

UNIVERSIDAD DE VALLADOLID
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES, JURÍDICAS Y
DE LA COMUNICACIÓN



Universidad de Valladolid



GRADO EN PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS
CURSO 2024-2025

DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO DE LA XVII EDICIÓN DEL FESTIVAL UNIVERSITARIO
PUBLICATESSEN

MARTA PLANILLO CARRERA

Tutora académica: Lara González Díaz
Segovia, julio de 2025

ÍNDICE

1. Descripción e historia del festival: describir brevemente el festival, incluyendo objetivos, duración estructura, actividad desarrollada, y estructura organizativa.....	4
2. Recopilación de información: documentar cada una de las actividades en las que el alumno y el departamento ha participado describiéndolas y aportando los recursos necesarios para llevarlos a cabo, resultados, problemas encontrados, resolución de problemas, repercusión en medios, aportación a la institución y al alumnado.....	7
2.1.Feria del Voluntariado.....	8
2.2.Recogida de ropa para los afectados por la Dana de Valencia.....	10
2.3.Donación de sangre.....	11
2.4.Rueda de prensa.....	12
2.5.Charlas del 25N.....	14
2.6.Acción en el colegio Villalpando.....	15
2.7.San Valentín.....	16
2.8.Segunda donación de sangre.....	19
2.9.La Liga.....	20
2.10.Team Building.....	23
2.11.Publinter.....	24
2.12.Venta de entradas de la gala de Publicatessen.....	26
2.13.Jornadas Publicatessen.....	26
2.14.Gala Publicatessen.....	29
3. Trabajo interdepartamental: documentar la organización del departamento con otros departamentos y los trabajos interdepartamentales realizados.....	33

4. Describir el papel ejecutado dentro del departamento y en la organización en general. Aportaciones personales realizadas, ejecución de acciones, y trabajo desarrollado.....	36
4.1. Organigrama.....	36
5. Descripción de las competencias desarrolladas en la ejecución de su labor, y defensa según competencias desarrolladas en el Verifica del Grado de Publicidad y Relaciones Públicas de la Universidad de Valladolid.....	38
5.1. Competencias generales.....	38
5.2. Competencias específicas.....	39
5.2.1. Competencias académicas disciplinares.....	39
5.2.2. Competencias profesionales.....	40
5.2.3Competencias transversales.....	42
6. Análisis crítico de los resultados del festival y del trabajo del alumno.....	44
7. Conclusiones y aportaciones. Propuestas de mejora.....	45
8. Bibliografía.....	47
9. Anexos.....	48

1. DESCRIPCIÓN E HISTORIA DEL FESTIVAL DESCRIBIR BREVEAMENTE EL FESTIVAL, INCLUYENDO OBJETIVOS, DURACIÓN ESTRUCTURA, ACTIVIDAD DESARROLLADA, Y ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

El origen del Festival Publicatessen se remonta a principios de los años noventa, cuando se celebraron por primera vez las llamadas "Jornadas de la Publicidad" en el Colegio Universitario Domingo de Soto de Segovia. Estas jornadas consistían en encuentros con profesionales del sector publicitario, talleres y proyecciones como la "Noche de la Publicidad", y ya mostraban una clara vocación de acercar a los estudiantes al mundo profesional mediante actividades prácticas y participativas (Martín García, et al., 2022).

Durante los años siguientes después de su fundación en 1994 y hasta 2007 se llevó a cabo el evento conocido como "Semana de la Publicidad". Esta tradición continuó incluso tras la unión del centro de Segovia a la Universidad de Valladolid manteniendo su esencia académica y creativa sin perder su carácter divulgativo. A lo largo de este periodo hubo un aumento en la participación de los estudiantes dando lugar a un cambio hacia un enfoque más ambiciosos y estructurado. La gran transformación ocurrió durante el año académico 2008-2009 cuando la cuarta promoción del Grado en Publicidad y Relaciones Públicas decidió darle una nueva imagen al festival para que fuera más profesional y distintivo. Así surgió Publicatessen buscando destacar el evento como un punto de referencia en el ámbito cultural y de comunicación; coincidiendo además con la postulación de Segovia como Ciudad Europea de la Cultura 2016. Esta transformación representó un cambio significativo en su enfoque: el festival ya no se limitaba únicamente a ser una actividad académica y pasó a concebirse como una vivencia universitaria completa que tuvo repercusiones tanto dentro como fuera del campus (Martín García, et al., 2022).

Un hito importante en este proceso de consolidación fue la creación de la Asociación Publicatessen en 2010, que permitió dotar al festival de personalidad jurídica propia, facilitando su profesionalización, su proyección pública y su sostenibilidad en el tiempo. A partir de entonces, el evento adoptó una estructura organizativa basada en departamentos dirigidos por los propios estudiantes, siempre bajo la tutela del profesorado, lo que favoreció un aprendizaje transversal, práctico y altamente implicado (Martín García, et al., 2022). Como señalan Campos García de Quevedo (2013), una organización eficaz en eventos requiere una planificación detallada, una coordinación

constante entre áreas y una visión escénica que contemple tanto lo visible como lo simbólico del acto. Lo que está claro es que los acontecimientos especiales, tal y como aquí se va a ver reflejado son esenciales para que las organizaciones cumplan las estrategias y los objetivos planteados (González Díaz, 2022).

El festival Publicatessen se realiza cada año en el Campus María Zambrano de Segovia y es una herramienta indispensable para complementar la formación de los alumnos del Grado en Publicidad y Relaciones Públicas y del doble Grado en Publicidad y Relaciones Públicas y Grado en Turismo. Su enfoque pedagógico está basado en los principios del Espacio Europeo de Educación Superior y abarca diferentes habilidades y competencias de manera integral. Los alumnos participan de modo activo en todos los aspectos del festival; desde la organización y el manejo del presupuesto hasta la realización de los eventos en sí mismos; el trato al público o el control de la imagen de marca; convirtiéndolo en un ejemplo destacado de aprendizaje experiencial y colaborativo. Además de su valor educativo evidente; Publicatessen ha contribuido a fortalecer la comunidad universitaria además de mejorar la percepción positiva del campus universitario en su conjunto. La relación entre alumnos y profesores junto a expertos del campo ayuda a desarrollar habilidades importantes y promueve el compromiso hacia la excelencia en la planificación de eventos. En este aspecto, D’Orleans y López (2006) destacan que el protocolo y las relaciones públicas son herramientas clave para construir imagen, transmitir identidad institucional y lograr una comunicación eficaz tanto interna como externamente.

En relación con el tema de este año se puede decir que la publicidad está en todas partes; sin embargo, su verdadera naturaleza suele permanecer oculta para la mayoría de las personas. Por lo general, la sociedad sólo ve el resultado final de una campaña publicitaria y, en muy pocas ocasiones son sabedores del gran trabajo y dedicación que hay detrás de ello. Cada anuncio, ya sea este un spot, una cuña, una lona, etc., conlleva desarrollar diferentes procesos, como una investigación exhaustiva, la parte creativa, la estratégica, bloqueos y decisiones difíciles que pocas veces salen a la luz pública. Bajo el tema, “Inside Us. La intrahistoria de la publicidad” el trabajo pretende revelar esa parte escondida de la profesión y exponer los entresijos que hay detrás de una campaña y la verdadera cara del mundo publicitario.

El concepto de “interioridad” en la publicidad está relacionado comúnmente con percepciones subjetivas y verdades profundas que revelan comportamientos universales

que pueden parecer individuales, pero son compartidos por toda la sociedad en su conjunto. A partir de esta noción surge el juego de palabras “Inside Us”, que no solo alude a los descubrimientos publicitarios sino también refleja lo que se desarrolla dentro de la industria y entre los propios profesionales del campo publicitario: sus sentimientos internos' emociones' pensamientos y desafíos cotidianos.

Para interiorizar mejor el funcionamiento del festival, adjunto el organigrama de la estructura organizativa general de Publicatessen.



Este Trabajo de Fin de Grado tiene como objetivo explorar la historia interna de la organización de eventos de un festival destacando los procesos y realidades diarios que surgen en el transcurso de su organización. Publicatessen se presenta a los estudiantes de último curso como una gran oportunidad para adquirir experiencia práctica en el sector. El uso de aprendizajes prácticos fomenta como indican algunos expertos la incorporación más positiva del alumno dentro del campo profesional, “algunas habilidades prácticas [...], las cuales son especialmente valoradas en el mercado de trabajo, son adquiridas más eficientemente en situaciones prácticas que en contextos educativos puros” (García y Pérez, 2007, p. 9). La participación en todo el proceso de planificación y ejecución de las diferentes acciones que tienen lugar durante el transcurso del festival no solo nos ha permitido desarrollar habilidades fundamentales, sino que también nos ha ayudado a la hora de tener más conocimientos sobre el campo profesional.

Además de eso, elegí hacer mi Trabajo de Fin de Grado sobre Publicatessen porque me motiva trabajar en un tema realmente inspirador y significativo.

Por último, respecto a los objetivos tenemos como objetivo general del proyecto presentado:

- Documentar y analizar el trabajo desempeñado por el departamento de protocolo durante la XVII edición del festival Publicatessen, poniendo en valor su papel estratégico en la organización de eventos y nuestra capacidad de adaptación en situaciones difíciles.

Objetivos específicos del área de protocolo:

- Coordinar y planificar las diferentes actividades que tenía que asumir el departamento, así como repartir y dividir las diferentes funciones que debía de realizar cada miembro del grupo.
- Identificar los puntos fuertes y débiles de la capacidad de gestión del equipo para poder repartir mejor las tareas.
- Gestionar de modo adecuado el protocolo dentro del festival como una herramienta táctica fundamental para impulsar las relaciones públicas en términos de organización, comunicación y representación institucional.
- Fortalecer las habilidades profesionales como la colaboración en equipo, la gestión del tiempo, la resolución de contratiempos y la toma de decisiones en situaciones de estrés.

2. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN: DOCUMENTAR CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES EN LAS QUE EL ALUMNO Y EL DEPARTAMENTO HA PARTICIPADO DESCRIBIÉNDOLAS Y APORTANDO LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LLEVARLOS A CABO, RESULTADOS, PROBLEMAS ENCONTRADOS, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, REPERCUSIÓN EN MEDIOS, APORTACIÓN A LA INSTITUCIÓN Y AL ALUMNADO.

Desarrollar un proyecto de la magnitud de Publicatessen ha supuesto un verdadero desafío para nosotros, especialmente teniendo en cuenta que partíamos sin experiencia previa práctica en este tipo de eventos. Nuestra única base era el conocimiento teórico adquirido a lo largo de la carrera. Aun así, el departamento de protocolo se implicó activamente en todas las fases del proceso, desde la concepción hasta la evaluación final.

- **Fase previa al evento:** esta etapa fue clave para establecer las bases del proyecto. Nos centramos en diseñar y estructurar la organización general del festival, colaborando estrechamente con los diferentes departamentos. Fue un periodo

especialmente creativo y estratégico, donde definimos la identidad visual y conceptual de la edición. Para ello, realizamos sesiones de brainstorming y trabajamos en el diseño de las pautas protocolarias adecuadas para cada actividad. Además, se revisaron normativas aplicables para elaborar un documento preliminar con las directrices necesarias para cada acto.

- **Durante el evento:** durante esta etapa específica del proceso, el departamento llevó a cabo todas las acciones planificadas según su normativa. Cada tarea requería una coordinación meticulosa en cuanto a los procedimientos establecido; por lo tanto, fue fundamental seguir al pie de la letra el plan detallado y verificar que se respetaran las normas establecidas.
- **Después del evento:** concluidos todos los actos se realizó una revisión de los resultados obtenidos para reconocer los aciertos y señalar las posibles áreas de mejora; todo esto con el objetivo de poder mejorar las próximas ediciones y fortalecer los conocimientos adquiridos.

A continuación, vamos a desarrollar todas las acciones en las que hemos trabajado:

2.1 Feria del voluntariado.

La primera actividad en la que participamos fue la organización de la Feria del Voluntariado, celebrada el 23 de octubre en el ágora del Campus María Zambrano. Este acto, impulsado por el propio festival en colaboración con la Delegación del Rector para la Responsabilidad Social Universitaria y la Plataforma del Voluntariado de Segovia, tenía como objetivo principal fomentar la implicación del alumnado universitario en el mundo asociativo y social de la ciudad.

Desde el departamento de protocolo, asumimos la responsabilidad de coordinar la logística previa y el desarrollo del acto inaugural, velando por el cumplimiento del protocolo institucional y la correcta disposición del espacio establecidos con los estatutos de la Universidad de Valladolid.

