

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



GRADO EN PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS

CURSO 2021-2022

**DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO DE LA XIV EDICIÓN DE  
PUBLICATESSEN**

Trabajo del festival publicitario Publicatessen

CLARA ROMANO VILAR

SOFÍA ALCÁZAR SANZ

Tutor/a académico/a: Lara González Díaz

SEGOVIA, julio de 2022

## ÍNDICE

<b>1. Introducción .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Justificación del tema .....</b>	<b>1 - 2</b>
<b>3. Marco teórico .....</b>	<b>2 - 8</b>
<b>3.1. Competencias adquiridas .....</b>	<b>5 - 8</b>
<b>3.1.1. Competencias generales.....</b>	<b>5 - 6</b>
<b>3.1.2. Competencias específicas.....</b>	<b>6 - 8</b>
<b>3.1.2.1. Competencias académicas disciplinares.....</b>	<b>6 - 7</b>
<b>3.1.2.2. Competencias profesionales.....</b>	<b>7</b>
<b>3.1.2.3. Competencias transversales .....</b>	<b>7 - 8</b>
<b>4. Objetivos .....</b>	<b>8 - 9</b>
<b>4.1. Objetivo principal .....</b>	<b>8 - 9</b>
<b>4.2. Objetivos específicos .....</b>	<b>9</b>
<b>5. Estrategias.....</b>	<b>9</b>
<b>6. Pre - evento .....</b>	<b>10 - 13</b>
<b>6.1. Análisis del departamento .....</b>	<b>10</b>
<b>6.2. Organigrama.....</b>	<b>11</b>
<b>6.3. Coordinadora y subcoordinadora .....</b>	<b>11</b>
<b>6.4. Organización.....</b>	<b>12</b>
<b>6.5. Objetivos del departamento .....</b>	<b>12 - 13</b>
<b>7. Evento .....</b>	<b>13 - 37</b>
<b>7.1. Acciones .....</b>	<b>13 - 17</b>
<b>7.1.1. Rueda de prensa .....</b>	<b>13 - 16</b>
<b>7.1.2. Chocolatada solidaria .....</b>	<b>16 - 17</b>
<b>7.1.3. Acción solidaria con la isla de La Palma.....</b>	<b>17 - 18</b>

<b>7.2. Mini - talleres .....</b>	<b>18 - 21</b>
<b>7.3. Semana de jornadas .....</b>	<b>21 - 23</b>
<b>7.4. Gala.....</b>	<b>23 - 38</b>
<b>7.4.1. Pre - gala.....</b>	<b>23 - 31</b>
<b>7.4.2. Gala .....</b>	<b>31 - 32</b>
<b>7.4.3. Post - gala .....</b>	<b>32</b>
<b>7.4.4. Cronometrado .....</b>	<b>33 - 38</b>
<b>7.4.4.1. Cronometrado total.....</b>	<b>33 - 34</b>
<b>7.4.4.2. Cronometrado parcial .....</b>	<b>34 - 38</b>
<b>8. Post - evento .....</b>	<b>38</b>
<b>8.1. Resultados.....</b>	<b>38</b>
<b>9. Resolución de conflictos.....</b>	<b>39 - 40</b>
<b>10. Conclusión .....</b>	<b>40 - 41</b>
<b>11. Aportaciones .....</b>	<b>42 - 43</b>
<b>12. Bibliografía .....</b>	<b>43 - 44</b>
<b>13. Anexos .....</b>	<b>45 - 61</b>

## **1. Introducción.**

Publicatessen, es un festival cuya temática gira en torno al sector publicitario, a los eventos, las relaciones públicas, la comunicación y el marketing; nace en el año 2009, como una prolongación de lo que anteriormente se conocía como "La Semana de la Publicidad".

Año tras año, es organizado por los alumnos de cuarto curso que cursan la carrera de Publicidad y Relaciones Públicas del Campus María Zambrano de Segovia.

Durante los dos cuatrimestres del curso, se organizan diferentes eventos y acciones que ayudan a la comunidad universitaria a familiarizarse con el mundo laboral y a ganar experiencia.

La XIV Edición de Publicatessen, que se ha llevado a cabo este curso 2021-2022, se desarrolló los días 25, 26, 27 y 28 de abril. Durante toda la semana, se llevaron a cabo una serie de ponencias y talleres de la mano de grandes profesionales del sector, abiertas a todo el público universitario. Para finalizar, la tarde del día 28 de abril se celebró la gala en la que se dieron los premios relacionados con las campañas publicitarias realizadas por los propios alumnos y ex alumnos de la facultad.

Cada año, el festival sigue una temática diferente, lo que hace que no haya una edición igual a la anterior, siendo cada una de ellas única, lo que provoca que se vaya actualizando a medida que pasa el tiempo. Este año, el tema ganador ha sido: *Publitocina "La hormona de la creatividad"*.

## **2. Justificación del tema.**

Lo que ha motivado a realizar este trabajo, es la pasión que tanto, la coordinadora como la subcoordinadora del departamento de protocolo, sienten por el mundo de la organización de eventos y de las relaciones públicas. Desde el comienzo de la carrera universitaria han tenido claro que querían formar parte de este equipo de trabajo en su respectiva edición del festival, ya que ambas apuestan por aprender lo máximo



posible sobre este sector y la participación de manera activa en la organización del festival les podía ayudar a establecer unos pequeños cimientos que pretenden complementar tras el término de la carrera.

Por otro lado querían realizar el Trabajo de Fin de Grado de un tema que realmente les gustase; y qué mejor manera de aprovechar la oportunidad, que poder hacer su proyecto final de una de las experiencias más gratificantes que han vivido durante la etapa universitaria y que les ha abierto tantas puertas de cara al mundo laboral, pues estar dentro de la organización de publicatessen ofrece la oportunidad de conocer a gente importante dentro del sector que en muchas ocasiones termina ayudándote en todo lo que sea posible.

Además, creen que puede ser muy útil para futuros integrantes del departamento y amantes del protocolo, ya que en él se desarrollan aspectos importantes a tener en cuenta a la hora de organizar un evento real, en este caso, el Festival de Publicatessen.

### **3. Marco teórico.**

En el siguiente apartado, se llevará a cabo una base teórica con el objetivo de comprender con mayor profundidad los principios que rigen el protocolo y que se han visto reflejados en la XIV edición de dicho festival.

Para situar el protocolo y el ceremonial dentro del campo de la comunicación podemos acudir a la definición que nos ofrece María Teresa Otero Alvarado en la que nos dice que:

“Las relaciones públicas son hoy y cada día más “la voz de las organizaciones”, ya que entre sus tareas fundamentales y previas a todas las demás se encuentran la identificación y definición del mensaje corporativo que va a hacer posible su individualización organizacional” (2000, p. 281).

Para la autora “los acontecimientos especiales suponen el porcentaje más amplio de acciones de relaciones públicas emprendidas a lo largo de la historia” (2005, p. 123). “Estos acontecimientos especiales están sujetos a las leyes de la proxémica y la

cronémica, y en este marco aparecen el ceremonial y el protocolo como elementos conformador y ordenador respectivamente” (2004, p. 277-286).

El protocolo es una base fundamental a la hora de planificar y coordinar actos o eventos ya que abarca una serie de normas con características formales, que ayuda a facilitar todo tipo de relaciones y comportamientos entre personas.

Desde una perspectiva legal, el protocolo también se encarga del orden, la jerarquía, las normas, los usos y las costumbres, para que un acto se lleve a cabo de una forma correcta y se proyecte así una imagen pública en la sociedad. (Muñoz Boda, 2010)

Cabe destacar que el origen de esta disciplina lo ha creado el ser humano, y está al servicio de este. Es por eso por lo que va evolucionando a medida que avanza el tiempo, adaptándose a la realidad, sin permanecer estático.

José Antonio de Urbina, en su obra “El gran libro del protocolo”, establece que:

“Aunque los testimonios escritos son muy antiguos (el Código de Hammurabí es de hace 3.750 años, sin mencionar, entre otros, los jeroglíficos del Egipto faraónico), podemos con razón imaginar que los gérmenes del protocolo son más antiguos aún. En este sentido, y como ejemplo, el del hombre del paleolítico que para sobrevivir debía relacionarse con sus semejantes y el único modo de hacerlo bien era siguiendo determinadas pautas o modos de conducta establecidos entonces, lo que en sí representa ya como “una semilla o germen” del protocolo.” (2001, p. 28)

Centrándonos más en nuestro país, Jorge J. Fernández y Vázquez afirma que:

“El protocolo de la España actual tiene su origen en los años 1548 cuando a Felipe II se le comenzó a servir a la forma y manera del protocolo Borgoñés. El Emperador Carlos V por la necesidad de imponer en Europa un sistema protocolario propio, elige el de la Casa de Borgoña y al desear que su hijo Felipe lo sucediera en el Imperio, para prepararlo introdujo al Príncipe Felipe en el Uso de Borgoña. Fue el III Duque de Alba, Mayordomo Mayor del Emperador, quien

le enseñaría este ceremonial uso al Príncipe Don Felipe en Valladolid.” (2012, p. 748).

Es una disciplina que se divide en diferentes tipologías según el acto del que se hable, es decir, no existe solo un protocolo que diga cómo actuar en todas las situaciones, sino que este tiende a variar. María Soledad Muñoz Boda, en su libro: Protocolo y Relaciones Públicas, menciona que: “Existen diversos tipos de protocolo aplicables a los diferentes actos que se organicen. Cada acto o evento tiene su propio protocolo que rige la organización y desarrollo del mismo.” (2016, p. 10). Hace a su vez la siguiente división: “Protocolo real, Protocolo deportivo, Protocolo social, Protocolo institucional, Protocolo empresarial, Protocolo eclesiástico, Protocolo Militar.” (2016, p.10).

