
10:00 a 10:30	Trayectoria	Ayudar con los stands en caso de que sea necesario Estar pendiente de megafonía	Carlota Ana Cris	JAIMÉ		
10:30 a 12:45	Visita Stands	Estar presente por si alguna organización necesita ayuda 12:30, ir al salón de grados a comprobar que megafonía funciona	Carlota Cris	JAIMÉ (hasta 12)		
12:45 a 13:00	Trastado	Avisar a las organizaciones que deben ir a la mesa redonda (decirles que hay personas vigilando el stand hasta que se acabe la mesa redonda) Trastado a las organizaciones correspondientes al salón de grados	Cris Ana Luis			
13:00 a 14:00	Mesa redonda	Dar cobertura de micrófonos y scutar a los asistentes	Cris Ana Luis			
13:00 a 14:00	Recupila stands	Ayudar a la recogida de stands, devolver mesas y sillas Noirse hasta que vuelvan las org de la mesa redonda Cuando acabe la mesa redonda, recoger los	Cris Ana Luis	CELIA CARLOS JAIMÉ		

Fuente: Departamento RSC y departamento protocolo

ANEXO 3: Organización departamento jornadas y departamento protocolo para jornadas

LUNES 17

PASAR LISTA	Marta Eva Ane Claudia Lucía María
PUERTA DE ENTRADA SENTANDO A LA GENTE	Altana y Leyre Sofía y Celia
SENTANDO A LOS PONENTES	Jaime
CABINA	Lucía
DIR. CENA	Raquel
PREPARAR Y DAR DESAYUNOS ASISTENTES	CLAUDIA + MESA 1 (Eva y María) MESA 2 (Ane y Celia) MESA 3 (Sofía y Claudia) MESA 4 (Altana y Raquel) MESA CHIMIS (Leyre) MESA PONENTES JAIME
DESAYUNO PONENTES	1 de protocolo (Jaime)
TALLERES G pax	INS 16h 1- Claudia 2- Jaime DIA 16h 1- Raquel 2- Eva Fervé Studio 16h 1- Ane- Miriam 2- María TAG 18h 1- María 2- César Equit time 18h 1- Claudia 2- Lucía Fervé Studio 18h 1- Raquel 2- Altana

MARTES 18

PASAR LISTA	1- María 2- Raquel 3- Eva 4- Marta
PUERTA DE ENTRADA SENTANDO A LA GENTE	Jaime y Altana Leyre y Sofía
SENTANDO A LOS PONENTES	Celia
CABINA	María
DIR. CENA	Lucía
PREPARAR Y DAR DESAYUNOS ASISTENTES	MESA 1 (Leyre y Raquel) MESA 2 (Ane y Celia) MESA 3 (Sofía y Claudia) MESA 4 (Altana y Eva) MESA CULACOS (Lucía) MESA PONENTES JAIME
DESAYUNO PONENTES	Jaime
TALLERES G pax	Digital Tech Events 10h 1- María 2- María Miguel Bayot Cuevas 16h 1- Claudia 2- Lucía Sajorn 16h 1- César 2- Celia Digital Tech Events 18h 1- Claudia 2- Lucía Miguel Bayot Cuevas 18h 1- Sofía 2- Raquel Sajorn 18h 1- Ane 2- Eva

MIERCOLES 19

PASAR LISTA	1- María 2- Lucía 3- Ane 4- Marta
PUERTA DE ENTRADA	Celia y Altana
SENTANDO A LA GENTE	Jaime y Leyre
SENTANDO A LOS PONENTES	Sofía
CABINA	Lucía
DIR. CENA	Raquel
PREPARAR Y DAR DESAYUNOS ASISTENTES	MESA 1 (Eva y Marta) MESA 2 (César y Celia) MESA 3 (Sofía y Claudia) MESA 4 (Altana y ?) MESA CULACOS (Leyre) MESA PONENTES JAIME
DESAYUNO PONENTES	Jaime
TALLERES	72 kilos 16h 1- María 2- María NEKANE 16h 1- Leyre 2- Altana IRENE SARRÍA 16h 1- Lucía 2- Eva 72 kilos 18h 1- Eva 2- Ane NEKANE 18h 1- Lucía 2- Raquel IRENE SARRÍA 18h 1- Claudia 2- Celia

JUEVES 20

PASAR LISTA	1- Marta 2- Lucía 3- Claudia 4- Raquel
PUERTA DE ENTRADA	Jaime y Leyre
SENTANDO A LA GENTE	Sofía y Celia
SENTANDO A LOS PONENTES	Altana
CABINA	María
DIR. CENA	Lucía
PREPARAR Y DAR DESAYUNOS ASISTENTES + APERITIVO CONCIERTO	MESA 1 (Eva y Marta) MESA 2 (Ane y Celia) MESA 3 (Sofía y César) MESA 4 (Altana y Claudia) MESA CULACOS (Leyre) MESA PONENTES JAIME
DESAYUNO PONENTES	Jaime

Fuente: Departamento de jornada y de protocolo.