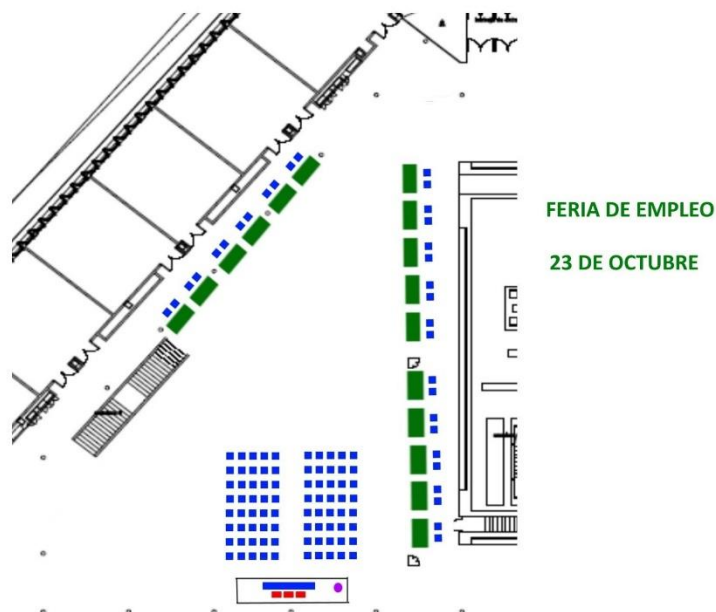


Figura1: Fotografía de la disposición de las mesas en la feria. Fuente: Departamento de RSC

La feria fue inaugurada por destacadas autoridades académicas: el vicerrector del Campus, Agustín García Matilla; la delegada del rector para la Responsabilidad Social Universitaria, Rosalba Inés Fonteriz García; y la decana de la Facultad de Ciencias Sociales, Jurídicas y de la Comunicación, Marta Laguna García. (ANEXO 1) “Orden del día de la Feria del Voluntariado”.



Figura2: Mesa de apertura de la feria del voluntariado. Fuente: Departamento de Protocolo

Como equipo, nos encargamos de la gestión de las precedencias, establecido en el reglamento de actos académicos y precedencias universitarias de la Universidad de Valladolid, concretamente en los artículos 5 y 15 de la norma. También gestionamos la preparación del espacio de bienvenida y la atención a los invitados, así como del soporte organizativo durante la recepción y ubicación de los representantes de cada entidad participante.

El evento reunió a dieciséis asociaciones de carácter social y asistencial, entre ellas Cruz Roja, Cáritas Segovia, Fundación Personas, Asociación Autismo Segovia, Asociación Española Contra el Cáncer, Asociación Amanecer de Salud Mental, ASPACE, Down Segovia, ADAVAS o la Asociación de Alzheimer, entre otras. Nuestra labor también incluyó la coordinación del montaje de los espacios para cada entidad, asegurando que todas contaran con los recursos necesarios para desarrollar su actividad informativa con normalidad.



Figura 3: fotografía de las asociaciones participantes con el equipo de RSC y Protocolo. Fuente: Departamento de Audiovisuales.

2.2 Recogida de ropa para los afectados por la DANA de Valencia.

En sintonía con el compromiso de la compañía hacia la Responsabilidad Social Corporativa, uno de los eventos en los que el equipo de protocolo participó activamente fue la recolección solidaria de ayuda para Valencia, después de los daños causados por la DANA. Esta iniciativa se llevó a cabo el 5 de noviembre, y tenía como meta reunir alimentos no perecederos, prendas de vestir, medicamentos y otros artículos esenciales destinados a las áreas más afectadas.

La actividad se llevó a cabo de manera colaborativa entre distintos departamentos del festival fomentando la participación conjunta del equipo y destacando los principios de solidaridad y compromiso social.

El área se encargó de asegurar una participación organizada; trabajamos de cerca junto al resto de los voluntarios para garantizar que todos los materiales recopilados fueran trasladados adecuadamente al punto de entrega correspondiente para su posterior envío a Valencia.

Esta actuación modestamente destacada muestra el espíritu social del festival y el compromiso de los estudiantes en temas humanitarios; evidencia que la planificación de eventos puede y debe tener un efecto positivo extendido más allá del entorno académico o laboral. Como dice Ducci, “la construcción de aprendizajes significativos y útiles para el desempeño productivo es una situación de trabajo que se obtiene no sólo a través de la instrucción, sino también y en gran medida, mediante el aprendizaje por experiencia en situaciones concretas del trabajo” (1997, p. 20).



Figura 4: Recogida de los productos donados. Fuente: Departamento de audiovisuales.

2.3 Donación de sangre.

En el marco de las acciones ligadas a la Responsabilidad Social Corporativa, el departamento de protocolo colaboró activamente en la jornada de donación de sangre, organizada por la Asociación de Alumnos de Enfermería del Campus María Zambrano. La actividad tuvo lugar el 13 de noviembre durante todo el día, con el objetivo de fomentar la participación del estudiantado en esta importante iniciativa solidaria.

Nuestro equipo estuvo ubicado a la salida de la sala de extracciones, donde nos encargamos de atender a las personas que acababan de donar, ofreciéndoles bebidas y un pequeño refrigerio para su correcta recuperación tras la donación. Asimismo, como forma de agradecimiento y estímulo a la participación, se les propuso formar parte en un sorteo simbólico, para lo cual recogimos sus datos de contacto, como el nombre y su perfil de Instagram.



Figura 5: Aida y yo en la salida de la zona de extracciones. Fuente: Departamento de Protocolo.

Esta asociación demostró no solo el compromiso del festival hacia causas de índole social y de salud pública, sino también la habilidad del departamento para ajustarse a diversos escenarios; contribuyendo tanto en la organización del evento como en la atención personalizada al público; elemento clave en este tipo de ocasiones especiales.

2.4 Rueda de prensa.

Una de las primeras acciones que desarrollamos como equipo fue la planificación de la rueda de prensa inaugural que tuvo lugar el 20 de noviembre a las 11 de la mañana en el Salón de Grados del Campus María Zambrano en Segovia. Para la adecuada difusión del acto se convocó a los medios de comunicación para presentar de modo formal la nueva edición del festival y revelar el tema y el logo elegidos para este año.

El departamento de protocolo asumió las responsabilidades necesarias para el correcto desarrollo del acto. Entre ellas la redacción del orden del día, él envió de ella a los

participantes de la mesa, herramienta esencial para garantizar que cada intervención se realizará en el momento adecuado, asegurando así una comunicación clara y fluida.

También nos encargamos de diseñar e imprimir los displays de mesa, que incluían el nombre completo y el cargo de cada interviniente (ANEXO 2) “Orden del día de la rueda de prensa”.

Los participantes en la mesa fueron los siguientes:

- Agustín García Matilla, vicerrector del Campus de Segovia.
- Marta Laguna García, decana de la Facultad de Ciencias Sociales, Jurídicas y de la Comunicación.
- Samanta Estévez, presidenta de la Junta Directiva del XVII Festival de Publicatessen.
- Sofía Otero, vicepresidenta de la Junta Directiva del XVII Festival de Publicatessen.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 39/1981, de 28 de octubre, sobre el uso de la bandera de España, y el Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, sobre el orden de precedencia en actos oficiales del Estado, la disposición protocolaria de los intervinientes fue la siguiente:

1. Agustín García Matilla
2. Marta Laguna García
3. Samanta Estévez
4. Sofía Otero



Figura 6: Rueda de prensa. Fuente: Departamento de Protocolo

El departamento de protocolo también se encargó de los detalles logísticos, como la preparación de las carpetas corporativas con bolígrafos, hojas en blanco y copias impresas del orden del día para cada asistente. Así como de los elementos necesarios para la preparación del espacio como la colocación de las botellas de agua y el roll-up de Publicatessen, etc.

Ya en el Salón de Grados, realizamos las siguientes tareas de montaje y preparación:

- Colocación de carpetas con la documentación necesaria para cada miembro de la mesa.
- Distribución de la mesa presidencial siguiendo el orden de precedencias.
- Instalación del roll-up institucional, en el lugar más adecuado para el correcto transcurso del acto.

Durante el transcurso de la rueda de prensa, cada miembro del departamento nos situamos en lugares estratégicos para que el acto fluyera de modo adecuado: una persona se colocó en la entrada y era la encargada de recibir a los asistentes y a los medios, otra persona se colocó en la salida, para asegurarnos una fluidez y no agolpar a invitados en las puertas. Una vez concluido el evento, nos cercioramos de que la salida se producía de modo escalonado y sin aglomeraciones.

El desarrollo de esta primera actividad fue muy positiva, y supuso un impulso de motivación para el equipo, que afrontó con entusiasmo el resto de las actividades programadas.

2.5 Charlas del 25N.

El día 25 de noviembre se llevó a cabo una jornada especial en el Campus María Zambrano para celebrar el Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer en colaboración entre el departamento de protocolo y el área de responsabilidad social corporativa (RSC).

Desde temprano en la mañana el equipo trabajó en la preparación de los materiales necesarios para asegurar el correcto desarrollo del evento: como las identificaciones de los ponentes; la agenda y secuencia de las intervenciones (Anexo 3); las carpetas corporativas; y las botellas de agua para los participantes en la mesa inaugural. A pesar de que estas tareas parecen sencillas a simple vista son fundamentales para garantizar la armonía visual, así como la organización clara y profesionalidad del evento.

Una vez finalizada la inauguración del evento institucional, el departamento se hizo responsable del pase de micros para que se pudiera llevar a cabo el turno de preguntas, de este modo favorecimos la comunicación entre la audiencia y las ponentes.

El evento contó la presencia de Alma G Repiso como ponente principal que no habló sobre la representación de la violencia de género en las series de Netflix y Carlota Corredera, que nos habló de la presencia de la violencia machista en los medios de comunicación. Muchos estudiantes mostraron gran interés y participación durante ambas presentaciones gracias al buen funcionamiento técnico y organizativo que permitió que el evento se desarrollara sin contratiempos.



Figura 7 y 8: disposición del escenario de las charlas. Fuente: Departamento de Protocolo.

2.6 Acción en el colegio Villalpando.

El pasado 12 de diciembre el departamento se unió al equipo de responsabilidad social corporativa (RSC) en una hermosa iniciativa de carácter social y solidario: una visita al colegio Villalpando donde se llevó a cabo una actividad interactiva para los alumnos más pequeños.



Figura 9: ambos departamentos en el colegio. Fuente: Departamento de protocolo.

Durante el día de trabajo, el equipo de protocolo acompañó a RSC en la recolección de dibujos navideños hechos por los niños de la escuela local. El propósito de esta actividad era convertir esos dibujos en postales ilustradas que serían luego completadas por los estudiantes de la Universidad de Valladolid incluyendo mensajes llenos de cariño y

afectuosos destinados a las personas mayores que viven en residencias y centros gerontológicos de la ciudad.

El propósito de esta actividad fue promover la interacción entre diferentes generaciones y brindar afecto y compañía a través de pequeños gestos simbólicos durante la época navideña; especialmente a aquellos que se enfrentan el riesgo de estar socialmente aislados. La participación del festival y del departamento en este tipo de iniciativas evidencia su compromiso hacia la responsabilidad social y su disposición para colaborar en proyectos que fomenten los valores humanos más allá de las funciones convencionales asociadas al equipo.



Figura 10 y 11: los niños realizando la actividad y el resultado de las postales. Fuente: Departamento de Protocolo.

2.7 San Valentín.

Con motivo de la celebración del Día de San Valentín, el departamento de protocolo, organizó una dinámica participativa en el ágora del Campus María Zambrano durante la mañana del 14 de febrero. Para ello, nos encargamos previamente de reservar el espacio y preparar la logística del evento, cuyo objetivo principal era crear un ambiente lúdico y cercano, fomentando la participación del alumnado y generando interacción en torno al espíritu festivo de la jornada.

La actividad central fue un trivial temático sobre el amor, con preguntas relacionadas con aspectos culturales, históricos y sociales del afecto y las relaciones.

El juego estaba estructurado en seis categorías diferentes, todas relacionadas con el amor, que se seleccionaban en función del número obtenido al lanzar un dado gigante de cartón diseñado para la ocasión. Las categorías eran:

- Películas.
- Música.
- Parejas de famosos.
- Comida.
- Cultura general.
- Literatura.



Figura 12: las tarjetas del trivial por categorías y el sobre con el premio. Fuente: Departamento de Protocolo.

Cada participante, al responder a la pregunta correspondiente según la categoría asignada, obtenía una magdalena como obsequio, independientemente de si su respuesta era correcta o no, como forma de agradecer su participación. Aquellos que acertaban, además, podían introducir su nombre en un sorteo, cuyo premio era una comida para dos personas en “La Postal”, restaurante colaborador de la actividad. Para ello, escribían su nombre en un pósito y lo pegaban en el corcho habilitado, lo que también aportó un componente visual y atractivo a la acción.



Figura 13: el departamento de protocolo junto al stand que montamos. Fuente: Departamento de Protocolo.

Esta intervención no solo sirvió como entretenimiento para la comunidad universitaria, sino que también reforzó la presencia y visibilidad del festival en el campus, ya que el logo siempre estaba presente gracias al soporte que se ve en la figura 11. Además, demostró la capacidad organizativa, creativa y logística del equipo del departamento de protocolo.



Figura 14: colocación de la mesa Fuente: Departamento de protocolo.

2.8 Segunda donación de sangre.

En esta segunda jornada de donación de sangre desarrolla el 12 de marzo, el departamento de protocolo volvió a colaborar con el área de responsabilidad social corporativa (RSC) y con la asociación de estudiantes de Enfermería, anfitriones del evento. La actividad se llevó a cabo durante la mañana, en la sala destinada a las extracciones del Campus María Zambrano.

Nuestro papel como equipo fue apoyar en la zona de recuperación, situada a la salida de la sala de extracciones. Allí, ofrecíamos a los donantes una bebida y algo de alimento para ayudar en su recuperación tras la donación. Además, les informábamos sobre la participación en un sorteo especial como agradecimiento por su colaboración solidaria.

Para ello, recogíamos sus nombres e información de contacto, así como su perfil de Instagram y los anotábamos para incluirlos en el sorteo.



Figura 15: estancia de espera de la donación de sangre. Fuente: Departamento de Protocolo.