En el festival publicitario Publicatessen, se combinan dos tipos de protocolo, el protocolo social y el protocolo institucional, pues se aplican diferentes reglas y normas, encargadas de regular tanto el comportamiento de los individuos dentro de la sociedad, para actuar con la debida cortesía necesaria en cada momento; y por otro lado, se trabaja según los diversos tratamientos, precedencias y normativa correspondiente que debemos aplicar, tanto la designada por la Universidad de Valladolid (recogidas en los Estatutos de la Universidad y en el Reglamento de Actos Académicos y Precedencias Universitarias), como lo designado en el Real Decreto de Precedencias del estado 2099/83 del 4 de agosto.

Ante cualquier acto en el cual el protocolo esté presente se debe tener en cuenta la siguiente aportación que realiza José Antonio de Urbina:

“El fin próximo del protocolo es que las actividades en las que interviene o dirige, se hagan bien. Para lo cual ha de resolver problemas, no crearlos. Un protocolo que crea problemas es un anti-protocolo. El protocolo no es un corsé metálico, sino un corsé flexible que, aplicando las normas, directrices, criterios, etcétera, con realismo, ha de adaptarse a la situación concreta. A veces es como hacer un traje a medida” (2001, p.29-30).

El ceremonial constituye la otra herramienta clave para poder desarrollar cualquier tipo de evento. Para Felio A. Vilarrubias, el ceremonial “es el conjunto de actitudes, usos y ceremonias con las que se revisten y ornan los actos sociales” (1997, p. 19). Para María Teresa Otero Alvarado “la ceremonia es un acto o una actividad externa en tanto que se manifiesta; sometida a un conjunto de normas coercitivamente explícitas y formales (leyes) o persuasivamente implícitas y no formales (costumbre)” (2000, p. 25). La propia autora indica que:

“Uno de los fundamentos principales sobre los que se asientan los acontecimientos especiales es el ceremonial, en el que la explicitación no sólo se produce a través de la comunicación verbal o escrita de discursos o textos, sino a través de referencias simbólicas o gestuales de la comunicación no verbal” (2005, p. 142).

Todo esto provoca que el ceremonial como tal, sea una herramienta intrínseca a cada acto, que lo cubre y lo adorna, lo que hace que no lo podamos separar y a su vez conlleva que cada evento tenga su propio ceremonial, único y exclusivo de sí mismo y que no lo comparta con ningún otro.

### **3.1. Competencias adquiridas.**

A lo largo de todo el festival, se han adquirido diversas competencias relacionadas con el ámbito académico cuyo fin es enriquecer la experiencia profesional y personal de cada alumno.

#### **3.1.1. Competencias generales.**

Según el Verifica del Grado en Publicidad y RR.PP.:

- “CG-1 Que los estudiantes hayan demostrado poseer y comprender conocimientos sobre el campo científico al que se adscribe el grado y de algunos aspectos que implican conocimientos procedentes de la vanguardia de ese campo.

- CG-2 Capacidad de aplicar sus conocimientos a su trabajo o vocación de una forma profesional y poseer las competencias que suelen demostrarse por medio de la elaboración y defensa de argumentos y la resolución de problemas dentro de su área de estudio.
- CG-3 Capacidad de reunir e interpretar datos esenciales (normalmente dentro de su área de estudio) para emitir juicios que incluyan una reflexión sobre temas esenciales de índole social, científica o ética.
- CG-4 Capacidad para transmitir información, ideas, problemas y soluciones a un público tanto especializado como no especializado.
- CG-5 Desarrollo de aquellas habilidades de aprendizaje necesarias para emprender estudios posteriores con un alto grado de autonomía.
- CG-6 Desarrollo de un compromiso ético en su configuración como profesional, compromiso que debe potenciar la idea de responsabilidad social, con actitudes críticas y responsables; garantizando la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la igualdad de oportunidades, la accesibilidad universal de las personas con discapacidad y los valores propios de una cultura de la paz y de los valores democráticos.”

### **3.1.2 Competencias específicas.**

#### **3.1.2.1 Competencias académicas disciplinares.**

Según el Verifica del Grado en Publicidad y RR.PP.:

- “CE-1 Conocimientos fundamentales de comunicación. Conocimientos fundamentales de comunicación que sirvan de soporte para su actividad, en función de los requerimientos fijados como conocimientos disciplinares y competencias profesionales.
- CE-2 Capacidad para asumir el liderazgo. Capacidad de asumir el liderazgo en proyectos que requieran recursos humanos y de cualquier otra naturaleza,

gestionándolos eficientemente y asumiendo los principios de la responsabilidad social.

- CE-3 Capacidad para entender e interpretar el entorno y adaptarse al cambio.
- CE-4 Conocimiento del entorno. Conocimiento del entorno económico, psicosocial, cultural y demográfico que lo capacite para interactuar con la sociedad.
- CE-5 Capacidad para la creatividad y la innovación: capacidad para evolucionar hacia lo desconocido, partiendo de un sólido conocimiento de lo actual.
- CE-6 Capacidad de adaptación a los objetivos organizacionales.”

### **3.1.2.2 Competencias profesionales.**

Según el Verifica del Grado en Publicidad y RR.PP.:

- “CE-7 Capacidad y habilidad de atención al cliente.
- CE-8 Capacidad y habilidad para responsabilizarse del Área de comunicación de un organismo o empresa.
- CE-9 Capacidad y habilidad para establecer el plan de comunicación: fijar los objetivos de comunicación, definir el público objetivo, plantear las estrategias y controlar el presupuesto de comunicación.
- CE-13 Capacidad para definir y gestionar los presupuestos de comunicación para la correcta imputación de sus costes.
- CE-16 Capacidad y habilidad para ejercer como expertos en la gestión estratégica de la imagen corporativa de una empresa.”

### **3.1.2.3 Competencias transversales.**

Según el Verifica del Grado en Publicidad y RR.PP.:

- “CE-19 Capacidad de relacionarse con las personas y con el entorno sin perder su autonomía, conservando su propia identidad y valores.
- CE-20 Capacidad para trabajar en equipo, desarrollando la apertura personal a través de la comunicación oral y escrita.
- CE-21 Capacidad de perspicacia, de ingenio y creatividad que le permita hallar soluciones eficaces a problemas inéditos.
- CE-22 Preparación para asumir el riesgo, desarrollando la capacidad desde pensar a decidir.
- CE-23 Capacidad de análisis, de síntesis y juicio crítico. Saber objetivar las tareas y relacionar las causas y los efectos.
- CE-24 Saber gestionar el tiempo, con habilidad para la organización y temporalización de las tareas.
- CE-25 Capacidad para actuar en libertad y con responsabilidad, asumiendo referentes éticos, valores y principios consistentes.
- CE-26 Capacidad para la gestión económica y presupuestaria en su ámbito de actividad.
- CE-27 Capacidad para el análisis objetivo de la realidad y extracción de consideraciones válidas.”

## **4. Objetivos.**

### **4.1. Objetivo principal.**

El objetivo que se pretende conseguir con la realización de este Trabajo de Fin de Grado es plasmar todo lo realizado dentro del departamento de protocolo, desde que se comenzó a trabajar en la primera reunión, hasta el acto final que hace referencia a la Gala. Se realizará desde un punto de vista analítico, sin dejar de lado la capacidad de reflexión.

Se pretende demostrar todo lo aprendido en relación con esta disciplina, mostrando como ejemplo el trabajo realizado, el cual ha sido muy satisfactorio y enriquecedor, tanto a nivel personal como laboral.

#### **4.2. Objetivos específicos.**

1. Hacer ver todo el trabajo que hay detrás del departamento de protocolo y todos los aspectos que se abordan en él.
2. Transmitir lo importante que es el papel de esta disciplina a la hora de llevar a cabo eventos, ya que sin el protocolo estos no tendrían unas características formales, ni normas que los regulen.
3. Servir de referencia a futuras investigaciones sobre el tema y motivar a futuros alumnos a la participación en el festival.
4. Demostrar la relevancia que tiene el trabajo en equipo en esta profesión.
5. Mostrar la importancia que tiene adquirir diferentes habilidades sociales y personales como la confianza, liderazgo, decisión, disciplina...
6. Demostrar la capacidad resolutoria que entraña la profesión.

#### **5. Estrategias.**

A la hora de realizar cualquier acción, bien sea una campaña de publicidad, una de comunicación, un evento, un spot..., es necesario señalar qué estrategias se van a llevar a cabo para así cumplimentar los objetivos.

En este festival, específicamente en el departamento de protocolo, se han llevado a cabo las siguientes estrategias:

- Crear una experiencia única en los diferentes eventos que teníamos que organizar de modo que el usuario los pudiera recordar toda su vida.
- Jugar con la novedad, lo diferente, la sorpresa.
- Generar valor a la marca Publicatessen a través de los diferentes actos que se iban a organizar.



## 6. Pre - evento.

### 6.1. Análisis del departamento.

La organización de Publicatessen está formada por un total de ocho departamentos. (Ver anexo 1, p. 45). Estos son:

- Departamento de *comunicación*.
- Departamento de *diseño*.
- Departamento de *gala*.
- Departamento de *audiovisuales*.
- Departamento de *responsabilidad social*.
- Departamento de *jornadas*.
- Departamento de *patrocinio*.
- Departamento de *protocolo*.

Este último, ha estado compuesto por nueve personas, de las cuales dos, ocupaban el puesto de coordinadora y subcoordinadora. (Ver anexo 2, p. 45).

La función principal de este departamento es servir de apoyo y de organización en todos los eventos y actos que se llevan a cabo durante la edición; es decir, desde la primera rueda de prensa, pasando por los diferentes eventos, jornadas y culminando el trabajo final en la gran gala, realizada en el teatro Juan Bravo de Segovia.