ANEXO 4: Invitaciones autoridades



Fuente: Departamento de protocolo

ANEXO 5: Entradas XV Gala Publicatessen



Fuente: Departamento de diseño

ANEXO 6: Colocación salón de actos

FILA 1	18	17	16	15	14	13	12	11	10
	José María 2	José María 1	Teresa Saez Gómez Alimentos de Segovia	Noemí Otero Alimentos de Segovia	Presidenta Publicatessen	ERESMA AIDA	ERESMA REBECA	ESI VALLADOLID	ESI VALLADOLID
FILA 2	18	17	16	15	14	13	12	11	10
	CAJA RURAL	CAJA RURAL	JULIO	COPY UVA	COPY UVA	Vicepresidente Publicatessen	VELAZQUEZ	VELAZQUEZ	CARLOS VELAZQUEZ
FILA 3	18	17	16	15	14	13	12	11	10
	LUIS MATARRANZ	Alberto Morala	Carmelo	Isabel Quintanilla	Isabel de la Calle	Ludi Ferrero	Cristina Cartizo	Conchi Miguel	Antoñeta Blanco
FILA 4	18	17	16	15	14	13	12	11	10
	DISEÑO IÑIGO	DISEÑO BERTA	PATROCINIO FRAN	PATROCINIO LIDIA	JORNADAS MIRIAN	MUJER ÁNGEL DERECHO	Ángel Derecho	RSC CARLOTA	RSC ANA

9	8	7	6	5	4	3	2	1	FILA 1
Helena Villarejo Secretaria General Uva	Vicerrectora Susana Álvarez	Lirio Subdelegada del Gobierno en Segovia	Alcaldesa	Rector Uva	Diputación José María Bravo	José Mazarías JCYL	Vicerrector Agustín	Marta Laguna Decana	
9	8	7	6	5	4	3	2	1	FILA 2
PACO LERMA	BELINDA DE FRUTOS	Directora Virtu UVA Ruth Pinedo	Concejal Cultura Ayunt. Segovia	Luis Carlos Jefe Gabinete Rector	Secretaria Mazarías JCYL	CRISTINA VELA	SUSANA DE ANDRES	RODRIGO	
9	8	7	6	5	4	3	2	1	FILA 3
Marido de Marta Laguna	Asesor Lirio Subdelegación	Mari Cruz Alvarado	Ana Sebastián	ROCIO COLLADO	Azucena	Noemí Martín	Alex Bultrago	ALBERTO MARTÍN	
9	8	7	6	5	4	3	2	1	FILA 4
Alarma	Margarita de Frutos	Teresa Gema	Fernando Aranguren	Coral Morera	Manuel Pacheco	Álvaro Jimenez	Ana Pastor	Carolina Parque Científico	

Fuente: Elaboración Lara González.

10 Referencias

- García-Mercadal, F., García-Loygorri, F., Medina Ávila, C., Sánchez González, M., & Prieto Barrio, A. (2023). *Código de Ceremonial y Protocolo*. Madrid: Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.
- Manuel Riesco González. (2008). El enfoque por competencias en el EEES y sus implicaciones en la enseñanza. *Tendencias Pedagógicas* 13.
- y el aprendizaje
- Jorge J. Fernández y Vázquez, (2012), *Antecedentes históricos del protocolo y su influencia a través de la historia en los Estados, en la sociedad y en la política en España y Europa*. Anuario Jurídico y Económico Escurialense.
- Martínez Sánchez, M. (2008). *El protocolo como herramienta estratégica de comunicación: una constante histórica y estudio de casos actuales*. Ediciones Académicas.
- Otero Alvarado, MT. (2001). Ceremonial y protocolo. UOC
- Otero Alvarado, M.T. (2004). *Relaciones públicas, ceremonial y protocolo*. ARCEO
- Otero Alvarado, MT (2006). *Relaciones públicas y gestión de públicos en eventos: los principios rectores del ceremonial y el protocolo*. *Anàlisi Quaderns de comunicació i cultura*. 34, 255-269.
- Otero Alvarado, MT, Estanyol I., Casals, E. (2013). *Organización de actos y protocolo*. Universidad Oberta de Cataluña.
- IOE Business School. (2022, 13 julio). Ficha - Grupo IOE. Grupo IOE.
- Real Decreto de 29 de octubre por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias. Grado de Adaptación Bolonia. BOE núm. 260. A-2007-18770
- Universidad de Valladolid. (2009). *Estatutos y Reglamento de Actos Académicos y Precedencias Universitarias*. Ministerio de la Presidencia (España). (1983). Real Decreto de Precedencias del Estado 2099/83 del 4 de agosto.
- Urbina, C. (2001). *El Gran Libro del Protocolo*. Temas de hoy.
- Vacas, J.L. (2004): *Las relaciones públicas en España*. Mc Graw Hall.