2.9 La Liga.

El evento de La Liga Publicatessen fue una de las actividades más importantes del festival, y desde el departamento tuvimos una implicación activa tanto en la planificación previa como en el desarrollo completo de la jornada. Se trataba de una competición entre universidades de todo el país, para poner a prueba sus conocimientos y habilidades relacionadas con la publicidad, la creatividad y el trabajo en equipo, y requería de una organización rigurosa para que todo funcionara correctamente.

Durante los días previos, especialmente el día antes de la competición, todo el equipo de protocolo se reunió para preparar con antelación el material necesario: imprimimos, montamos y ordenamos alfabéticamente las acreditaciones de todos los participantes y responsables de cada equipo, así como del profesorado y del personal de apoyo. Además, preparamos la señalización del espacio, revisamos los accesos, y se dejó todo organizado en el recinto para que el día del evento transcurriera sin contratiempos. También se establecieron los protocolos de entrada, salida y seguridad, y se definieron las funciones concretas de cada miembro del departamento para el día del acto.

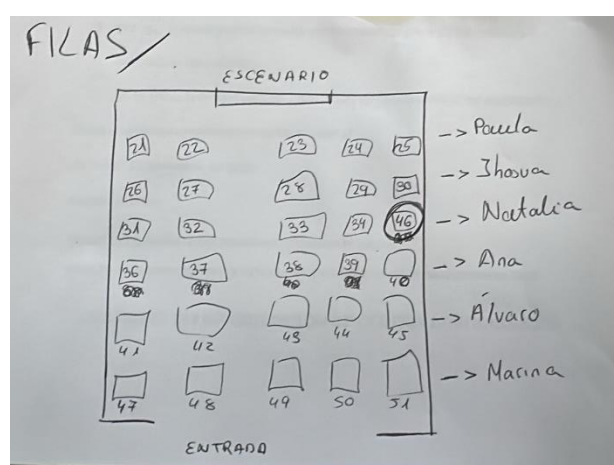


Figura16: organización de miembros del equipo en el Ágora. Fuente: Departamento de Protocolo.

Desde primera hora del 13 de marzo, nos encargamos del control de acceso al recinto. Colocamos los puntos de acreditación y nos aseguramos de que cada persona recibiera su tarjeta identificativa y que esta coincidiera con las listas previamente confeccionadas (Anexo 6). De esta forma, verificábamos la participación oficial y manteníamos el orden en la entrada al espacio de la competición.



Figura 17: entrada al recinto y acreditaciones. Fuente: Departamento de Protocolo.

Además, fuimos los responsables de colocar y organizar la mesa de apertura del acto y de confeccionar el orden del día (Anexo 4). La mesa fue presidida por:

- Agustín García Matilla (vicerrector de la Universidad de Valladolid).
- Susana Álvarez Álvarez (vicerrectora de innovación docente y transformación digital).
- Marta Laguna García (decana de la facultad de las ciencias sociales, jurídicas y de la comunicación).
- Luis Gómez (miembro de la comisión directiva de la Academia de la Publicidad).
- Patricia Monteiro Pires (coordinadora del departamento de la Liga).



Figura 18: mesa de apertura de la Liga. Fuente: Departamento de Protocolo.

Durante toda la jornada, nuestro departamento tuvo un papel clave en supervisar el cumplimiento de las normas de la competición, apoyando al resto de equipos para que todo transcurriera con normalidad. Además, por la mañana optaban con la ventaja de la ayuda de un profesional del sector. Nuestro departamento verificó sus acreditaciones y estos por sorteo se sentaron cada uno en una mesa. Mientras tanto prestamos ayuda a los participantes cuando surgían dudas sobre la dinámica, los tiempos o los espacios habilitados.

A la hora de la comida, indicamos a todos los equipos el camino hacia el espacio habilitado para almorzar, mientras nos quedamos vigilando el recinto para garantizar su seguridad. Una vez que terminó el periodo de descanso llevamos de nuevo a los participantes al lugar de la competición de manera organizada para facilitar su ingreso correctamente.

Por la tarde llegó el comodín del profesor (encargado de apoyar a cada equipo), nuestro departamento verificó nuevamente sus credenciales y confirmó su presencia en las listas antes de acompañarlos a los lugares asignados.

Al finalizar la jornada laboral nos encargamos de la evacuación de las instalaciones garantizando que se realizara de forma ordenada y sin contratiempos. Después de eso el equipo del protocolo junto al resto colaboramos en recolectar el material utilizado durante la competición y en limpiar y reorganizar el área para dejarlo todo listo para las actividades del siguiente día. (Adjunto 5) Esquema del departamento de Protocolo.

2.10 Team Building.

El 24 de marzo pasado tuvimos una actividad de integración entre el equipo de protocolo y el de comunicación interna en la que buscamos fortalecer la relación entre los miembros de ambos grupos y promover el trabajo en equipo y la comunicación efectiva; aspectos clave para coordinar y llevar a cabo eventos durante el Festival Publicatessen.

Durante la jornada se realizaron diversas actividades y juegos interactivos centrados en la colaboración y la colaboración en equipo. Se realizaron diferentes dinámicas de preguntas y respuestas en grupo que no solo pusieron a prueba el conocimiento general sobre el festival, sino que también fomentaron la interacción divertida y la conexión entre los participantes.

El ambiente era relajado y enriquecedor; nos permitió conocernos mejor y fortalecer la unidad entre los equipos departamentales. Gracias a esta experiencia se creó una mayor cercanía y confianza entre nosotros. Esto se tradujo en un trabajo en conjunto más fluido y coordinado al desempeñar nuestras tareas dentro del festival.

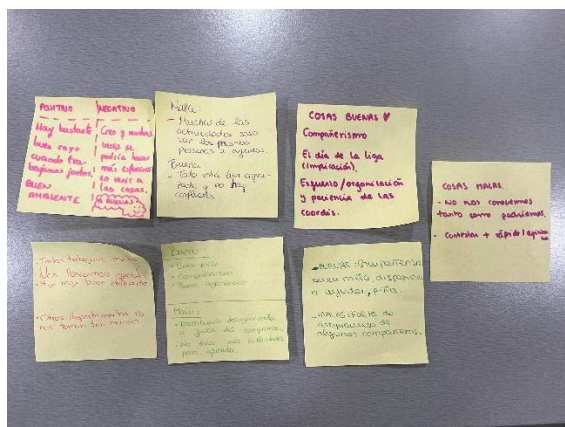


Figura 19: actividad realizada en el Team Building. Fuente: Departamento de Protocolo.

2.11 Publinterd.

La acción de Publinterd surgió del objetivo de fomentar la moda sostenible a través del intercambio de ropa. Esta propuesta se llevó a cabo en colaboración con el departamento de (RSC), y combinó la concienciación ambiental con la sostenibilidad, dando una segunda vida a prendas de vestir y ofreciendo una alternativa ética al consumo de moda.

- 26 de marzo – Recogida de ropa:

Durante esta jornada se recogieron prendas de ropa aportadas por los estudiantes de la universidad. Como incentivo, las personas que donaban ropa recibían a cambio una moneda simbólica llamada “uvita”, que posteriormente podrían utilizar como medio de intercambio para adquirir otras prendas.

1 prenda donada = 1 uvita (Anexo 8).

Las personas que no pudieron donar el 26 de marzo también tuvieron la opción de comprar uvitas al día siguiente:

1 uvita = 1 euro

3 uvitas = 2 euros

5 uvitas = 3 euros

(Anexo 7) Publicación explicando el cambio a euros reales.

Esta dinámica fomentaba la participación activa, tanto de quienes querían reciclar ropa, como de quienes deseaban colaborar económicamente con la causa solidaria.

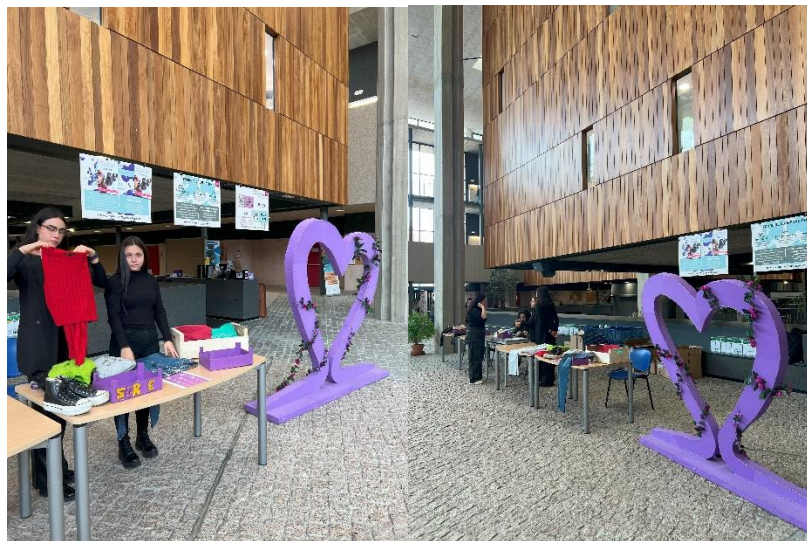


Figura 20: recogida Publinterd. Fuente: Departamento de Protocolo.

- 27 de marzo – Venta:

Al día siguiente se realizó una muestra de todas las prendas recolectadas, los asistentes que quisieron participar tuvieron la oportunidad de intercambiar sus tokens por la ropa

disponible en la muestra de Publinter y adquirir prendas de manera directa, aunque el día anterior no hubieran donado nada.

El ambiente que se generó fue muy participativo y fomentó la economía circular dentro de una actividad del festival; esta iniciativa respaldó los principios de sostenibilidad y el uso responsable de los recursos disponibles.

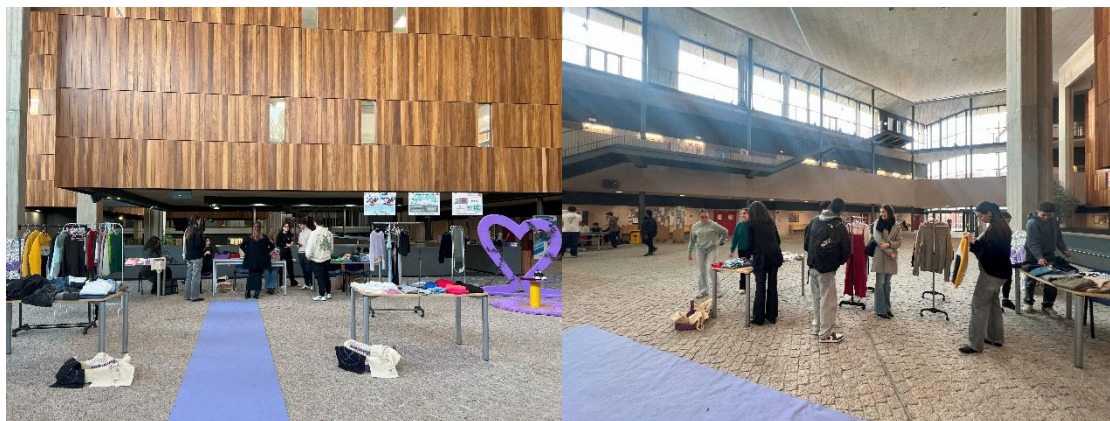


Figura 21 y 22: venta de Publinter. Fuente: Departamento de Protocolo.

2.12 Venta de entradas de la gala de Publicatessen.

Los días 2 y 3 de abril, el departamento de protocolo ayudó al departamento de gala en la gestión y organización de la venta de entradas para la Gala de festival. Es importante que la venta de entradas se gestione en conjunto ya que el objetivo que se busca es asegurarnos una distribución eficiente y ordenada de todas las butacas, garantizando una experiencia lo más grata posible para todos los asistentes.

La tarea, se gestionó mediante el uso de herramienta digital, en este caso el programa Excel. Cada persona que quería comprar entradas pasaba por tres mesas diferentes para chequear que el sitio asignado y nombre de la persona que iba a ocupar esa butaca era el correcto. Primero se realizó una venta prioritaria para el alumnado de cuarto y el resto fue para los estudiantes de publicidad. (Anexo 14) Organización del auditorio.

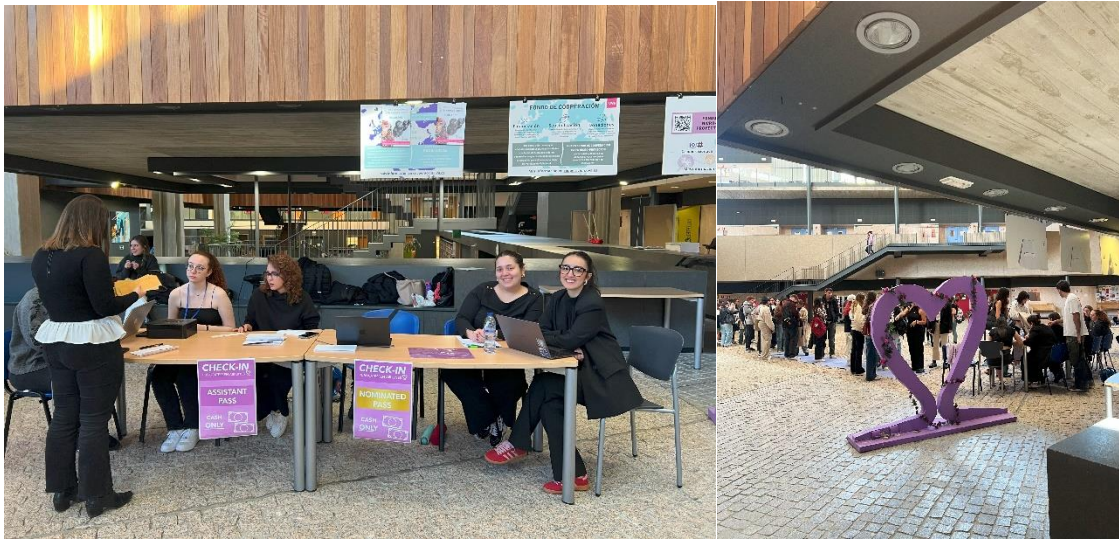


Figura 23 y 24: venta de entradas gala Publicatessen. Fuente: Departamento de Protocolo.