En todo momento se ha tenido en cuenta a todo el equipo, siendo así el trabajo lo más equitativo posible. La comunicación ha sido también una base para que todo funcionase correctamente y esta se ha caracterizado por ser transparente y sincera, tanto para informar de aspectos positivos como negativos.

## 6.2. Organigrama.

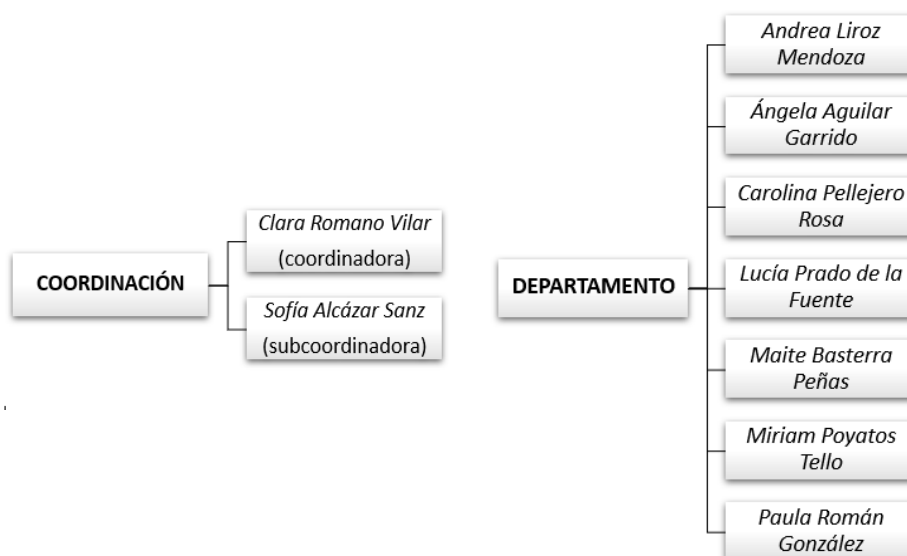


Figura 1: Organigrama de la organización del departamento.

Fuente: Departamento de Protocolo.

## 6.3. Coordinadora y Subcoordinadora.

Todo departamento debe tener un número de personas responsables de organizar y gestionar las acciones que se van a llevar a cabo dentro de este. En este caso, tras una votación entre las integrantes del equipo, se determinó que *Clara Romano Vilar* ocuparía el puesto de coordinadora del departamento y *Sofía Alcázar Sanz*, el de subcoordinadora.

A la hora de trabajar, uno de los principales objetivos era crear un ambiente laboral en el que la comunicación estuviera presente en todo momento, pues pese a que hay dos personas responsables que supervisan la toma de decisiones, no se quiere que nadie se sienta oprimido para poder dar su opinión. Es por ello, que a medida que el festival fue avanzando, la organización iba tomando un carácter más horizontal, con el que fue mucho más fácil trabajar.

A nivel de organización, se decidió que la junta directiva estaría formada por la presidenta, la tesorera y las coordinadoras de cada uno de los departamentos, con el fin de establecer un sistema de comunicación de 360º; lo que facilitó que todos los miembros estuvieran enterados de cada uno de los movimientos que se iban dando.

#### **6.4. Organización.**

Una de las novedades que se llevó a cabo durante esta edición del festival, fue que los coordinadores de los ocho departamentos que conformaban Publicatessen formasen parte de la Junta Directiva. Lo que se consiguió con ello, es que la comunicación entre todos los que formaban parte del proyecto fuese mucho más fluida y transparente, lo que posibilitaba a cualquiera que formará parte del equipo de trabajo ayudar a los compañeros en el caso de que tuviesen algún problema o surgiese una situación de crisis.

Consideramos que esta decisión ha sido bastante acertada ya que todas las personas que formaban los respectivos departamentos se han mantenido informadas en todo momento, al transmitir los coordinadores todo el contenido que se abordaba en las reuniones.

La Junta Directiva ha estado al mando de: la presidenta *Yanire Rubio Velasco* y la vicepresidenta *Gracia Martín de Andrés*.

#### **6.5. Objetivos del departamento.**

Desde el primer momento, se han tenido claros algunos objetivos que se debían cumplir para que todo funcionase de manera correcta y poder satisfacer las necesidades del festival que eran cometido del departamento de protocolo. Estos son los siguientes:

1. Implicar a todo el equipo equitativamente a la hora de participar y trabajar, desde la primera tarea que realizamos hasta la última.
2. Fomentar la cooperación y el trabajo en equipo, ya que así se obtienen unos mejores resultados y podemos aprender las unas de las otras.
3. Crear una relación estrecha basada en la confianza y el respeto, donde se asuman críticas de una manera constructiva con la finalidad de mejorar y que el proyecto crezca y tenga calidad.
4. Establecer una serie de políticas formales en cada evento que se organice y garantizar el cumplimiento de las normas, así como ejecutar todos los aspectos que tengan que ver con la disciplina del protocolo y del ceremonial.

5. Realizar y dar forma a todo el contenido que previamente se usó para organizar los eventos (displays, orden del día, listado de invitados, envió de escaleta a los patrocinadores y a las autoridades que entregaban los premios, texto de las invitaciones tanto para autoridades como para patrocinadores y personal de la uva...).
6. Mantener una información transparente y una comunicación constante y clara con la finalidad de transmitir tanto los aspectos positivos como negativos y que todo el equipo estuviera informado por igual.

## **7. Evento.**

### **7.1. Acciones.**

#### **7.1.1. Rueda de prensa:**

Una de las primeras actividades que se llevó a cabo fue la rueda de prensa en el salón de Grados del Campus María Zambrano de Segovia el día 7 de febrero del año 2022 a las 11:00h. Aquí se convocaron a los medios de comunicación con la finalidad de dar a conocer un año más el festival y desvelar algunas de las novedades que se iban a llevar a cabo durante esta edición como, por ejemplo, que la gala de Publicatessen volvía al Teatro Juan Bravo.

El departamento de protocolo fue el encargado de elaborar las diferentes acreditaciones para los miembros del equipo (*Ver anexo 22, p.61*) y el correspondiente orden del día, con el objetivo de dejar claro en qué momento interviene cada persona durante la rueda de prensa y que por tanto la comunicación fuese lo más fluida posible. (*Ver anexo 4, p. 47*).

También elaboramos los displays de mesa en los que figuraban los nombres y apellidos de cada persona que intervenía en el acto y el cargo o puesto que desempeñaban. (*Ver anexo 3, p. 46*). Estos son:

→ *Agustín García Matilla*: vicerrector del Campus de Segovia.

- *Marta Laguna García*: decana de la Facultad de Ciencias Sociales, Jurídicas y de la Comunicación.
- *Yanire Rubio Velasco*: presidenta de la Junta Directiva del XIV Festival de Publicatessen.
- *Gracia Martín de Andrés*: vicepresidenta de la Junta Directiva del XIV Festival de Publicatessen.

Tal y como nos indica la Ley 39/1981 de 28 de octubre por la que se regula el uso de la bandera de España, así como la normativa fijada en el Real Decreto de precedencias del estado 2099/83 del 4 de agosto, el orden quedaría establecido de la siguiente forma:

1. *Agustín García Matilla*.
2. *Marta Laguna García*.
3. *Yanire Rubio Velasco*.
4. *Gracia Martín de Andrés*.

3
1
2
4



Figura 2: Fotografía de la mesa de la primera rueda de prensa de la XIV edición de Publicatessen.

Fuente: Departamento de protocolo.

Al evento acudimos dos de las nueve personas del equipo ya que el espacio era bastante reducido y tampoco era necesario llenar la sala de personal porque daba la sensación de aglomeración. Quedamos unas horas previas al inicio de la rueda de prensa para ultimar algunos detalles como, por ejemplo: fotocopiar un orden del día por persona acompañado de carpetas y bolígrafos corporativos, bajar al almacén para coger cuatro botellas de agua y el roll up de Publicatessen, imprimir el texto de los displays y cortarlos para colocarlos posteriormente en la estructura de metacrilato, etc.

Una vez realizado todo lo anterior, nos desplazamos al salón de grados, lugar en el que tuvo lugar la rueda de prensa. Aquí realizamos lo siguiente:

- Colocamos la sala para el acto.
- Disposición en su lugar de las carpetas, con un bolígrafo y el orden de día fotocopiado dentro de ellas, más unas hojas en blanco.
- Ordenamos la mesa presidencial siguiendo los principios del protocolo, es decir, por orden de precedencia para asignar el lugar que le correspondía a cada persona que intervenía en el acto.
- Se realizó una prueba de sonido con los técnicos para comprobar que todo funcionaba correctamente.
- Montamos e instalamos el roll up a la izquierda de la presidencia, derecha del espectador ya que en el lado derecho de la presidencia teníamos un atril.

Tras tener los aspectos anteriores acabados, el equipo se trasladó a sus respectivos puestos. Estos eran: una persona en la entrada y otra en la salida, para dar la bienvenida a los medios de comunicación y a todos los asistentes y colocarlos en sus asientos correspondientes. Además, a cada uno de los representantes de los medios se les entregaba un dossier de prensa que contenía la información básica de lo que se iba a hablar en la presentación. Una vez finalizado el evento, controlamos la salida para agilizar el paso y evitar aglomeraciones.

Todo se llevó a cabo de manera adecuada y nos motivó para seguir trabajando en las futuras actividades que organizamos.

### **7.1.2. Chocolatada solidaria.**

El 25 de noviembre con motivo del “Día Internacional de la Eliminación de la violencia contra las Mujeres”, se llevó a cabo el primer evento de la XIV edición de Publicatessen. Este consistía en una chocolatada solidaria donde el dinero recaudado se destinó a la “Asociación de Asistencia de Agresiones Sexuales y Malos Tratos de Valladolid”, acompañado de conciertos y de una feria con diferentes juegos en los que los asistentes podían participar. El acto tuvo lugar en el “Jardín Zen” de la Universidad, un espacio idóneo para realizar este tipo de acciones ya que está al aire libre y cubierto, por si las condiciones meteorológicas no fueran las más favorables.