2.13 Jornadas Publicatessen.

Durante la semana del 7 al 10 de abril de 2025, se celebraron las jornadas de Publicatessen. Estas se desarrollaron en el salón de actos de la segunda fase del Campus María Zambrano de la Universidad de Valladolid. El título de estas jornadas fue: “Inside Us. La intrahistoria de la publicidad”.

Esta semana se estructuro de la siguiente manera:

El primer día del festival arrancó con fuerza bajo el título “*Within the Sound*”, una jornada dedicada a explorar cómo el sonido, la imagen y la creatividad se entrelazan en el mundo de la publicidad actual.

Comenzamos el día junto a Eduardo Moreno y Asier Cerezo, quienes son reconocidos productores musicales bajo el seudónimo de @prodbytheiconics. Luego tuvimos el placer de conocer a Fabiola Bruñas y Lauren Collins del equipo de @wecrownd. Fabiola es la fundadora y directora de marketing mientras que Lauren se desempeña como videógrafa y fotógrafa dentro del equipo. Para cerrar la mañana escuchamos a @virtual.dival, una creadora de contenido digital que compartió su perspectiva sobre la importancia de las redes sociales en la actualidad y cómo ha logrado destacarse en un entorno tan saturado de información.

Ya por la tarde dimos paso a los talleres. Contamos con Janet Muñoz, Silvia Sánchez y Adriana Gil, fundadoras de Waraná y Creative Roots, Marta Queiruga y Ana del Valle y

Desireé Falgueras y Néstor Modol y el equipo de @superglu, formado por Diego Lillo, Clara Mayoral y Teresa Carril, cerró la jornada.

Para el segundo día, bajo el título “Bwhind the Process”. Abrimos con Carlos Caravantes, de @glocallyagency, que nos ofreció una ponencia potente y muy directa sobre la globalización de las marcas con enfoque local. Después retomamos con una ponencia realmente especial. De la mano de @ogilvyes, conocimos a Rocío Espino, la voz detrás de Amazon España. A continuación, fue el turno de @amigossolutions, con Pakrolsky y Paula de Amigos.

Ya por la tarde, retomamos con los talleres, Carlos Caravantes volvió a escena con Glocally. A la vez, en otro espacio, teníamos a Ene13net, de The Atomic Garden Madrid, @somoskapra, con Val García, Mireya Morell y Diana de la Cámara. También Carmen Bea y Javi Bueno, de MRM Spain, nos mostraron cómo trabajan como dupla creativa. Y para cerrar el día, Luiki Alonso y Soul Chicha, de Cultura Inquieta, nos hablaron de cómo generar contenido que realmente conecte, incomode o remueva algo por dentro.

Para el tercer día, bajo el título “*Express to Impress*”, la jornada giró en torno a la fuerza del contenido, la creatividad sin filtros y la expresión como herramienta de impacto. Abrimos con Sergio Macías, conocido en redes como @sergiosmacias, quien nos compartió su experiencia como Senior Social Creative, podcaster y creador de contenido. Después, la colaboración entre @esta_pasando_agencia y @muchomorro_, representadas por Irene López y Gisela Castañé. A continuación, tomó la palabra Gabriel Cava, de Ogilvy.

Ya por la tarde, dimos paso a los talleres. Sergio Macías volvió, en paralelo, volvieron Irene y Gisela con una sesión conjunta de @esta_pasando_agencia y @muchomorro_. También tuvimos a Alicia Grandson, de @hypehypehype, y para cerrar el día, tuvimos a The Atomic Garden Madrid, esta vez de la mano de Lucía Vega y Lola Quiles, del equipo de TBWA.

El último día del festival llegó bajo el título “*Evolve with Us*”, en el cual comenzamos con Javier Grande, especializado en Brand Partnerships, luego fue el turno de Javier Fernández y Jimena Durán, del equipo CYW. Javier, como director de arte, y Jimena, como copy creativa. Para cerrar la mañana (y las jornadas), tuvimos a Marcos Palomares, de Dentsu, quien nos habló desde su rol como Content Director.

Durante toda esta semana, el departamento de protocolo junto a jornadas y otros departamentos trabajamos juntos para la organización y el buen desarrollo de estas. Nuestro equipo en concreto se encargó en primer lugar de enviar la invitación y el orden del día a las personas que formaban parte de la mesa de apertura, ya que debían de estar informados de cómo se iba a proceder. (Anexo 9).

En la mesa participaron:

1. D. Agustín García Matilla. Vicerrector de la Universidad de Valladolid en el Campus María Zambrano de Segovia.
2. D^a Cristina Vela Delfa. Decana de la Facultad de Ciencias Sociales Jurídicas y de la Comunicación del Campus María Zambrano de Segovia.
3. D^a. Belinda de Frutos Torres. Directora del Departamento de Comunicación Audiovisual y Publicidad.
4. D^a Samanta Estévez. Presidenta de la Junta Directiva de la XVII Edición del Festival Publicatessen.
5. D^a Mar Tovar Ferrero. Coordinadora de Jornadas de la XVII Edición del Festival Publicatessen.

Colocación de la mesa:

4 _2_ _1_ _3_ _5_



Figura 25: mesa de apertura jornadas. Fuente: Departamento de Protocolo.

El departamento de protocolo se desplegó en el lugar una hora y media antes del comienzo de la sesión, para colocar la mesa, los displays, las botellas de agua, etc. Luego cada miembro del equipo se situó en sus respectivas posiciones para recibir a la gente, tal y

como teníamos estipulado. Posteriormente desarrollamos las tareas correspondientes que se asignaron a cada persona según la tabla de organización de esa semana (Anexo 10).

2.14 Gala de Publicatessen.

La XVII Gala de Publicatessen se celebró el 10 de abril de 2025 en el salón de actos de la segunda fase del Campus María Zambrano de la Universidad de Valladolid, en Segovia. Fue el cierre final a una semana llena de ilusión, creatividad, inspiración y aprendizaje.

El evento comenzó a las 18:30 h, momento en el que se abrieron las puertas para que los estudiantes, los docentes, los profesionales del sector, los patrocinadores y las autoridades fueran ocupando sus asientos. A lo largo de la tarde, se hizo entrega de los diferentes Acuetruchos que reconocían el talento y la labor de los alumnos y exalumnos que se habían animado a participar en las diferentes categorías. La gala concluyó en torno a las 22:00 h, y a continuación se ofreció un vino español en el que los asistentes pudieron celebrar, compartir impresiones y poner el cierre festivo a una edición muy especial.

Detrás de todo este despliegue el departamento de protocolo colaboró para el buen desarrollo de la gala. Sus funciones comenzaron mucho antes de que se abrieran las puertas.

Durante la organización de la Gala de Publicatessen se le dio gran importancia a la creación y envío de las invitaciones a las autoridades académicas y los patrocinadores siguiendo cuidadosamente las pautas del protocolo oficial en cuanto al tratamiento formal requerido, así como el orden de precedencia adecuado junto a la anticipación necesaria en el envío de estas.

Se enviaron invitaciones a varias autoridades académicas como miembros del equipo directivo de la Universidad de Valladolid y del Campus María Zambrano; también se incluyó a la decana y al profesorado de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas y Comunicación. Asimismo, se extendieron las invitaciones a las autoridades locales del Ayuntamiento de Segovia y la Diputación junto a otras personalidades importantes del entorno institucional. Los organizadores del festival extendieron una cordial invitación a los patrocinadores oficiales que desempeñaron un papel fundamental en el desarrollo del evento y que en varias ocasiones se sumaron de forma activa en la ceremonia de entrega de premios durante el transcurso del actuar (Ver Apéndice 13). Esquema de entrega de premios.

Las invitaciones fueron enviadas de forma formal y personalizada, respetando los tratamientos protocolarios y la precedencia institucional. Se utilizó el correo electrónico institucional del departamento de protocolo como vía principal, con un diseño cuidado que incluía todos los detalles del evento (fecha, hora, ubicación, rol en la gala y mensaje de agradecimiento). (Anexo 11). También se realizó un seguimiento vía correo del departamento para confirmar asistencia o resolver las posibles dudas de las autoridades y patrocinadores.

Llegamos con mucha antelación para asegurarnos de que todo estuviera listo, desde la organización, como los detalles técnicos. En primer lugar, colocamos en cada asiento una bolsa con gominolas, como detalle para los asistentes.



Figura 26: butacas con el detalle. Fuente: Departamento de Protocolo.

El grupo también colaboró de manera activa en la ambientación y la escenografía de forma detallada y respetando el estilo de la celebración para lograr un entorno sofisticado que reflejara el espíritu del festival.

Antes de la apertura al público en general, el equipo extendió una cálida bienvenida a las autoridades y a los patrocinadores de manera individualizada. Los responsables del departamento de las zonas de autoridades y patrocinadores acompañaron a estos a sus asientos, respetando la ubicación marcada en cada caso. Este trato personalizado es una función más que debe desarrollar el equipo de protocolo y ayuda al mismo tiempo a reforzar los vínculos establecidos con los diferentes colaboradores del festival.

Los diferentes miembros del equipo de protocolo se distribuyeron de modo estratégico en diferentes puntos del salón para poder garantizar el correcto funcionamiento del acto.

Nuestra organización permitió tener siempre a alguien disponible para atender a los asistentes de manera constante. En el anexo adjunto pueden consultarse dos esquemas que muestran cómo nos distribuimos tanto en la recepción inicial como durante el transcurso de la gala (Anexo 12).

El envío se llevó a cabo un mes y cuatro días antes del evento programado, lo cual nos dio el margen necesario para confirmar asistencias, ajustar detalles de organización en la sala y planificar la ubicación adecuada de los invitados según su jerarquía.

A continuación, se detalla la lista de autoridades invitadas:

- Ilmo. Sr. D. José Mazarias Pérez
Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Segovia
- Ilmo. Sr. D. Miguel Ángel de Vicente
Presidente de la Diputación Provincial de Segovia
- Ilma. Sra. D^a. Raquel Alonso Pérez
Delegada Territorial de la Junta de Castilla y León en Segovia
- Sr. D. José María Bravo Gozalo
Diputado de Cultura, Juventud y Deportes de la Diputación de Segovia
- Ilma. Sra. D^a. Marian Rueda Cañón
Subdelegada del Gobierno en Segovia
- Excmo. Sr. D. Antonio Largo Cabrerizo
Rector Magnífico de la Universidad de Valladolid
- Sra. D^a. Helena Villarejo Galende
Secretaria General de la Universidad de Valladolid
- Sra. D^a. Susana Álvarez Álvarez
Vicerrectora de Innovación Docente y Transformación Digital
- Sra. D^a. Paloma Castro Prieto
Vicerrectora de Internacionalización
- Sr. D. Luis Carlos Martínez Fernández
Jefe del Gabinete del Rector y Proyección Territorial
- Sr. D. Agustín García Matilla
Vicerrector de la Universidad de Valladolid en el Campus María Zambrano de Segovia

- Sra. D^a. María Belinda de Frutos Torres
Directora del Departamento de Comunicación Audiovisual y Publicidad
- Sra. D^a. Cristina Vela Delfa
Decana de la Facultad de Ciencias Sociales, Jurídicas y de la Comunicación

Seguidamente detallo el listado de los Patrocinadores y Colaboradores del evento:

- Sr. D. Enrique Velázquez Gómez
IM Velázquez
- Sr. D. Julio Velázquez Gómez
IM Velázquez
- Sr. D. Carlos Velázquez Gómez
IM Velázquez
- Sr. D. Rafa Fortis
Socio fundador, CEO y director creativo en The Atomic Garden
- Sra. D^a. Ainhoa Pérez
Naturellet
- Sra. D^a. María José Tapia
Presidenta de la Cámara de Comercio de Segovia
- Sr. D. Ángel Luis Llorente
Presidente de la Fundación Caja Rural de Segovia
- Sr. D. Raúl Escudero
Gerente de D.O. Cigales
- Sr. D. Fernando Tapias Domínguez
Tapias & Bellido
- Sra. D^a. Rocío Ruiz
Directora del Grupo Gastronómico José María
- Sr. D. Antonio Pérez Márquez
Prodicom
- Sr. D. Álvaro Muñoz Muñoz
Tecnocasa
- Sr. D. Rubén Pascual
Freelance Inmobiliario

3. TRABAJO INTERDEPARTAMENTAL: DOCUMENTAR LA ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO CON OTROS DEPARTAMENTOS Y LOS TRABAJOS INTERDEPARTAMENTALES REALIZADOS.

El trabajo interdepartamental es básico y fundamental para que el festival Publicatessen pueda llevarse a la práctica y es una pieza clave para el desarrollo de los diferentes actos que se desarrollan a lo largo del curso. Como subcoordinadora del equipo de protocolo manteníamos una comunicación constante y fluida con los diferentes equipos con los que teníamos que colaborar en algún trabajo, de este modo nos asegurábamos que las actividades planificadas se llevarían a cabo sin contratiempos. Todos lunes a las 20:30 horas se llevaba a cabo una reunión general en la que todos los departamentos compartíamos nuestros progresos, resolvíamos posibles problemas potenciales y coordinábamos las tareas que íbamos a realizar conjuntamente.