Previamente, el departamento de protocolo junto con otros departamentos de la organización se encargó del montaje del acto, el escenario junto con los altavoces, las mesas para la chocolatada, colocación de vasos y jarras, basuras, etc.

Durante el evento, algunas de las tareas que se realizaron fueron las siguientes:

- Indicar a los asistentes la obligatoriedad de la mascarilla ya que las normas de la Universidad indicaban que aún eran obligatorias porque la distancia entre personas era mínima.
- Prohibir el consumo de alcohol y de tabaco en el recinto.
- Controlar el aforo, las aglomeraciones y evitar el colapso de algunos de los puestos de la feria.
- Mantener el espacio limpio indicando a los asistentes el sitio en el que podían depositar los vasos vacíos de chocolate y el resto de residuos.
- También el staff de protocolo estuvo en todo momento a disposición del público en caso de que tuviesen alguna duda de precios, dónde se ubicaba la chocolatada, los puestos, etc.
- Durante el concierto solidario, se estuvo controlando que todos los asistentes guardasen silencio para poder escuchar correctamente a los cantantes.

Tras finalizar el evento, se recogió todo el material para dejar el espacio completamente limpio.

### **7.1.3. Acción solidaria con la isla de La Palma.**

Publicatessen es un festival comprometido con la Responsabilidad Social Corporativa y es por eso que algunos de los eventos que se han llevado a cabo han tenido que ver con ello como, por ejemplo: una acción solidaria participando en la campaña “Segovia abraza a La Palma” para recaudar productos, ya sean de primera necesidad, juguetes, libros, menaje, etc, y ayudar así a las personas afectadas por la erupción del volcán Cumbre Vieja.

Este acto se llevó a cabo el martes 30 de noviembre en el ágora del Campus María Zambrano y fue organizado por la Federación de Asociaciones de Vecinos de Segovia. Las autoridades asistentes fueron: Antonio Largo Cabrerizo, rector de la Universidad; Agustín García Matilla, vicerrector del Campus María Zambrano de Segovia y Paloma Serrano, defensora del ciudadano del Ayuntamiento de Segovia.

El departamento de protocolo también ha estado presente en esta iniciativa ya que, a lo largo de su desarrollo, el equipo desempeñó la labor de gestión, coordinación y apoyo en el evento para que todo funcionase correctamente:

- Depositar ordenadamente todos los productos en las cestas.
- Control de los asistentes.
- Apoyo a las autoridades.

Además, acudieron medios de comunicación y el equipo se encargó de gestionar el espacio para que estos pudieran realizar su trabajo de una forma eficaz y sin obstaculizar el desarrollo del mismo.





Figura 3: *Ágora del Campus María Zambrano en la recogida de productos solidarios para La Palma.*

Fuente:

[https://comunicacion.uva.es/es\\_ES/detalle/El-Campus-Maria-Zambrano-de-la-UVa-se-une-a-la-recogida-de-productos-para-apoyar-a-los-afectados-por-el-volcan-de-La-Palma/](https://comunicacion.uva.es/es_ES/detalle/El-Campus-Maria-Zambrano-de-la-UVa-se-une-a-la-recogida-de-productos-para-apoyar-a-los-afectados-por-el-volcan-de-La-Palma/).

## **7.2. Mini talleres.**

Durante los días 16 y 17 de marzo, se celebró en el salón de Actos del Campus María Zambrano los mini talleres. A ellos, acudieron como ponentes África Bona Ariño, PR Digital y Social Media Manager de Miltrescientogramos, Cristina Seco, Fotógrafa Creativa y Guni Films, Productora de Medios Audiovisuales, para transmitirnos desde la experiencia propia cómo trabajar con redes sociales y creatividad, los tips que debe tener una buena fotografía publicitaria y cómo hacer una buena pieza audiovisual con mucha calidad y pocos recursos.

Para organizar dicho evento, los miembros de protocolo tuvieron que trabajar codo con codo con el departamento de jornadas; pues es de vital importancia la comunicación entre ambos departamentos.

Previo al evento se realizó el orden del día para dar comienzo a la inauguración de los talleres, que, en esta edición corrió a cargo de *Agustín García Matilla*, vicerrector del Campus de Segovia, *Marta Laguna García*, decana de la Facultad de Ciencias Sociales,

Jurídicas y de la Comunicación de Segovia y *Yanire Rubio Velasco*, presidenta del Festival Publicatessen.

Del mismo modo, se hicieron los displays correspondientes para identificar a cada una de las personas mencionadas anteriormente y también de los ponentes que iban a participar en los talleres. (*Ver anexo 5, p. 48*).

La coordinadora y subcoordinadora del departamento organizaron al personal de la mejor manera posible, estableciendo el miércoles día 16 a cinco personas y el jueves 17 a cuatro, para que así quedase equitativo y todo el equipo trabajase por igual. (*Ver anexo 6, p. 49*).

Antes de comenzar el evento, la plantilla de protocolo se reunió en el salón de actos con el objetivo de colocar la mesa para la inauguración con los respectivos displays de Agustín García Matilla, Marta Laguna García y Yanire Rubio Velasco. Cabe destacar que en todo momento se tuvo en cuenta el orden de precedencias de cada persona.

Tal y como nos indica la Ley 39/1981 de 28 de octubre por la que se regula el uso de la bandera de España, así como la normativa fijada en el Real Decreto de precedencias del estado 2099/83 del 4 de agosto, el orden quedaría establecido de la siguiente forma:

1. *Agustín García Matilla*
2. *Marta Laguna García*
3. *Yanire Rubio Velasco*

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_  
2                    1                    3

En cada asiento se situó una botella de agua, una carpeta con el orden del día, papeles y bolígrafos por si alguien tenía que hacer alguna anotación. También se montó en la parte izquierda del escenario el roll up de Publicatessen para hacer el espacio más corporativo. Finalmente, antes de que empezase el acto se comprobó junto con el equipo técnico el correcto funcionamiento de los micrófonos.

Una vez llegada la hora de apertura de puertas, dos personas del staff se situaron en la entrada para verificar que los asistentes habían comprado la entrada y asistían al taller que les correspondía. Dentro del salón de actos, el resto del equipo colocó a los asistentes uno por uno, ya que era obligatorio mantener la distancia de seguridad para acatar las restricciones impuestas por el Gobierno en los espacios interiores.

Una vez se dio comienzo al taller, el personal se dividió en zonas, quedando controladas las salidas y las entradas al recinto tanto por la parte superior, como por la inferior.

A lo largo de todo el evento, el personal estaba a disposición del público y disponía de micrófonos para que este pudiese hacer cualquier tipo de intervención durante el desarrollo del mismo y en la ronda final de preguntas.



Figura 4: *Presentación del Vicerrector del Campus, Agustín García Matilla, a una de las ponentes de mini - talleres, Cristina Seco.*

Fuente: *Departamento de Protocolo.*

Al finalizar la jornada de mini talleres de cada día y como en cualquier evento, el departamento de protocolo fue el encargado de controlar las salidas para no

obstaculizarlas. Una vez despejada la sala, se recogió todo el material para dejar el salón de actos como se había encontrado.

### **7.3. Semana de jornadas.**

En la semana de Publicatessen, que tuvo lugar del 25 al 28 de abril, el departamento de Protocolo fue el encargado de elaborar el orden del día para la inauguración de las jornadas del día 25. *(Ver anexo 8, p. 50)*. En ella intervinieron: *Agustín García Matilla* (vicerrector de la Universidad), *Marta Laguna García* (Decana de la facultad) y *Yanire Rubio Velasco* (Presidenta de la Junta Directiva de Publicatessen), a los que previamente se les envió la respectiva invitación para acudir al acto. *(Ver anexo 9, p. 51)*.

A lo largo de estas, el departamento de protocolo, trabajó codo con codo con jornadas, pues estaban bajo sus órdenes ya que ellos más que nadie, sabían cómo se iban a desarrollar las actividades.

Cuatro días llenos de tensión, de emociones, de trabajo en equipo y sobre todo de aprendizajes. Asistieron diversos ponentes para explicarles a los asistentes detalladamente en qué consistía el trabajo que realizaban y cómo consiguieron adentrarse en él, ya que todas las ponencias van encaminadas al sector de la publicidad y las relaciones públicas. Por las tardes, en contraposición de las mañanas, tenían lugar los talleres, en los que la interacción entre público-ponente era la protagonista de las sesiones.

**La organización dentro del departamento fue la siguiente:** *(Ver anexo 10, p. 51)*.

Aunque lo ideal hubiese sido una organización par en todo momento, ante la baja previa de una integrante del equipo, se realizaron grupos de 5 personas y otro de 4, en el que a mayores la coordinadora y la subcoordinadora siempre estarían presentes. Como en cualquier evento, los problemas siempre surgen, y en último momento la enfermedad de otra de las integrantes, hizo que se tuviese que variar la plantilla nuevamente.

Las tareas principales a lo largo de estos días son diversas, pues hay que estar pendiente de muchas cosas:

- Creación y colocación de displays. (*Ver anexo 11, p. 52*).
- Colocación de roll-up.
- Acompañamiento de los ponentes.
- Vigilar entradas y salidas.
- Fichar a cada asistente para la comprobación posterior de asistencia.
- Supervisión de todo lo que ocurre dentro de sala.
- Recoger y ayudar a jornadas a dejar todo preparado para las siguientes sesiones.
- Sentar tanto a los ponentes, a los acompañantes, a las autoridades y al público.
- Realización del orden del día para entregárselo previamente a los que inauguraban las jornadas. En esta edición los encargados de la apertura fueron: Agustín García Matilla, vicerrector de la Universidad de Valladolid en el Campus María Zambrano de Segovia; Marta Laguna García, decana de la facultad y Yanire Rubio Velasco, presidenta de la XIV edición de Publicatessen. Al igual que en la inauguración de los mini - talleres, la mesa quedó ordenada de la siguiente forma:

*1. Agustín García Matilla*

*2. Marta Laguna García*

*3. Yanire Rubio Velasco*

\_\_\_\_\_

2

\_\_\_\_\_

1

\_\_\_\_\_

3

- Organización de las integrantes del equipo, para informarles de qué días y a qué horas debían acudir; todo esto, consensuado previamente con el departamento de jornadas.
- Reparto del merchandising a la entrada del salón de grado (solo el primer día).
- Impresión de pegatinas corporativas para colocar en una carpeta varios folios junto con el orden del día y un bolígrafo. Dicha carpeta se colocaría en la mesa principal del salón de actos el primer día, para la inauguración de las jornadas.

- Pasar lista todos los días para saber el número de asistentes y del mismo modo, para en un futuro poder acreditar el correspondiente crédito.
- Organización del desayuno, preparación y recogida del mismo, junto con la ayuda de jornadas.
- Acreditación de los diferentes ponentes.
- Estar pendiente en todo momento de las necesidades de los invitados, así como ofrecerles agua, enseñarles dónde se encontraban los aseos, colocarles la diadema, ayudar a jornadas a llevarlos hasta la sala de entrevistas...

#### **7.4. Gala.**

El día 28 de abril se puso fin a la XIV edición del festival de Publicatessen con la gala que tuvo lugar en el teatro Juan Bravo de Segovia.

Para analizar con mayor profundidad el trabajo realizado por parte del departamento de protocolo, dividiremos el acto en sí en: *pre - gala, gala y post - gala*.

##### **7.4.1. Pre - gala.**

Lo primero que se llevó a cabo para la organización del evento, fue una reunión de coordinadora y subcoordinadora del departamento con las respectivas presidenta y vicepresidenta con la finalidad de crear una lista cerrada con los nombres de todas las autoridades y patrocinadores que iban a asistir.

Una vez realizado este punto tan importante, todo el equipo se reunió para elaborar el texto de las invitaciones que se mandarían a posteriori. En total se hicieron cuatro textos diferentes según el destinatario que fuese a recibir la invitación. Son los siguientes:

- Invitaciones para las *autoridades*. (Ver anexo 12, p. 53).
- Invitaciones para los *patrocinadores*. (Ver anexo 13, p. 53).
- Invitaciones para aquellas *personas que fuesen a dar un premio* donde se les informaba también de la categoría. (Ver anexo 14, p. 54).
- Invitaciones para el *área C.A.P.* (Departamento de Comunicación Audiovisual y Publicidad). (Ver anexo 15, p. 54).

A rasgos generales, cabe destacar que uno de los objetivos que se pretendía conseguir con todas las invitaciones era mostrar por parte de la organización un enorme agradecimiento por acudir a la gala, por habernos apoyado con los patrocinios o por acceder a entregar uno de nuestro premios, “Los Acuetruchos”.

El departamento de Protocolo fue también el encargado de realizar una lista con los diferentes tratamientos que sustentaba cada persona a la que se le iba a enviar la invitación, para transmitirles nuestra cortesía y respeto. A continuación se muestra un ejemplo del trabajo realizado:

*A la atención de la Ilma. Alcaldesa del Excmo. Ayuntamiento de Segovia,  
Sra. D<sup>a</sup>. Clara Isabel Luquero de Nicolás.*

*A la atención del Sr. Alcalde del Ilmo. Ayuntamiento de La Seca, D. Gregorio  
Bayón Piñero.*

*A la atención del Excmo. Sr. Presidente de la Junta de Castilla y León D. Alfonso  
Fernández Mañueco.*

*A la atención del Ilmo. Sr. Delegado de la Junta de Castilla y León en Segovia, D.  
José Mazarías Pérez.*

*A la atención del Excmo. Sr. Rector Mgfc. de la Universidad de Valladolid D.  
Antonio Largo Cabrerizo.*

*A la atención de la Sra. Vicerrectora de Estudiantes y Empleabilidad de la  
Universidad de Valladolid, D<sup>a</sup>. Cristina de la Rosa Cubo.*

*A la atención de la Sra. Vicerrectora de Internacionalización de la Universidad  
de Valladolid, D<sup>a</sup>. Paloma Castro Prieto.*

*A la atención de la Sra. Secretaria General de la Universidad de Valladolid, D<sup>a</sup>.  
Elena Villarejo Galende.*

*A la atención del Jefe de Gabinete del Rector, Proyección Territorial y Agenda  
2030 de la Universidad de Valladolid, D. Luis Carlos Martínez Fernández.*

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

*A la atención de la Sra. Decana de la Facultad de Ciencias Sociales Jurídicas y  
de la Comunicación de Segovia, D<sup>a</sup>. Marta Laguna García.*

*A la atención de la Excm. Sra. Subdelegada del Gobierno en Segovia, D<sup>a</sup>.  
María del Lirio Martín García.*

*A la atención del Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación de Segovia, D. Miguel  
Ángel de Vicente.*

*A la atención del Sr. Diputado de Cultura, Juventud y Deportes de la Diputación  
de Segovia, D. José María Bravo Gozalo.*

*A la atención de la Sra. Defensora del Ciudadano del Excmo. Ayuntamiento de  
Segovia, D<sup>a</sup>. Paloma Serrano Postigo.*

*A la atención de la Sra. Vicedecana de Estudiantes y Comunicación de la  
Facultad de Ciencias Sociales, Jurídicas y de la Comunicación de Segovia, D<sup>a</sup>.  
Susana de Andrés del Campo.*

*A la atención de la Sra. Vicedecana de Relaciones Internacionales de la  
Facultad de Ciencias Sociales, Jurídicas y de la Comunicación de Segovia, D<sup>a</sup>.  
Cristina Vela Delfa.*

*A la atención del Sr. Vicedecano de Ordenación Académica de la Facultad de  
Ciencias Sociales, Jurídicas y de la Comunicación de Segovia, D. Manuel Canga  
Sosa.*

*A la atención del Sr. Vicedecano de Economía e Instalaciones de la Facultad de  
Ciencias Sociales, Jurídicas y de la Comunicación de Segovia, D. Diego Cuello de  
Oro Celstino.*

*A la atención de la Sra. Secretaria del decanato de la Facultad de Ciencias  
Sociales, Jurídicas y de la Comunicación de Segovia, D<sup>a</sup>. Laura González  
Pachón.*

En las invitaciones se podían encontrar algunos de estos elementos:

- Tratamiento y nombre de cada persona.
- La temática de esta edición.
- Día, hora y lugar de la gala.
- Palabras de agradecimiento.



- Correo electrónico o teléfono de contacto para confirmar la asistencia antes del 12 de abril.
- Saludos cordiales.

A continuación se muestran los textos clasificados en función de a quién iban dirigidos:

→ **Autoridades:**

*A la atención del Sr...*

*La organización del **Festival Publicatessen**, se enorgullece en invitarle a la XIV Gala, cuya temática es “Publitocina, la hormona de la creatividad”, y que tendrá lugar el **día 28 de abril a las 18:30 horas** en el **teatro Juan Bravo de Segovia**.*

*De antemano nos complace poder contar con su presencia en dicho acto y agradecerle el apoyo prestado en esta edición.*

*Se ruega **confirmación de asistencia** en el siguiente correo electrónico: [protocolo@festivalpublicatessen.com](mailto:protocolo@festivalpublicatessen.com) o en los números 652223631 / 679869754. Así mismo, estamos a su disposición para cualquier tipo de consulta.*

*Reciba un cordial saludo,  
Organización del Festival Publicatessen.*

→ **Patrocinadores:**

*Sr. D....*

*La organización del **Festival Publicatessen**, se enorgullece en invitarle a la XIV Gala, cuya temática es “Publitocina, la hormona de la creatividad”, y que tendrá lugar el **día 28 de abril a las 18:30 horas** en el **teatro Juan Bravo de Segovia**.*

*De antemano nos complace poder contar con su presencia en dicho acto y agradecerle el apoyo prestado en esta edición.*

*Se ruega **confirmación de asistencia** en el siguiente correo electrónico: [protocolo@festivalpublicatessen.com](mailto:protocolo@festivalpublicatessen.com) o en los números 652223631 / 679869754. Así mismo, estamos a su disposición para cualquier tipo de consulta.*

*Reciba un cordial saludo,  
Organización del Festival Publicatessen.*

→ **Personas que entregaban premio:**

*Sr. D...*

*La organización del **Festival Publicatessen**, se enorgullece en invitarle a la XIV Gala, cuya temática es “Publitocina, la hormona de la creatividad”, y que tendrá lugar el **día 28 de abril a las 18:30 horas en el teatro Juan Bravo de Segovia.***

*Sería para nosotros un honor, poder contar con su presencia en dicho acto para hacer entrega del premio a la categoría de “\_\_\_\_\_”, como agradecimiento a todo el apoyo prestado a lo largo de esta edición.*

*Se ruega **confirmación de asistencia** en el siguiente correo electrónico: [protocolo@festivalpublicatessen.com](mailto:protocolo@festivalpublicatessen.com) o en los números 652223631 / 679869754. Así mismo, estamos a su disposición para cualquier tipo de consulta.*

*Reciba un cordial saludo,  
Organización del Festival Publicatessen.*

→ **Área C.A.P.:**

*A la atención de los profesores del Departamento de Comunicación Audiovisual y Publicidad:*

*La organización del **Festival Publicatessen**, se enorgullece en invitarle a la XIV Gala, cuya temática es “Publitocina, la hormona de la creatividad”, y que tendrá lugar el **día 28 de abril a las 18:30 horas en el teatro Juan Bravo de Segovia.***

*De antemano nos complace poder contar con su presencia en dicho acto y agradecerle el apoyo prestado en esta edición.*

*Se ruega **confirmación de asistencia** en el siguiente correo electrónico: [protocolo@festivalpublicatessen.com](mailto:protocolo@festivalpublicatessen.com) o en los números 652223631 / 679869754. Así mismo, estamos a su disposición para cualquier tipo de consulta.*

*Reciba un cordial saludo,  
Organización del Festival Publicatessen.*

Al tener ya finalizado el texto definitivo para cada categoría de invitación, el departamento mantuvo una reunión con el de gala para concretar cómo sería el diseño de estas. En todo momento se partió de la base de que los colores fueran los corporativos del festival, pero que también concordasen con los del Teatro Juan Bravo y la estética de este, transmitiendo así la elegancia que le caracteriza.