Se creó una plataforma digital utilizando Microsoft Teams que incluía un canal dedicado para cada área de trabajo dentro de la organización. Establecer esta infraestructura facilitó la carga de documentos y la colaboración en tareas realizadas en conjunto. Además de coordinar el material necesario para el festival actualmente en curso, se aseguró también un registro organizado que servirá como referencia para las ediciones venideras del evento.

En cuanto a los diferentes proyectos realizados durante el desarrollo de Publicatessen, por parte del departamento de protocolo tenemos que remarcar que se colaboró estrechamente con muchos otros departamentos en multitud de actos de muy diversa índole:

- **Con Jornadas y Gala:** organizamos la logística y disposición de los espacios durante el desarrollo de estos, control de accesos, zonas reservadas, ubicación de invitados y distribución del público. La coordinación fue esencial para cumplir con los tiempos y la puesta en escena de actos clave como ponencias de las jornadas y la apertura o la entrega de premios.
- **Con Liga:** trabajamos juntos en el evento de la Liga, tanto organizando a la gente como revisando acreditaciones y entregándolas, vigilancia del recinto y en la preparación y desarrollo de este.

- **Con Comunicación:** trabajamos en el protocolo de presentación en los talleres y ponencias, en el acompañamiento de invitados y ponentes. También colaboramos en la preparación de textos oficiales y la información facilitada a los medios.
- **Con Audiovisuales y Diseño:** nos encargamos de coordinar la elaboración de acreditaciones, cartelería de señalización y otros elementos visuales necesarios para el cumplimiento de las normas de etiqueta y protocolo en los distintos eventos.
- **Con el equipo de Patrocinio:** colaboramos en la gestión de invitados pertenecientes a marcas colaboradoras y empresas patrocinadoras, asegurando una recepción adecuada y un trato personalizado, acorde con su relevancia en el festival.
- **Con RSC:** trabajamos en diversas acciones y servimos de apoyo como departamentos conjuntos en la donación de sangre, las acciones con los niños en el colegio, Publinter, etc.

La colaboración entre departamentos fue uno de los aspectos más enriquecedores del proyecto. La existencia de reuniones semanales junto con el uso de herramientas digitales para facilitar la planificación y el convencimiento de todos de impulsar el festival permitieron lograr una coordinación efectiva y un proceso de toma de decisiones conjunto. Esto, permitió a cada equipo lograr mantenerse al tanto del progreso general del resto de los departamentos sin perder su capacidad de acción independiente.

Hubo momentos complicados debido a la acumulación de tareas y a simultaneidad de algunas acciones; sin embargo, la actitud positiva del equipo y la estructura organizativa ayudaron a resolver rápidamente todos los inconvenientes que podían ir apareciendo. Durante esta vivencia pude adquirir diferentes habilidades que sin duda me van a servir en un futuro, como la gestión del tiempo, la colaboración en equipo y la puesta en práctica de una comunicación profesional, no sólo entre nosotros, sino también cuando nos dirigíamos a las autoridades o patrocinadores.

En conclusión, el trabajo interdepartamental no solo fue necesario para el éxito de la edición, sino que también nos ayudó a comprender cómo se trabaja de modo profesional y las complicaciones que tienen este tipo de relaciones, pero que son necesarias para poder desarrollar los diferentes trabajos a los que nos vamos a enfrentar en un futuro. Desde el

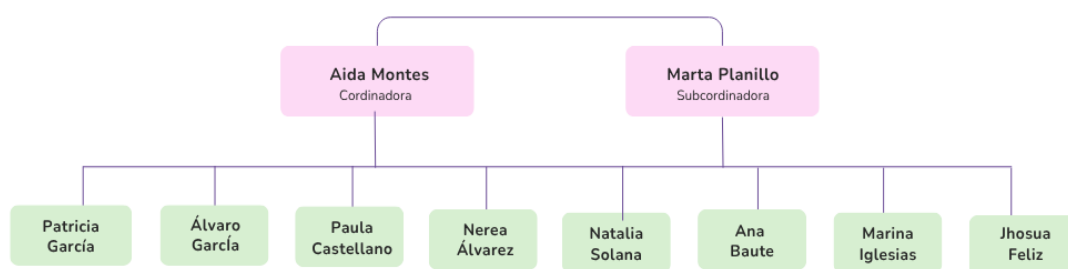
rol que he desarrollado en el departamento de protocolo, valoro especialmente el aprendizaje adquirido al trabajar junto a otros equipos, aportando una visión de la gestión integral del evento y reforzando el compromiso común con el proyecto.

4. DESCRIBIR EL PAPEL EJECUTADO DENTRO DEL DEPARTAMENTO Y EN LA ORGANIZACIÓN EN GENERAL. APORTACIONES PERSONALES REALIZADAS, EJECUCIÓN DE ACCIONES, Y TRABAJO DESARROLLADO.

El departamento se conforma por un organigrama vertical, con Aida Montes como coordinadora y yo, Marta Planillo, como subcoordinadora. Desde el primer momento apostamos por un modelo más horizontal y colaborativo. Apoyamos la importancia de que todos éramos igual de importantes y debíamos tener las mismas responsabilidades.

La transparencia, la comunicación constante y la igualdad fueron pilares que marcaron nuestra dinámica de grupo. Cada miembro estaba al tanto de toda la información relevante y podía opinar libremente, lo que nos permitió avanzar con confianza. Esta forma de trabajo fue especialmente efectiva gracias al tamaño reducido del equipo, lo que facilitó la coordinación, la toma conjunta de decisiones y el apoyo mutuo en todo momento.

4.1 Organigrama.



Como subcoordinadora en el departamento de Protocolo de Publicatessen he estado muy involucrada tanto en la planificación estratégica como en la ejecución de las labores clave para asegurar el correcto funcionamiento de nuestra organización. Junto a mi colega Aida Montes hemos promovido un ambiente de trabajo colaborativo y horizontal desde el principio enfocándonos en la igualdad de responsabilidades y una comunicación abierta

y constante. Esta forma de trabajar juntos favoreció que todos los miembros se sintieran escuchados y apreciados y se sintieran motivados para colaborar al máximo en las diversas tareas que tuvimos que llevar adelante.

Mi compromiso ha sido permanente en cada etapa del proyecto, y algunas de las contribuciones personales más notables incluyen:

- Organización interna del equipo: me encargué de estructurar y distribuir las tareas entre los miembros del departamento, fomentando un ambiente de trabajo fluido, ordenado y participativo. Me encargué personalmente de realizar los seguimientos de los avances de cada uno y me aseguré de que todas las acciones se realizaban en los tiempos previstos.
- Planificación y coordinación de actos: ayudé de manera directa en el diseño y la puesta en práctica de los diferentes actos que hemos tenido que ir desarrollando durante todo el festival. El protocolo no es una cosa que solemos apreciar a simple vista, sino que por lo general el cuidado de los pequeños detalles es lo que hace brillar a un acto y eso es lo que queríamos conseguir en cada evento que teníamos que coordinar.
- Recepción, asistencia y entrega de acreditaciones a los asistentes: desarrollo y actualización de las listas de invitados, coordinación con el resto del equipo para la entrega de las acreditaciones (divididas en la mesa por el orden alfabético de los apellidos), organización de las zonas reservadas y el control de accesos, respetando en todo momento el orden y la seguridad.
- Especial esmero en una atención cuidada del público e invitados especiales: durante los diferentes actos, estuve en contacto constante con los asistentes, resolviendo dudas, ofreciendo apoyo logístico y asegurándome de que todos los participantes tuvieran todo lo que requerían.
- Relación con medios y apoyo en comunicación: apoyé al equipo de comunicación en la intermediación con medios de comunicación, facilitando el acceso a materiales gráficos y colaborando en la gestión de entrevistas con protagonistas del festival.
- Evaluación final del desempeño: participé activamente en el análisis de todo lo acontecido en esta edición, proponiendo mejoras de futuro en base a la experiencia

de este año, lo que refuerza el compromiso con el festival y con el mejor desarrollo posible del mismo.

5. DESCRIPCIÓN DE LAS COMPETENCIAS DESARROLLADAS EN LA EJECUCIÓN DE SU LABOR, Y DEFENSA SEGÚN COMPETENCIAS DESARROLLADAS EN EL VERIFICA DEL GRADO DE PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID.

La participación en el departamento de protocolo de la XVII edición del Festival Publicatessen ha sido una gran experiencia tanto a nivel personal como profesional. Se han podido aplicar los diferentes conocimientos teóricos adquiridos durante el grado al ámbito real de la organización de eventos, lo que ha contribuido de manera sólida a afianzar diferentes competencias. A continuación, se detallan las competencias desarrolladas durante esta experiencia.

5.1. Competencias generales.

Según el Verifica del Grado en Publicidad y Relaciones Públicas, y en consonancia con las tareas realizadas en el área de protocolo, se han trabajado las siguientes competencias generales:

- **CG-1.** Comprensión de los fundamentos teóricos y prácticos de la comunicación institucional, con especial atención al protocolo como herramienta clave en la planificación y ejecución de eventos.
- **CG-2.** Aplicación profesional del conocimiento adquirido mediante la participación activa en la organización del festival, resolviendo problemas reales con criterios técnicos, éticos y comunicativos.
- **CG-3.** Capacidad para interpretar el entorno y emitir juicios críticos sobre la repercusión social y simbólica de las decisiones protocolares, considerando la importancia de cada detalle en la proyección de la imagen institucional.
- **CG-4.** Habilidades comunicativas para transmitir de forma clara y efectiva las indicaciones, protocolos y soluciones tanto a públicos especializados (autoridades, patrocinadores) como no especializados (asistentes, voluntarios).

- **CG-5.** Desarrollo de la autonomía y del aprendizaje continuo a través de la gestión de situaciones imprevistas, planificación de actos y trabajo coordinado con otros departamentos.
- **CG-6.** Compromiso ético y responsabilidad social en el ejercicio profesional del protocolo, integrando valores de igualdad, inclusión, respeto institucional y cultura de paz.

5.2. Competencias específicas.

5.2.1. Competencias académicas disciplinares.

- **CE-1.** Profundización en los conocimientos fundamentales de la comunicación organizacional, centrados en el protocolo como lenguaje escénico capaz de transmitir valores, identidad y mensajes institucionales.

Durante el festival, aplicamos el protocolo no solo como una herramienta organizativa, sino como un elemento de comunicación estratégica, cuidando cada detalle escénico (ubicación, precedencias, estética, tiempos) para transmitir los valores y la identidad institucional del evento y de la organización responsable.

- **CE-2.** Ejercicio del liderazgo en contextos reales de organización de eventos, gestionando recursos humanos y materiales de forma eficiente y responsable.

Asumimos responsabilidades de liderazgo al coordinar equipos de trabajo, organizar tareas logísticas y supervisar tiempos y recursos, demostrando capacidad para tomar decisiones rápidas y resolver imprevistos de forma eficiente durante el desarrollo de las actividades.

- **CE-3.** Capacidad de interpretar y adaptarse al entorno cambiante del festival, respondiendo con flexibilidad y rigor ante las necesidades de la programación y de los públicos.

Nos adaptamos continuamente a los cambios de programación, a las necesidades de los participantes y del público, gestionando modificaciones de última hora con profesionalidad y manteniendo siempre el rigor organizativo necesario para garantizar el éxito del evento.

- **CE-4.** Comprensión del entorno institucional, cultural y social en el que se inserta el evento, lo que permitió una planificación estratégica y coherente con la imagen del festival.

Analizamos previamente el contexto institucional y cultural del festival para asegurar que todas las acciones protocolarias y de comunicación fueran coherentes con su identidad, reforzando así su imagen ante autoridades, público y medios de comunicación.

- **CE-5.** Potenciación de la creatividad e innovación en la resolución de situaciones, combinando conocimientos técnicos con sensibilidad estética y simbólica.

Intentamos aportar soluciones innovadoras a los diferentes retos organizativos a los que nos enfrentamos, desde el montaje de la sala, hasta la organización desde cero de un nuevo evento que fue San Valentín, integrando en todo momento la imagen de marca del festival con los objetivos que se habían planteado.

- **CE-6.** Capacidad para adaptar el trabajo de protocolo a los objetivos de comunicación general del festival, asegurando coherencia entre la planificación y la proyección pública del evento.

El trabajo protocolario estuvo siempre alineado con la estrategia comunicativa general del festival, cuidando los mensajes institucionales, las relaciones con los medios y la experiencia del público, para garantizar una imagen sólida y coherente del evento.

5.2.2. Competencias profesionales.

- **CE-7.** Habilidad para la atención personalizada a invitados y autoridades, garantizando una experiencia adecuada a los estándares institucionales y de marca del festival.

Se dedicó especial atención a recibir a los invitados e autoridades de manera personalizada según su perfil institucional en el festival garantizando un trato protocolario de excelencia que reflejara los valores e imagen del evento.

- **CE-8.** Capacitación para gestionar el área de protocolo dentro de un evento, coordinando funciones clave como precedencias, tratamientos, ordenación de espacios y gestión simbólica.

Coordinamos los aspectos clave del protocolo donde consideramos el orden de prioridades en el diseño y la aplicación adecuada de los procedimientos en función del entorno y la naturaleza del evento para asegurar una ejecución precisa y de alto nivel profesional.