Una vez definida cómo queríamos que fuese la estética de las invitaciones, el departamento de protocolo elaboró un briefing para el departamento de diseño, en el que se detallaron todos los aspectos que se debían cumplir y los objetivos que se querían transmitir con ellas. Finalmente, el resultado fue muy satisfactorio.

Una vez que ya teníamos los diseños, el departamento se encargó de incluir invitación por invitación: el cargo que desempeñaba cada persona, el tratamiento y el nombre propio junto con los apellidos de cada autoridad / patrocinador.

Finalmente, y tras realizar todo este proceso, las invitaciones ya estaban listas para ser enviadas a través del correo corporativo del departamento, al que en este caso solo tienen acceso coordinadora y subcoordinadora y fueron las responsables de enviarlas.

Una vez pasado el día 12 de abril, se revisó el listado de invitados y se realizó una nueva lista con las personas que habían confirmado su asistencia, tanto autoridades como patrocinadores, profesores y personal. Para la correcta realización de esta, se deben llevar a cabo diversas llamadas para confirmar la asistencia de cada uno de los invitados, debiendo tener en cuenta que es un proceso largo y que puede perdurar durante diversos días, pues en muchas ocasiones, en concreto las autoridades, se encuentran pendientes de tener que ir a otros actos.

Posteriormente, se reservaron todos los asientos necesarios en el patio de butacas, estableciendo así un orden de precedencia en función de cada asistente, siendo conscientes de que podrían surgir nuevas modificaciones. *(Ver anexo 18, p. 56).*

A continuación, adjuntamos la lista definitiva de todos los invitados que finalmente acudieron a la gala y en las que realizamos confirmaciones vía telefónica durante los días posteriores para asegurar su asiento en el patio de butacas. *(Ver anexo 19, p. 57-59).* También adjuntamos el listado final de las autoridades que asistieron a la misma. *(Ver anexo 20, p. 59).*

Acudimos varias veces al propio Teatro Juan Bravo con todo el equipo y se tuvieron gran cantidad de reuniones con los responsables de este, tanto de sala como técnicos. El objetivo que se pretendía conseguir en todo momento era mantener una comunicación clara y transparente para concretar cómo se iba a llevar a cabo el evento

y trabajar con la perspectiva de los profesionales desde el primer momento. Además, se analizaron y estudiaron en profundidad el plano del teatro para controlar las entradas y las salidas y organizar al staff de la forma más coherente, para poder obtener un resultado eficaz. *(Ver anexo 17, p. 55).*

Días previos a la venta de entradas, también tuvimos que tener en cuenta a los distintos nominados, que podían resultar ganadores de un “Acuetrucho”. Esto influía a la hora de colocar a los asistentes al acto, ya que había que sentarlos en las zonas más próximas al pasillo para que en caso de ser galardonados y tener que subir al escenario, no se vieran obstaculizados ni incomodaran a las personas que se encontraban situados en su misma fila.

Se elaboró un documento técnico para cada persona que tenía que entregar un “Acuetrucho”, en el que se encontraba el orden de salida, por qué escalera tenían que subir cuando se nombrara su categoría, cómo proceder en el escenario a la hora de entregar el galardón y cómo volver a su asiento después de la intervención. *(Ver anexo 21, p. 60).*

El jueves 21 de abril fue un día muy importante para Publicatessen, ya que se comenzaron a vender al público las entradas para asistir a la gala. *(Ver anexo 16, p. 55).* Cabe destacar que debido a los cambios registrados con respecto a los protocolos del Covid 19, el aforo había variado con respecto a lo acordado en un primer término con los responsables del teatro, llegando finalmente a poder vender el 100% de las entradas, al eliminarse las restricciones y las mascarillas en interiores.

Las labores que se llevaron a cabo ese día 21, tuvieron lugar en el ágora del Campus María Zambrano de Segovia. El departamento de protocolo junto con el personal de Gala, instaló unas mesas y unas sillas junto con el roll up de Publicatessen para diferenciarnos y resaltar la venta de las entradas de la gala, ya que ese día se celebraba al mismo tiempo una Feria de Voluntariado en el ágora. El horario de venta fue de mañana y tarde y se organizó al personal, de tal forma que los puestos quedasen equitativos y todo saliese de la mejor manera posible. El esquema de trabajo que se desarrolló fue el siguiente:

- Una persona para el control de la fila, ya que sobre todo al principio hubo bastante aglomeración de gente y era importante seguir un orden para facilitar el trabajo.
- La coordinadora y la subcoordinadora, del departamento de protocolo, se encargaron de visualizar el plano e ir tachando las butacas que estuviesen ocupadas para que así no hubiese confusión y evitar vender alguna entrada varias veces, hecho que se ha producido en años anteriores. Este proceso es importante y hay que tenerlo claro desde el primer momento, por eso mismo se encargaron dos personas, con un plano cada una de ellas para evitar errores e ir comprobando en todo momento lo que se estaba vendiendo.
- Otras dos personas escribían en sus respectivos portátiles el nombre y apellidos de cada persona que compraba la entrada y la respectiva zona, butaca y fila donde se situaba. Es una forma muy útil de tener toda la información en un mismo documento por si hubiese posteriormente algún problema con respecto a qué entrada se le había asignado a cada asistente.
- Otro miembro del equipo fue el responsable de la caja, es decir, de recoger el dinero de todas las personas que compraban su entrada y posteriormente hacer un recuento de lo recaudado para llevar una lista organizada de cuentas y verificar que el número de entradas vendidas coincidía con la cantidad de dinero total.



Figura 5: Mesa de venta de entradas para la gala, en el ágora de la Universidad.

Fuente: Departamento de Protocolo.

Cabe destacar, que a mediodía hicimos un cambio de turno para que los integrantes del departamento que no acudieron por la mañana lo hicieran por la tarde y así poder participar todos de un día tan importante y no dejar a nadie atrás.

El resultado que se obtuvo con la venta de entradas no fue el que se esperaba ya que se tuvo que abrir la venta en días posteriores. Al final se consiguió expender un número bastante alto ya que fue la primera gala sin restricciones después de la pandemia pero aún así sobraron algunas butacas sueltas.

#### **7.4.2 Gala.**

Tras la previa organización del evento, el día 28 de abril a las 18:30h. tuvo lugar el acto que pondría punto final a la XIV edición de Publicatessen.

La hora elegida y el lugar fueron las 18:30 en el teatro Juan Bravo de Segovia, por lo que el equipo de protocolo debía estar allí a las 17:00 horas para ultimar los detalles. Del mismo modo, la apertura de puertas se realizó media hora antes del comienzo del evento, pues era la mejor forma de asegurarnos de poder comenzar el acto con la mayor puntualidad posible, aunque no siempre es algo que se pueda garantizar.

La organización que llevamos a cabo en la gala fue la siguiente:

*En primera instancia:*

- 2 personas en el exterior encargadas de recoger las entradas que, con la ayuda de varios miembros del departamento de gala, se encargarían de dar unos obsequios.
- 7 dentro de sala, repartidas entre el patio de butacas y los palcos.

*En segunda instancia:*

- 6 personas dentro de sala:
  - 2 en la parte delantera, encargadas de ayudar a subir y a bajar a la gente del escenario.
  - 2 en la parte posterior para mantener el orden en sala y ayudar ante posibles contratiempos.

- 2 en los palcos para que en las zonas superiores haya siempre alguien vigilando y ayudando al público.
- 3 personas fuera de sala:
  - 1 encargada de recoger a los premiados y llevarlos al photocall.
  - 1 encargada de llevar a los encargados a sus asientos.
  - 1 en la puerta en todo momento.

Durante las dos horas y media que duró el evento, las funciones del departamento de protocolo fueron las siguientes:

- Colocación de los asistentes, desde las autoridades hasta el público general.
- Personal para atender a los asistentes en todos los ámbitos y controlar el aforo.
- Funciones de apoyo al departamento de gala en todo lo que necesitaran.
- Responsables de todo lo que ocurría tanto dentro como fuera de la sala.
- Estar pendientes de las personas que tenían que entregar premios y avisarles para que no se despistaran.
- Ayudar a los premiados y a las personas que entregaban premios a subir al escenario y después, dirigirles a sus respectivos asientos.

#### **7.4.3. Post - gala.**

Tras la finalización del evento, el departamento se encargó de la apertura de puertas para proceder a la salida, de la forma más organizada posible, es por ello, por lo que se abrieron ambas puertas del teatro y se iba saliendo de forma organizada. Es importante que la salida se desarrolle de la forma más fluida posible, ya que si no, se forman aglomeraciones de personas y se obstaculiza el paso hacia la calle. También se dió las gracias a todas las personas por haber acudido a la XIV gala de Publicatessen.

Finalmente, cuando ya no quedaba ningún asistente en la sala ni en el teatro, hubo que dejar todo completamente recogido. Es por eso que retiramos toda la basura del patio de butacas, de la platea y de los palcos.

#### **7.4.4. Cronometrado.**

La realización de dicho cronometrado, nos ayuda a visualizar de forma detallada y con la franja horaria correspondiente, el trabajo desarrollado por el departamento de protocolo a lo largo de la gala de Publicatessen. También es una herramienta de trabajo muy importante porque con los cronometrados todo el mundo sabe dónde tiene que estar, cuándo y cuál es su función.

##### **7.4.4.1. Cronometrado total.**

**Día:** jueves 28 de abril de 2022

**Hora:** apertura de puertas a las 18:00h. Inicio de la gala a las 18:30h.

**Lugar:** Teatro Juan Bravo en Segovia

**Instituciones participantes:** Teatro Juan Bravo de Segovia, Universidad de Valladolid y Festival de Publicatessen

##### **Gala de la XIV edición de Publicatessen:**

**13:00 h.** Visita al teatro con todo el departamento de protocolo, de gala y con coordinadora de protocolo del equipo de profesores; con el objetivo de preparar los últimos detalles y solucionar posibles dudas y problemas.

**17:00 h.** Llegada al teatro para comenzar con los preparativos de la gala y ayudar al propio departamento protagonista del evento, si así lo requieren.

**17:45 h.** Colocación de cada integrante del equipo de protocolo para la apertura de puertas.

**18:00 h.** Comienza la apertura de puertas con la recepción y bienvenida de todos los asistentes. Las encargadas de dentro del teatro sientan a los invitados en sus respectivos lugares.

**18:30 h.** Cierre de puertas, todos los asistentes sentados; se ruega silencio. Comienza la gala.



**21:00 h.** Fin de la gala. Se procede a la salida de forma ordenada.

**21:15 h.** Fin del evento. Se ayuda a recoger todos los imperfectos de sala.

A diferencia de otras ediciones, este año no hubo que contar con la contratación de azafatos exteriores para la gala; pues debido al gran volumen de gente que conformaba el departamento, se decidió que estos serían los propios encargados.

#### **7.4.4.2. Cronometrado parcial**

Desarrollo parcial de cada secuencia. Programa detallado.

**Día:** Jueves 28 de abril del 2022.

**Horario:** 17:00 a 21:30h.

<b>HORA</b>	<b>LUGAR</b>	<b>SECUENCIA</b>
<b>17:00 h.</b>	Teatro Juan Bravo	Llegada al teatro del equipo de protocolo. Reparto de puestos y repaso de todo el acto con cada uno de los integrantes del equipo.
<b>17:30 h.</b>	Teatro Juan Bravo	Revisión del teatro por el equipo de protocolo y de gala para que todo estuviese en su sitio.
<b>17:50 h.</b>	Teatro Juan Bravo.	Colocación del personal en sus puestos para proceder a la apertura de puertas.
<b>18:00 h.</b>	Teatro Juan Bravo.	Se recibe a los invitados en la puerta, se les entrega un obsequio y son acompañados a sus respectivos asientos por los responsables de cada zona. Saludo de bienvenida. Troquelado de entradas.
<b>18:15 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Puerta de entrada	Se recibe a las autoridades en la entrada del teatro que van llegando de manera escalonada y se les acompaña a sus respectivos puestos.
<b>18:20 h.</b>	Teatro Juan Bravo.	Se recibe a los patrocinadores, profesores, etc. Los medios de comunicación llegan y preparan sus materiales en el espacio ubicado para ellos.

<b>18:30 h.</b>	Teatro Juan Bravo.	Se cierran las puertas del teatro, se pide a los asistentes silencio y que tomen sus asientos para que pueda dar comienzo la gala con el mínimo retraso posible. Se nos informa que un miembro del equipo del Ayuntamiento de Segovia se incorporará más tarde.
<b>18:35 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala.	Comienzo de la gala.
<b>18:36 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala.	La voz en off nos da la bienvenida a la gala y se presenta. Presenta a los presentadores.
<b>18:39 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala.	Salen los presentadores. Dan la bienvenida. Dan las gracias a los patrocinadores. Dan las normas de la gala. Vídeo de presentación.
<b>18:47 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala.	Presenta una voz en off a la alcaldesa. La alcaldesa sube al escenario. Entrega de premio por parte de la alcaldesa de Segovia.
<b>18:49 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala.	Vuelven a salir los presentadores. La voz en off presenta a la autoridad que entrega el premio del logo de esta edición, el rector de la Universidad de Valladolid, D. Antonio Largo Cabrerizo
<b>18: 50 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala.	Sube el rector al escenario y entrega el premio.
<b>18:54 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	La voz en off presenta al vicerrector de la Universidad y a la decana. Sube Agustín García Matilla junto con Marta Laguna y dan el discurso.
<b>19:00 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	La voz en off presenta a las dos presentadoras de la gala. Estas aparecen en escena.
<b>19:06 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	Se presenta la categoría de Dupla Creativa. Carmelo sube al escenario a entregar el premio.

<b>19:12 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	La voz en off presenta la categoría de Fotografía. Alberto Morala sube y entrega el premio.
<b>19:17 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	Las presentadoras están en escena y realizan un Tik tok. Se van las presentadoras.
<b>19:18 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	San publicito (la voz en off), presenta a la Agencia Ruido. Mikel Nuin, sube a entregar el premio.
<b>19:23 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	San publicito presenta a Marta Sacristan. Entrega el premio de la categoría cuña de radio.
<b>19:28 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	Actuación del mago.
<b>19:37 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	Aparecen los dos presentadores en escena. Se encuentran tanto los presentadores (Jorge y Gonzalo), como las presentadoras (Paula y Sara) en el escenario.
<b>19:40 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	Vuelve a subir el mago y escoge que sigan presentando la gala Gonzalo y Paula. Jorge y Sara aparecen de escena.
<b>19:43 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	La voz en off presenta a Jose María Bravo, vicepresidente primero de la Diputación de Segovia. Entrega el premio de Alimentos de Segovia.
<b>19:48 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	La voz en off presenta a la vicedecana de estudiantes, Susana de Andrés. Entrega el premio del restaurante Casares.
<b>19:55 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	Paula y Gonzalo suben al escenario nuevamente, hablan y se van.
<b>19:56 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	San Publicito presenta a José Mazarías Pérez, delegado territorial de la Junta de Castilla y León en Segovia, que entrega el premio de (Tierra de Sabor).
<b>20:05 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	San Publicito presenta a Paloma Castro Prieto, vicerrectora de

		internacionalización de la Universidad de Valladolid. Entrega el premio del rectorado de internacionalización.
<b>20:06 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	Actuación de la cantante.
<b>20:19 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	Videollamada de Sara y Jorge. Se termina la videollamada. La voz en off presenta a Silvia Pasarón Ayuso. Entrega el premio de la Federación de Barrios de Segovia.
<b>20:24 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	Vuelven a aparecer Sara y Jorge en videollamada. Se termina la videollamada. Se presenta a la Agencia Saguario. Sara López y Alex Gutiérrez, entregan el premio de la categoría Exalumnos.
<b>20:29 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	Se produce una nueva videollamada donde los presentadores Paula y Gonzalo le dicen a Jorge y Sara que ya pueden volver al teatro.
<b>20:31 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	Discurso de la presidenta y la tesorera de Publicatessen.
<b>20:40 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	Los 4 presentadores en el escenario. Se van Paula y Gonzalo.
<b>20:41 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	Vídeo de los departamentos.
<b>20:46 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	Marian Núñez y Alberto Martín, entregan el premio al mejor departamento.
<b>20:49 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	Coordinadora y Subcoordinadora de Protocolo, entregan el premio honorífico.
<b>20:56 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	Salen los presentadores y se produce un sorteo.
<b>20:59 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	La voz en off presenta el truco imitación. Entrega el premio Daniel Muñoz, de reprografía.
<b>21:05 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	Se presenta la categoría Truco Libre. Beatriz Serrano, entrega el premio.
<b>21:12 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	San Publicito se despide y da paso a los presentadores.

<b>21:13 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	Salen todos los presentadores. La coordinadora de Gala da su discurso.
<b>21:17 h.</b>	Teatro Juan Bravo. Sala	Sale a escena todo el departamento de gala junto con los presentadores.
<b>21:20 h.</b>	Teatro Juan Bravo.	Fin de la gala. Se procede a la salida de modo ordenado.
<b>21:25 h.</b>	Teatro Juan Bravo	Se ayuda a recoger todos los desperdicios que nos encontramos por la sala para dejar todo tal y como nos lo entregaron.

Tabla 1: *Cronometrado parcial.*

Fuente: *Departamento de Protocolo. (Elaboración propia).*

## **8. Post - evento.**

### **8.1. Resultados.**

En general, el departamento al completo está muy satisfecho con los resultados obtenidos ya que a lo largo de toda la edición se ha logrado trabajar en un ambiente agradable, lo que ha facilitado el trabajo en equipo.

Todas las integrantes de la plantilla se han mostrado participativas y el trabajo ha estado repartido por igual en todo momento, lo que ha tenido como consecuencia que todas las tareas se hayan cumplido correctamente y los resultados obtenidos sean satisfactorios.

También cabe destacar que se han sabido gestionar las situaciones de crisis, lo que nos ha hecho aprender de los errores y de las causas imprevistas que pueden surgir a la hora de organizar eventos y que no dependen del departamento.

Uno de los resultados que se esperaba que fuese más positivo es el de la venta de entradas, ya que sobró un número considerable de todas ellas y durante la semana de Publicatessen se tuvo que estar vendiendo entre ponencias y descansos.

Como conclusión, los resultados obtenidos han sido muy buenos y la organización de Publicatessen está muy satisfecha por todo lo que hemos conseguido los departamentos, gracias a tantos meses de trabajo y esfuerzo.