- **CE-9.** Capacidad para colaborar en la definición de objetivos comunicativos del festival y contribuir a su cumplimiento a través de la correcta planificación y ejecución de actos.

Participamos activamente en la alineación del protocolo con los objetivos comunicativos generales del festival, asegurando que cada acto transmitiera los mensajes clave y reforzara la narrativa institucional del evento mediante una planificación coherente y eficaz.

- **CE-13.** Participación activa en la gestión presupuestaria del área de protocolo, optimizando los recursos disponibles sin comprometer la calidad ni la imagen institucional.

Se colaboró en la planificación del área de protocolo ajustándose al presupuesto disponible, usando los materiales que teníamos a mano y aplicando criterios de optimización sin renunciar a los estándares de calidad ni a la estética institucional requerida.

- **CE-16.** Contribución estratégica al fortalecimiento de la imagen corporativa del festival mediante el cuidado del detalle y la coherencia visual y simbólica de los actos.

Se cuidaron meticulosamente todos los elementos visuales, simbólicos y escenográficos para mantener la coherencia con la identidad del festival, reforzando así su imagen pública y transmitiendo profesionalidad en cada una de las acciones desarrolladas.

5.2.3. Competencias transversales.

- **CE-19.** Habilidad para relacionarse de forma empática y profesional con distintos públicos y miembros del equipo, manteniendo la autonomía personal y respetando la identidad institucional.

Se mantuvo una comunicación empática y respetuosa con todos los públicos invitados, colaboradores y asistentes, así como con los compañeros de equipo, mostrando autonomía en las tareas asignadas sin perder de vista la identidad institucional del festival.

- **CE-20.** Trabajo en equipo eficaz, basado en la comunicación fluida, el respeto mutuo y la colaboración interdepartamental, fundamentales para el éxito del festival.

La colaboración en equipo resultó fundamental para organizar todas las secciones del evento. Se promovió una comunicación continua y efectiva entre los distintos departamentos, lo que facilitó la toma de decisiones conjunta y el logro de los objetivos compartidos del festival.

CE-21. Desarrollo del ingenio y la creatividad en la resolución de problemas inéditos, como reorganizaciones logísticas o atención a imprevistos.

Nos tuvimos que enfrentar a multitud de imprevistos como modificaciones en el último momento del programa o cambios de los escenarios. Siempre intentamos resolver todo de la manera más creativa e ingeniosa posible sin comprometer en ningún caso la calidad de la actividad que se tenía que desarrollar.

- **CE-22.** Disposición para asumir riesgos y tomar decisiones en situaciones de presión, fortaleciendo la capacidad de liderazgo operativo.

Durante momentos de presión, como retrasos o conflictos organizativos, se tomaron decisiones rápidas y fundamentadas, demostrando liderazgo operativo y una actitud resolutiva.

- **CE-23.** Ejercicio del análisis crítico y la síntesis en la evaluación de actos y toma de decisiones relacionadas con la planificación y ejecución de eventos.

Después de cada tarea o acción llevada a cabo en el festival se llevó a cabo una evaluación crítica de su progreso para identificar aspectos positivos y áreas de oportunidad. Esta práctica permitió ajustar la planificación y tomar decisiones más acertadas en los días subsiguientes del evento.

- **CE-24.** Organización y gestión eficaz del tiempo, priorizando tareas y cumpliendo los plazos marcados en la planificación del festival.

Se utilizaron métodos de gestión personal y ordenación de tareas para cumplir los plazos fijados en cada etapa del evento y aprovechar al máximo el tiempo disponible.

- **CE-25.** Actuación con libertad responsable, incorporando principios éticos y valores institucionales en cada acción realizada desde el área de protocolo.

Se demostró autonomía con responsabilidad al mantener siempre un comportamiento ético y respetuoso que coincide con los valores de la institución y la reputación del festival.

- **CE-26.** Adquisición de competencias para la gestión económica del área de protocolo, entendiendo la importancia del control presupuestario en la organización de eventos.

Se trabajó en actividades vinculadas al manejo de costos en el departamento de protocolo para aprender a maximizar los recursos financieros y tomar decisiones acordes al presupuesto sin descuidar la calidad del evento.

- **CE-27.** Capacidad para analizar objetivamente el entorno comunicativo del festival, contribuyendo a extraer conclusiones válidas para la mejora de futuras ediciones.

Se analizaron tanto los logros como las fallas en la comunicación institucional y en la presentación general del evento, proponiendo mejoras para las próximas ediciones del festival basadas en un análisis crítico y bien fundamentado.

6. ANÁLISIS CRÍTICO DE LOS RESULTADOS DEL FESTIVAL Y DEL TRABAJO DEL ALUMNO.

Después de varios meses de preparación intensiva y dedicación constante al trabajo duro y la organización meticulosa del festival Publicatessen, me complace informar que el desenlace ha sido sumamente gratificante. Hemos logrado alcanzar la mayoría de los objetivos que nos propusimos al inicio del proyecto, tanto en términos de planificación como de ejecución. A pesar de algunos contratiempos imprevistos y decisiones de último momento surgidas durante el proceso, el equipo demostró ser capaz de adaptarse, tomar decisiones rápidas y mantener la coherencia del evento en todo momento.

En cuanto a los objetivos establecidos previamente, creemos que se han cumplido de manera satisfactoria en lo que respecta la documentación y evaluación del desempeño del departamento de protocolo durante el evento de Publicatessen número XVII festival, detallando minuciosamente las funciones y deberes del grupo de trabajo compuesto por Aida Montes en su rol de coordinadora y Marta Planillo como subcoordinadora. Se ha notado también el aprendizaje adquirido durante la experiencia vivida hasta ahora; se ha puesto énfasis en desarrollar habilidades profesionales como colaborar en equipo y gestionar el tiempo eficientemente; solucionar problemas inesperados y tomar decisiones bajo presión han sido aspectos destacados también. Respectivamente a la relevancia del protocolo mismo como táctica en el ámbito de las relaciones públicas se ha discutido; sin embargo, sería valioso profundizar aún más sobre su rol estratégico dentro del festival. Finalmente se ha dado inicio al proceso de autocrítica y evaluación; no obstante, se entiende la importancia de enriquecerlo mediante un examen más exhaustivo de las áreas identificadas como deficientes y la presentación de sugerencias específicas para mejorar en las próximas ediciones.

Uno de los mayores logros ha sido, sin duda, el nivel de asistencia y participación por parte del alumnado, tanto en las jornadas como en los talleres. Además, la acogida en redes sociales superó nuestras expectativas, lo que nos permitió ampliar la difusión del festival y acercarnos a un público más diverso, incluso fuera del entorno universitario.

A nivel organizativo, esta experiencia ha supuesto un antes y un después en mi formación. Me ha permitido aplicar de forma práctica todos los conocimientos adquiridos durante la

carrera: desde la comunicación institucional y el protocolo, hasta la planificación de eventos, la gestión de crisis o el trabajo en equipo bajo presión. Más allá de lo académico, me ha ayudado a desarrollar competencias personales como la responsabilidad, la resiliencia y la capacidad de liderazgo.

Si algo me llevo de esta edición de Publicatessen es la certeza de que quiero continuar mi camino profesional en el mundo de la organización de eventos. Aunque cuando comencé la carrera pensaba que lo mío era la creatividad publicitaria pura, a través de este proyecto he descubierto una vocación que desconocía y con la que me siento plenamente identificada.

Por supuesto, no todo fue perfecto. Cambiaría algunas decisiones logísticas, mejoraría la comunicación interna en ciertos momentos y trataría de optimizar mejor los tiempos. Pero, aun así, teniendo en cuenta los recursos disponibles, los retos a los que nos enfrentamos y la magnitud del evento, creo que el trabajo realizado ha sido excelente. Este festival no solo nos ha unido como equipo, sino que también nos ha permitido crecer como profesionales y, sobre todo, como personas.

7. CONSLUSIONES Y APORTACIONES. PROPUESTA DE MEJORA.

La experiencia de haber tenido la oportunidad de coordinar varios eventos dentro del festival Publicatessen ha sido un aprendizaje único e imposible de alcanzar en el aula. Publicatessen es fundamental para descubrir cómo es viable superarse frente a los obstáculos que nos van apareciendo en el día y día y cómo con esfuerzo y trabajo podemos lograr alcanzar metas ambiciosas, que en un comienzo ni siquiera nos lo imaginábamos. El mantener una actitud positiva y contar un equipo comprometido facilita mucho la tarea. En todo el desarrollo del evento hemos contado con el apoyo de muy diferentes compañeros que han aportado su talento y dedicación desde diversos campos; esto ha promovido un entorno laboral enriquecedor y colaborativo, ha mejorado la calidad del evento y ha facilitado el establecimiento de relaciones profesionales y personales entre colegas que antes apenas habíamos tenido la ocasión de conocer.

Publicatessen me ha brindado la oportunidad de explorar y potenciar habilidades que antes no sabía que poseía; especialmente en áreas como la organización de eventos, liderazgo y resolución de conflictos. El compromiso conjunto y el esfuerzo continuado

han sido fundamentales para asegurar el logro de los objetivos propuestos y para que esta edición del festival se estableciera como un punto de referencia importante.

En resumen, de todo esto aprendí tanto en el ámbito profesional como personal y me brindó la confianza y el conocimiento necesario para enfrentar los desafíos que vienen al organizar eventos; reafirmando así mi pasión y dedicación hacia este campo.

Si bien la experiencia en general ha sido muy positiva hasta ahora, también es crucial señalar áreas que podrían mejorarse de cara a futuras ediciones del festival. Es destacable la necesidad de reforzar la presencia de la marca en todas las actividades llevadas a cabo por el equipo de protocolo. En algunas ocasiones no se exhibió el roll-up institucional ni se mostró correctamente la identidad visual del festival, resultando en una oportunidad perdida en términos de visibilidad y coherencia comunicativa.

Por eso sería conveniente definir un conjunto básico de pautas visuales para todas las actividades del festival que abarquen aspectos como banners desplegable y señalización corporativa además de la vestimenta del personal para garantizar una presencia constante y profesional de la identidad visual del evento.

Además, se podría trabajar en mejorar la documentación interna de los procesos mediante la creación de plantillas y cronogramas más estandarizados que contribuyan a sistematizar las tareas habituales y simplificar las labores del equipo durante periodos de mayor exigencia.

Sería interesante también enfocarse en mejorar las retroalimentaciones internas mediante reuniones cortas al final de cada día o evento para identificar rápidamente logros y problemas y así fortalecer el aprendizaje en tiempo real.

Se planteó la idea de avanzar hacia una mayor digitalización de las herramientas de coordinación mediante el uso de plataformas colaborativas para compartir información en tiempo real.

Quisiera expresar mi agradecimiento a Aida Montes por su invaluable colaboración a lo largo de este proyecto en calidad de coordinadora excepcional que ha sabido motivar al equipo y apoyarnos constantemente en cada paso del camino hacia el éxito del festival y mi propio desarrollo personal y profesional.

Quiero expresar mi sincero agradecimiento al equipo de protocolo por todo el esfuerzo realizado. Ha sido un verdadero placer colaborar con cada uno de ellos; no solo destaco

su profesionalismo y dedicación, sino también la oportunidad de conocer personas tan comprometidas y apasionadas gracias a este festival. Su labor ha sido fundamental para asegurar que los diferentes eventos se desarrollaran de manera exitosa. Guardaré hermosos recuerdos y lecciones aprendidas de esta experiencia compartida.

8. BIBLIOGRAFÍA.

Campos García de Quevedo, G. (2013). Producción de eventos. La puesta en escena del protocolo. Ediciones Protocolo.

D'Orleans, B., & López, F. J. (2006). El valor de la imagen: relaciones públicas y protocolo en la empresa. Editorial Ariel.

Ducci, M.A. (1997). El enfoque de competencia laboral en la perspectiva internacional. Formación basada en competencia laboral: situación actual y perspectivas. *Seminario internacional OIT/CINTEFORD/CONOCER*. Guanajuato.

https://www.oitcinterfor.org/sites/default/files/file_publicacion/libmex.pdf

García, J.V. y Pérez, M.A. (2007). Espacio Europeo de Educación Superior: Competencias Profesionales y Empleabilidad. *Revista Iberoamericana de Educación Superior*, 46 (9), 1-12. <https://rieoei.org/historico/deloslectores/2444Manjon.pdf>

González Díaz, L. (2022). Evaluación de la inclusión de contenido de organización de eventos en la asignatura de gestión de la comunicación corporativa mediante la aplicación de un caso práctico. En *Innovación docente e investigación en Educación y Ciencias Sociales: experiencias de cambio en la metodología docente* (pp. 439-450). Dykinson.

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. *Boletín Oficial del Estado*, 271, de 12 de noviembre de 1981, páginas 26458 a 26459. <https://www.boe.es/eli/es/l/1981/10/28/39>

Martín García, N., Martín García, A., & Núñez Cansado, M. Á. (2022). El festival Publicatessen: Herramienta para la integración de competencias académicas y

profesionales. HUMAN Review, (11), 2–14.
<https://doi.org/10.37467/revhuman.v11.3890>

Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de protocolo en el ámbito del Estado. *Boletín Oficial del Estado*, 209, de 1 de septiembre de 1983, páginas 24024 a 24028. <https://www.boe.es/eli/es/rd/1983/08/04/2099>

Universidad de Valladolid. (s.f.). Reglamento de actos académicos y precedencias universitarias. https://secretariageneral.uva.es/_documentos/III.3.-Reglamento-de-Actos-Academicos-y-Precedencias-Univeristarias.pdf

Universidad de Valladolid. (2021). Estatutos de la Universidad de Valladolid. <https://secretariageneral.uva.es/wp-content/uploads/2021/05/I.1.-Estatutos-de-la-Universidad-de-Valladolid.pdf>

9. ANEXOS.

Anexo1- Orden del día Feria del Voluntariado



ORDEN DEL DÍA

FERIA DEL VOLUNTARIADO

INTERVIENEN:

Segovia, 23 de noviembre de 2024.

10:00h Ágora del Campus María Zambrano de Segovia (fase 1).

1. Sr. D. Agustín García Matilla. Vicerrector de la Universidad de Valladolid en el Campus María Zambrano de Segovia.
2. Sra. D^a. Marta Laguna. Decana de la Facultad de Ciencias Sociales, Jurídica y de la Comunicación del Campus María Zambrano de Segovia
3. Sra. D^a Rosalba Inés Fonteriz García. Delegada del Rector para Responsabilidad Social Universitaria.

Anexo 2 – Orden del día rueda de prensa.



ORDEN DEL DÍA

RUEDA DE PRENSA

INTERVIENEN:

Segovia, 20 de noviembre de 2024.

12:00h Salón de Grados del Campus María Zambrano de Segovia (fase 2).

1. Sr. D. Agustín García Matilla. Vicerrector de la Universidad de Valladolid en el Campus María Zambrano de Segovia.
2. Sra. D^a. Marta Laguna. Decana de la Facultad de Ciencias Sociales, Jurídica y de la Comunicación del Campus María Zambrano de Segovia.
3. Sra. D^a Samanta Estévez Carías. Presidenta de la decimoséptima edición de Publicatessen.
4. Sra. D^a Sofia Otero Gómez. Vicepresidenta de la decimoséptima edición de Publicatessen.

Anexo 3- Orden del día 25N



ORDEN DEL DÍA

25 N

INTERVIENEN:

Segovia, 25 de noviembre de 2024.

9:30h Salón de Actos del Campus María Zambrano de Segovia (fase 2).

1. Sra. D^a. Marta Laguna. Decana de la Facultad de Ciencias Sociales, Jurídica y de la Comunicación del Campus María Zambrano de Segovia.
2. Sra. D^a Ana Sebastián Murillo. Coordinadora del grado de Publicidad y Relaciones Públicas.
3. Sr. D. Daniel Martín Moreno. Representante de RSU.
4. Sra. D^a. Ariadna Barceló Forteza. Coordinadora del departamento de RSC de Publicatessen.

Anexo 4- Orden del día La Liga



ORDEN DEL DÍA INAUGURACIÓN DE LA II LIGA PUBLICATESSEN

ACTO DE INAUGURACIÓN DE LA II LIGA PUBLICATESSEN (EL ACTO TENDRÁ LUGAR EN EL ÁGORA DEL CAMPUS MARÍA ZAMBRANO DE SEGOVIA. FASE I)

INTERVIENEN:

Segovia, 13 de marzo de 2025

10:00 h. Acto de inauguración (Ágora, Fase I).

1. Sr. D. Agustín García Matilla. Vicerrector de la Universidad de Valladolid en el Campus de Segovia.
2. Sra. D^a. Susana Álvarez Álvarez. Vicerrectora de Innovación Docente y Transformación Digital de la Universidad de Valladolid.
3. Sra. D^a. Marta Laguna García. Decana de la Facultad de Ciencias Sociales, Jurídicas y de la Comunicación.
4. Sr. D. Luis Gómez. Miembro de la Comisión Directiva de la Academia de la Publicidad.
5. Anunciante.
6. Sra. D^a. Patricia Monteiro Pires. Coordinadora de la II Liga Publicatessen.

Anexo 5- Escaleta Departamento de Protocolo

HORA	FUNCIÓN	STAFF
9:00:00 a 11:00	Preparar mesa de apertura	TODOS
	Recibir a los miembros del equipo en al puerta del recinto:	
	En la mesa sentados 2 (uno revisa nombres y otro entrega acreditaciones)	Marta y Nerea
	1 de pie entregando bolsa de merchan	Patricia
	Encargarse de vigilar e indicar desde fuera a la gente	Natalia y Jhosua
	Estáis una hora y media en las mesas y luego de apoyo fuera revisando	TODOS
11:00:00 a 13:00	Estar vigilando	Marta y Patricia
13:00:00 a 15:15	A las 14:00 hora de ir a comer	
	2 en la puerta de salida y cerca indicando a donde se va a comer (Fase 1)	Álvaro y Nerea
	2 en la entrada de la comida (Fase 2)	Marina y Jhosua
	1 Recordando que deben abandonar la zona de las mesas para irse a comer	Marta
	A las 14:50	
	2 en la puerta de salida y cerca indicando que deben volver a la zona de mesas (Fase 2)	Álvaro y Nerea
	2 en la entrada de la zona de trabajo (Fase 1)	Marina y Jhosua
	1 Recordando que deben abandonar la zona de comida	Marta
15:15 a 17:00	Vigilar y pedir silencio después del comodín del profesor	Jhosua, Marta, Marina y Nerea
17:00 a 19:00	Vigilar	Paula, Ana y Álvaro
19:00 a 21:00	Vigilar	Paula, Ana, Natalia y Álvaro
	RECOGER	TODOS LOS QUE PUEDAN

Anexo 6- Acreditaciones la liga a universidades y staf.

 LA LIGA Mario del Río de la Fuente · Universidad de Sevilla Equipo 21   	 LA LIGA Denise Chamorro Palomo · Universidad de Sevilla Equipo 21   	 LA LIGA Carolina López Caro · Universidad de Sevilla Equipo 21   
 LA LIGA Celia de Vega Hernández · Universidad de Sevilla Equipo 21   	 LA LIGA Paula Romero de los Reyes · Universidad de Sevilla Equipo 21   	 LA LIGA Ana Fernández López · Universidad de Sevilla Equipo 22   
 LA LIGA	 LA LIGA	 LA LIGA

		
STAFF	STAFF	STAFF
Shania Sanz López   	Mencia Gómez Sánchez   	Eva Díaz Hernández   
		
STAFF	STAFF	STAFF
Marta López Suárez   	Alma Lens Fernández   	Andrea Pardo Romero   
		
STAFF	STAFF	STAFF

Anexo 7 – Historia de redes sociales para Publinterd, explicando la moneda.

PUBLINTERD

Se da la oportunidad para que aquellas personas que **no han donado** ropa el **26** de marzo puedan comprarla el **27** de marzo.

1 uva= 1 euro
3 uvas= 2 euros
5 uvas= 3 euros

Todo el dinero recaudado irá para la **Asociación Muixeranga del Pueblo Aglemesi Valencia**

Anexo 8 – moneda uva para publinter



Anexo 9- Texto invitación mesa de apertura de Jornadas

Buenos días.

Desde la dirección del Festival Publicatessen le convidamos a la mesa de apertura de las jornadas de Publicatessen 2024-2025. Sería un placer contar con su presencia el día 7 de abril a las 9:30h en el salón de actos de la fase II del campus María Zambrano de Segovia.

Quedamos a la espera de su confirmación.

Un saludo,

La dirección del festival.

Anexo 10 – Escaleta Jornadas

ESCALETA DEL EVENTO

LUNES

8:00 - Todos los que estamos en la escaleta en el Salón de actos (II FASE)

- Montar escenario
- Poner acreditaciones que faltan
- Llevar el merchandising
- Botellas de agua
- Regalos
- Hablar con técnicos

9:00 - Entrada de los asistentes al salón de actos + pasar lista + dar acreditaciones y merchandising

9:30 - Inauguración de las jornadas (Agustín, Cristina Vela, Samanta, Belinda y Mar)

9:30 - Preparar desayuno

10:00 - 11:00 The Iconics. Eduardo Moreno y Asier Cerezo. **SORTEO BLACK SUNRISE**
(tatuaje para 1 persona valorado en 150€)

11:00 - 11:30 Desayuno

11:20 - 11:30 Vuelta a pasar lista

11:30 - 12:30 Crownd. Fabiola Bruñas y Lauren Collins. **SORTEO MONTÓN DE TRIGO**
MONTÓN DE PAJA (Pañuelo y abanico)

12:30 - 13:30 Virtual Diva. **SORTEO JACINTA** (2 bolsos, 1 se sortea y el otro para Virtual)

13:30 - 14:00 Recoger

14:00 - 15:45 Comer con ponentes.

15:45 Responsables preparando la clase de cada taller (FASE I)

16:00 - 18:00 Creatives Roots. Janet, Silvia y Adriana. **A-013**

16:00 - 18:00 CANELA. Marta y Ana. **G-121**

16:00 - 18:00 Desiré Alija. **A-016**

18:00 - 20:00 Nicolás Modol. **A-016**

18:00 - 20:00 Crownd. Fabiola. **G-121**

18:00 - 20:00 Superglu. Diego, Clara y Teresa. **A-013**

MARTES

8:30 - Todos los que estamos en la escaleta en el Salón de actos (II FASE)

- Montar escenario
- Poner acreditaciones que faltan
- Llevar el merchandising
- Botellas de agua
- Regalos
- Hablar con técnicos - audiovisuales

9:30 - Entrada de los asistentes al salón de actos + pasar lista + dar acreditaciones y merchandising

9:30 - Preparar desayuno

10:00 - 11:00 Carlos Carabantes. Giocally **SORTEO CENTRO ESTÉTICA DEPILACIÓN ARANTZA CABRERO (2 sesiones de láser para 1 persona)**

11:00 - 11:30 Desayuno
11:20 - 11:30 Vuelta a pasar lista

11:30 - 12:30 Rocío Espino. Ogilvy. **SORTEO BLACK SUNRISE (tatuaje para 1 persona valorado en 180€)**

12:30 - 13:30 Borja Pairotsky y Paula Álvarez. Amigos Solutions.

13:30 - 14:00 Recoger

14:00 - 15:45 Comer con ponentes.

15:45 Responsables preparando la clase de cada taller (FASE I)

16:00 - 18:00 TAG. Natalia Mirapeix. **A-018**

16:00 - 18:00 Giocally. Carlos Carabantes. **A-016**

16:00 - 18:00 KAPRA. Mireya, Valgardi y Diana. **A-013**

18:00 - 20:00 KAPRA. Mireya, Valgardi y Diana. **A-013**

18:00 - 20:00 MRM. Carmen y Sofia. **A-016**

18:00 - 20:00 Cultura Inquieta. Luis y Silvia. **A-018**

MIÉRCOLES

8:30 - Todos los que estamos en la escaleta en el Salón de actos (II FASE)

- Montar escenario
- Poner acreditaciones que faltan (UEMC)
- Botellas de agua
- Hablar con técnicos - audiovisuales

9:30 - Entrada de los asistentes al salón de actos + pasar lista + dar acreditaciones y merchandising

9:30 - Preparar desayuno

10:00 - 11:00 Sergio Macías **CENTRO ESTÉTICA DEPILACIÓN ARANTZA CABRERO (Sesión de limpieza)**

11:00 - 11:30 Desayuno
11:20 - 11:30 Vuelta a pasar lista

11:30 - 12:30 Gisela Castañé e Irene López. Está Pasando. MUCHOMORRO*.

12:30 - 13:30 Gabriel Cavalheiro. Ogilvy **SORTEO BLACK SUNRISE (tatuaje para 1 persona valorado en 150€)**

13:30 - 14:00 Recoger

14:00 - 15:45 Comer con ponentes.

15:45 Responsables preparando la clase de cada taller (FASE I)

16:00 - 18:00 Sergio Macías. **A-015**

16:00 - 18:00 Muchomorro. Gisela e Irene. **A-013**

16:00 - 18:00 Hype. Alicia Nieto. **A-016**

18:00 - 20:00 Ogilvy. Gabriel Cavalheiro. **A-013**

18:00 - 20:00 TAG. Lucía y Lola. **A-015**

20:00 Recoger

JUEVES

8:30 - Todos los que estamos en la escaleta en el Salón de actos (II FASE)

- Montar escenario
- Botellas de agua
- Hablar con técnicos - audiovisuales

9:00 - Entrada de los asistentes al salón de actos + pasar lista + dar acreditaciones y merchandising

9:15 - Preparar desayuno

9:15 - 10:15 Javier Grande. CENTRO ESTÉTICA DEPILACIÓN ARANTZA CABRERO (Sesión de limpieza)

11:00 - 11:30 Desayuno

11:20 - 11:30 Vuelta a pasar lista

10:45 - 11:45 Javier Fernández y Jimena Duran. CYW

11:45 - 13:00 Marcos Palomares. Dentsu **SORTEO LA POSTAL** (cena para dos personas)

13:30 - 14:00 Recoger

14:00 - 15:45 Comer con ponentes.

Anexo 11- Invitaciones Gala Publicatessen.

A la atención del Sr. Vicerrector de la Universidad de Valladolid en el Campus María Zambrano de Segovia D. Agustín García Matilla

La organización del Festival Publicatessen tiene el placer de invitarle a la XVII Gala cuya temática es “Inside us: la intrahistoria de la publicidad” y que se celebrará el próximo **10 de abril a las 18:30 horas** en el Salón de Actos del Campus María Zambrano de Segovia (Fase II).

Nos complace de antemano poder contar con su presencia en dicho acto y agradecerle el apoyo prestado en esta edición.

Se ruega confirmación de asistencia antes del 28 de marzo al siguiente correo electrónico: protocolo@festivalpublicatessen.com o en el número 627 125 506.

Asimismo, quedamos a su disposición para cualquier tipo de consulta.

Reciba un afectuoso saludo,
Organización de la XVII edición del Festival Publicatessen



A la atención del Gerente de la Denominación de Origen Cigales
Sr. D. Raúl Escudero

La organización del Festival Publicatessen tiene el placer de invitarle a la XVII Gala cuya temática es “Inside us: la intrahistoria de la publicidad” y que se celebrará el próximo **10 de abril a las 18:30 horas** en el Salón de Actos del Campus María Zambrano de Segovia (Fase II).

Nos complace de antemano poder contar con su presencia en dicho acto y agradecerle el apoyo prestado en esta edición.

Se ruega confirmación de asistencia antes del 24 de marzo al siguiente correo electrónico:

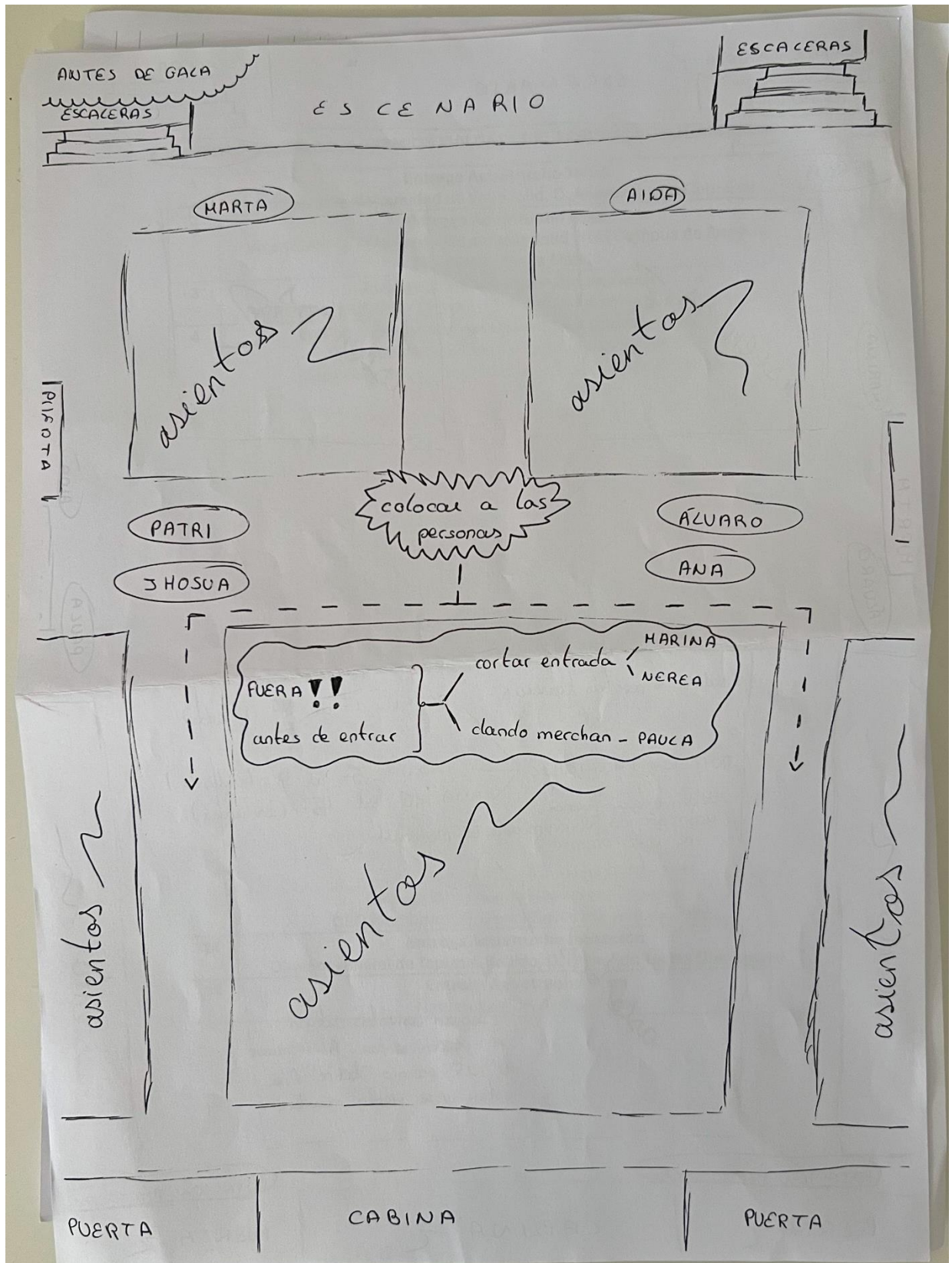
protocolo@festivalpublicatessen.com o en el número 627 125 506.

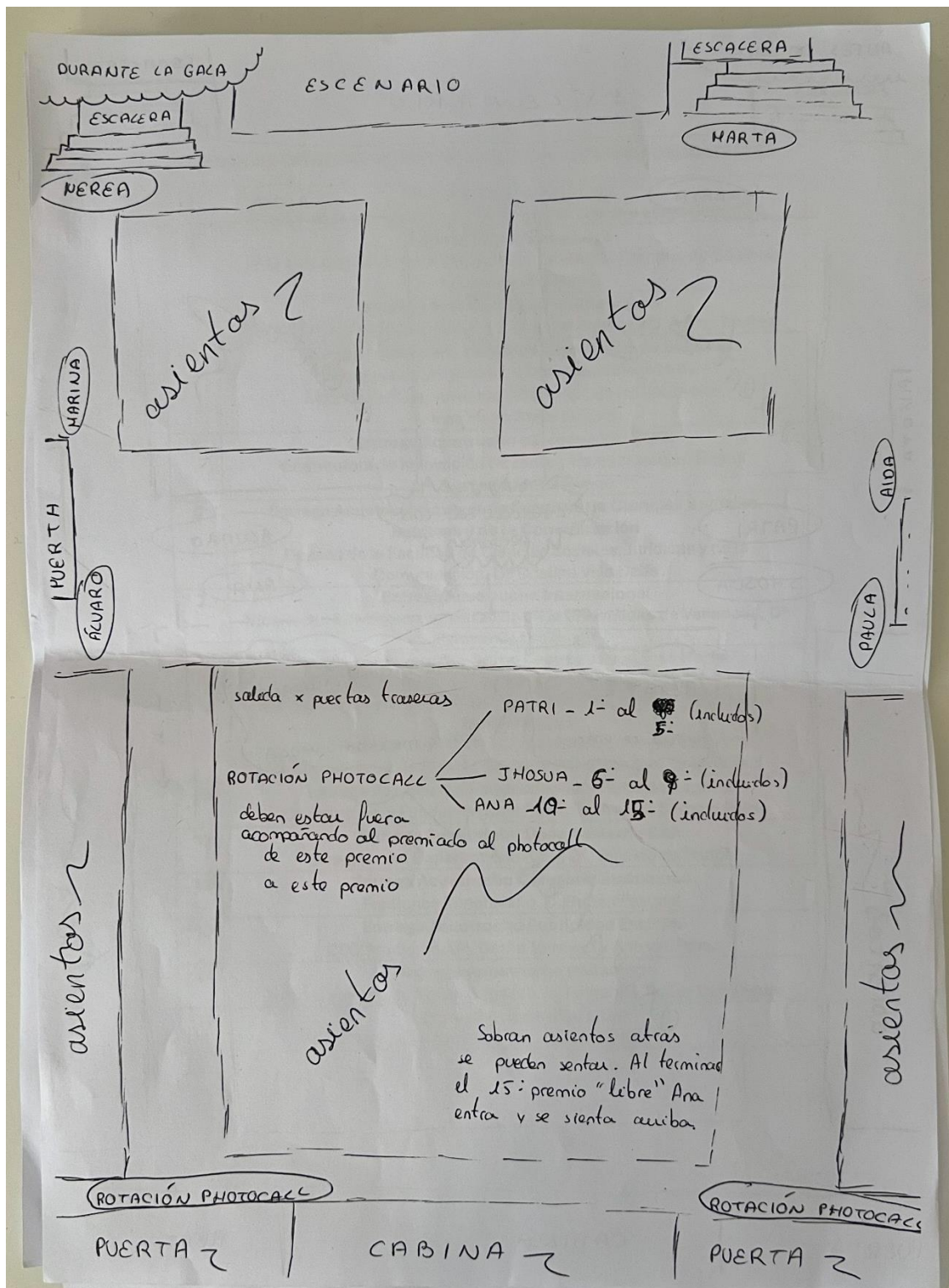
Asimismo, quedamos a su disposición para cualquier tipo de consulta.

Reciba un afectuoso saludo,
Organización de la XVII edición del Festival Publicatessen



Anexo 12 – Colocación Protocolo en la Gala





Anexo 13- Orden entrega de premios Gala

ORDEN DE ENTREGA PREMIOS XVII GALA DEL FESTIVAL PUBLICATESSEN	
1	Entrega Acuetrucho Tema Rector de la Universidad de Valladolid, D. Antonio Largo Cabrerizo
2	Entrega Acuetrucho Logo Vicerrector de la Universidad de Valladolid en el Campus de Segovia, D. Agustín García Matilla
3	Entrega Premio II Liga Publicatessen PATROCINADOR TECNOCASA, (D. Cristian Aguirre y D. Álvaro Muñoz)
4	Entrega Acuetrucho categoría Diputación de Segovia Vicepresidente primero y Diputado delegado de Área de Cultura, Juventud y Deportes de la Diputación D. José María Bravo Gozalo
5	Entrega Acuetrucho categoría VIRTUVA Vicerrectora de Innovación Docente y Transformación Digital, D ^a . Susana Álvarez Álvarez
6	Entrega Acuetrucho categoría Facultad de Ciencias Sociales, Jurídicas y de la Comunicación Decana de la Facultad de Ciencias Sociales, Jurídicas y de la Comunicación, D ^a Cristina Vela Delfa
7	Entrega Acuetrucho Internacional Vicerrectora de Internacionalización de la Universidad de Valladolid, D ^a Paloma Castro Prieto
8	Entrega Acuetrucho Grupo Gastronómico José María Directora del Grupo Gastronómico José María, D ^a Rocío Ruiz
9	Entrega del Acuetrucho Honorífico de la XVII edición del Festival Publicatessen Presidenta XVII edición de Publicatessen, Samanta Estévez y vicepresidenta de la XVII edición de Publicatessen, Sofía Otero
10	Entrega Acuetrucho Fundación Caja Rural de Segovia Directora de la Fundación Caja Rural, D ^a . Beatriz Serrano Polo
11	Entrega Acuetrucho Departamento CAP Directora del Departamento CAP, D ^a . Belinda de Frutos
12	Entrega Acuetrucho Categoría Exalumnos Freelance Inmobiliario, D. Rubén Pascual
13	Entrega Acuetrucho Publicidad Exterior CEO Prodicom, D ^a . Gema Torres y D. Antonio Pérez
14	Entrega Acuetrucho Imitación Director general de Tapias & Bellido, D. Fernando Tapias Domínguez
15	Entrega Acuetrucho Libre Naturpellet, D ^a . Ainhoa Pérez

ESCENARIO

	18	17	16	15	14	13	12	11	10	
FILA 1	Vicepresidencia Publicaciones	Presidencia Publicaciones	Naturperpet Alfonsa Pérez	Naturperpet Alfonsa Pérez	Rafael Forts	Alvaro Muñoz Tecnocasa	Christian Aguilar Tecnocasa	Isacite Serrano CAJA RURAL	Ana Martín Caja Rural	FILA 1
FILA 2	Hernández Tapas Tapas & Sallidos	Acempan Tapas Tapas & Sallidos	Glória Vela CP Cámaras de Comercio de	Alberto Sorribe Cámaras de Comercio de	Acempan Rubén Pascual	Rubén Pascual	Produm	Produm	Produm	FILA 2
FILA 3	Nacho Ruiz José María	Acempan José María	Reservar gala	Reservar gala	Reservar gala	Reservar gala	Julia VELAZQUEZ	Enrique VELAZQUEZ	CARLOS VELAZQUEZ	FILA 3
FILA 4	Coordinador RSC Alarcos	Coordinador patrimonio Larín Novacha	Coordinador CP Claudio Jiménez	Coordinador jornadas Mar Tovar	Coordinador diálogo Alfonso Cuadrado	Coordinador CP Interrela Cely Rodríguez	Coordinador lga Patricia Alcantara	Carmelo Jiménez	Alfonsa Morales	FILA 4

	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
	Belinda de Trujillo Directora CAP	Viceministro Agustín	Delgadillo Sotillo Rajual Alonso	Episcapón José María Bravo	Rector Uca	Consejal Cultura José Carlos Munive	Viceministro Susana Alvarez	Viceministro Pablo Gastro	Gracia Vela	
	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
	Rodrigo Collado	Susana de Andrés	Ismael Martín	Ana Sebastián	Marta Leguna	Hernán Martín	Ruth Pineda	S. José Luis Moraes Nardiño de Paloma	Alvaro Elezano ?????	
	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
	Javier López Alarcos	Asunción García García	Margarita de Fratini	Leandro Mercado	Rajual Sánchez	Rubén Palomares	Ana Pastor	ALBERTO MARTÍN	Alex Buitrago	
	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
	Pilar Rodríguez	Holmes Romero	Ayer Santana	Alisa Madero	Javier Grande	Amanda Consejeros	Angel Oregana	Juan Manuel Castillo	MARCO SECRETARIO DEINERADO NTD	

61