## 9. Resolución de conflictos.

Como en cada evento, también ha tenido lugar alguna situación de crisis. En estos casos, se disponía de un tiempo muy limitado para resolver estos conflictos y el objetivo principal era generar soluciones de forma rápida y efectiva. Algunos de los problemas que han surgido a lo largo de toda la edición dentro del departamento de protocolo han sido los siguientes:

- Al comienzo de la edición, tras formar el equipo del departamento con un total de diez personas, se comunicó que una integrante del grupo no continuaría en la organización de Publicatessen. Las consecuencias que esto tuvo es que pasamos de ser diez personas, a nueve. Fue un inconveniente ya que a la hora de organizar eventos se trabaja mucho mejor con una cifra par y previamente se había organizado el trabajo contando a todo el equipo al completo, pero se supo adaptar la situación correctamente y se continuó de la mejor forma posible.
- Días previos a la gala de Publicatessen, se pusieron en contacto vía telefónica con el departamento de protocolo para comunicar la ausencia de una de las autoridades que iba a entregar un premio durante el acto. Se tuvo que rehacer el orden de los asientos del patio de butacas donde se encontraban todas las autoridades y patrocinadores. Además, se buscó a una segunda persona encargada de dar ese premio y se contactó con ella para explicarle el proceso que había que seguir a la hora de entregar el “Acuetrucho”. En esta misma línea tenemos que mencionar que el día de la gala uno de los patrocinadores que tenía que entregar un premio no se presentó al acto y tuvimos que buscar a una persona que le sustituyera en el mismo momento. Por suerte todo se resolvió rápidamente, informando a la persona que le iba a suplir de lo que tenía que hacer y al equipo técnico para arreglarlo en la escaleta correspondiente.
- Uno de los problemas al que nos hemos enfrentado y que afecta de una forma directa al correcto funcionamiento del departamento, ha sido el SARS - COVID -

19. Las restricciones impuestas por el gobierno debido a la pandemia nos han hecho suspender algunos eventos como, por ejemplo: las campanadas de Nochevieja. También esto ha influido a la hora de limitar el aforo, ya que este ha tenido que ser en algunas ocasiones más reducido que en situaciones normales y además de eso hay que sumarle la distancia de seguridad entre asientos que había que cumplir.

La propia gala se ha vivido previamente con incertidumbre porque no era seguro que el aforo pudiese completarse al 100%, y es por eso se barajaron diferentes opciones dependiendo de cómo estuviera la situación en el momento de la realización del acto. Además, hay que tener en cuenta que la realidad podía cambiar de un día para otro y evolucionar o bien de una forma favorable, o por el contrario perjudicial, para todo el equipo y la organización.

## **10. Conclusión.**

Como conclusión final al presente Trabajo de Fin de Grado, coordinadora y subcoordinadora del departamento de protocolo estamos de acuerdo en que ha sido una experiencia muy enriquecedora para nuestra vida tanto personal como laboral. Además, hemos ganado experiencia en el sector en el que realmente queremos trabajar durante el futuro: el protocolo y la organización de eventos.

Un aspecto que nos ha parecido fundamental y que hemos valorado de forma muy positiva ha sido el trabajo en equipo, ya que hemos aprendido mucho las unas de las otras, teniendo como resultado obtener un proyecto de mayor calidad. Del mismo modo, hemos aprendido a comunicar y a expresar los puntos de vista de diferentes jóvenes a la hora de realizar las distintas tareas; labor que en muchas ocasiones ha ocasionado opiniones muy diversas, pero que en todo momento han ayudado a que el resultado final fuese lo más correcto posible.

Al estar toda la organización del festival formada por alumnos y alumnas de cuarto, de la carrera de Publicidad y Relaciones Públicas, hemos demostrado que somos capaces de compaginar los estudios con el caso que acabamos de explicar, la organización de

uno de los festivales universitarios de publicidad más importantes a nivel nacional. Todo ha sido posible a base de esfuerzo, dedicación, perseverancia, comunicación y trabajo en equipo, como hemos mencionado anteriormente.

Publicatessen ha sido una gran experiencia para finalizar el último año de carrera y además hemos estrechado lazos con personas que desconocíamos y que quizás si no llega a ser por esta oportunidad, no habiéramos coincidido nunca. También nos hemos podido acercar al mundo laboral y todo lo que esto conlleva, tanto negativo como positivo. Durante todos estos meses nos hemos basado en un aprendizaje ensayo - error, que nos ha ayudado a aprender de nuestros fallos para no volver a ponerlos en práctica y hacer así un proyecto de mayor calidad.

Un punto importante que este festival nos ha ofrecido, es el de poder mantener contacto con gente de prestigio dentro de esta profesión, los cuales están cargados de conocimientos y experiencias, que son de gran valor conocer, para adentrarnos de forma indirecta dentro de este sector y conocerlo más de cerca.

Otra de las ventajas que ha tenido para nosotras el festival, es que nos ha permitido poner en práctica todos los conocimientos aprendidos a lo largo de la carrera universitaria. Es por eso que creemos que no hay mejor forma de saber lo que de verdad te apasiona que adentrándonos en el proyecto, hemos descubierto a qué sector queremos dirigir nuestra vida profesional, el mundo del protocolo y la organización de eventos.

Para finalizar el siguiente apartado, nos gustaría mencionar que gracias a Publicatessen sabemos valorar más los pequeños detalles que marcan la diferencia y que el camino por muy complicado que sea, merece la pena luchar por ello a base de esfuerzo si es realmente a lo que te quieres dedicar en un futuro.



## **11.Aportaciones.**

Tras seis meses trabajando dentro del departamento, tanto la coordinadora como la subcoordinadora teníamos claro todo lo que Publicatessen nos había aportado a nosotras, sin embargo, nunca nos habíamos parado a pensar en qué estábamos contribuyendo.

Como bien hemos reflejado a lo largo de este proyecto, ambas hemos trabajado codo con codo, por lo que las aportaciones han sido mucho más amplias que si lo hubiésemos hecho de forma individual.

La compenetración, la dedicación y la pasión por la disciplina del protocolo, ha hecho posible que el festival se llenara de ilusión y de cuidado por cada ínfimo detalle que para otras personas podría pasar desapercibido. Nuestro afán por mejorar y crecer personalmente, hizo que el compañerismo estuviera siempre presente a la hora de trabajar no solo con nuestro propio departamento, sino con todos los que conformaban la organización.

Nos gustaría dejarle a los próximos compañeros del festival unas pequeñas pautas que para nosotras han sido fundamentales a la hora de trabajar; y que estamos seguras que deben continuar en próximas ediciones para que todo discurra de un modo adecuado, incluso más que este año. Además, dejaremos de legado a siguientes ediciones todos los documentos necesarios para la correcta ejecución (plano del teatro, colocación, organización, pautas de reuniones...) que podrán encontrar en los anexos del presente trabajo.

Nuestra primera recomendación es que el trabajo en equipo es fundamental, si un departamento no funciona, el resto van a dejar de funcionar. Es vital el compañerismo y la ayuda entre todos, pues nunca sabes cuándo vas ser tú, ese sujeto al que los problemas se le puedan venir encima. Por tanto, especificar que las reuniones de forma continua, tanto dentro del propio departamento como con el resto de los mismos, son vitales para ejecutar con la mayor perfección posible el festival.

En segundo lugar, recordar que antes de nada somos personas, debemos ser lo más asertivos posibles diciendo las cosas, tanto entre nosotros como entre los asistentes. Ante cualquier posible problema es mejor comunicárselo a alguien del equipo y actuar de forma conjunta, no individual. Del mismo modo, lo que pasa dentro del festival debe quedarse dentro del mismo, pues evitaremos conflictos innecesarios y malos entendidos.

Por último y lo que para nosotras ha sido más importante, disfrutar de cada instante porque esto solo pasa una vez en la vida, aprender sobre la disciplina que os gusta y sobre el resto de departamentos, gestionar las emociones que surgen a lo largo de toda la jornada de trabajo pero sobre todo disfrutar porque lo que estáis haciendo, es lo que os apasiona y por lo que tenéis que luchar.

## **12. Bibliografía.**

Fernández y Vázquez Jorge J. *Antecedentes históricos del protocolo y su influencia a través de la historia en los Estados, en la sociedad y en la política en España y Europa*. (2012) Anuario Jurídico y Económico Escurialense , XLV 737-754: <file:///C:/Users/Usuario/Downloads/Dialnet-AntecedentesHistoricosDelProtocoloYSuInfluenciaATr-3867679.pdf>

Festival Publicatessen. (2020). Historia de Publicatessen. Consultado el 11 de mayo de 2022. <http://festivalpublicatessen.com/la-historia/>

Ley Orgánica 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 (1981). Boletín Oficial del Estado, 271, de 13 de noviembre de 1981, 22887 a 22888. <https://www.boe.es/buscar/act.php?id=BOE-A-1981-26082>

Muñoz Boda, M.S. (2016). *Protocolo y Relaciones Públicas*. <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=WxCkCwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA1&dq=protocolo&ots=ylylJa7Qxf&sig=PSYYdLsdXHH3UIO-d9y3yQzHPoU#v=onepage&q=protocolo&f=false>

Otero Alvarado, M.T. (2000). *Teoría y Estructura del Ceremonial y el Protocolo*. Mergablum. Edición y Comunicación, S.L.

Otero Alvarado, M.T. (2004): "Relaciones públicas, ceremonial y protocolo", en ARCEO VACAS, J.L. (coord.): *Las relaciones públicas en España*", Madrid, Mc Graw Hall, págs. 277-286.

Otero Alvarado, M.T. (2005): "Los acontecimientos especiales como acciones de Relaciones Públicas: el ceremonial y el protocolo". *Comunicación organizacional: teorías y estudios*. pp. 123-162. <http://hdl.handle.net/11441/24839>

Real Decreto 2099/83, del 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias del Estado. Boletín Oficial del Estado. Madrid, 30 de junio de 2022, núm. 188, pp. 21930 a 21932. <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-1983-21534>

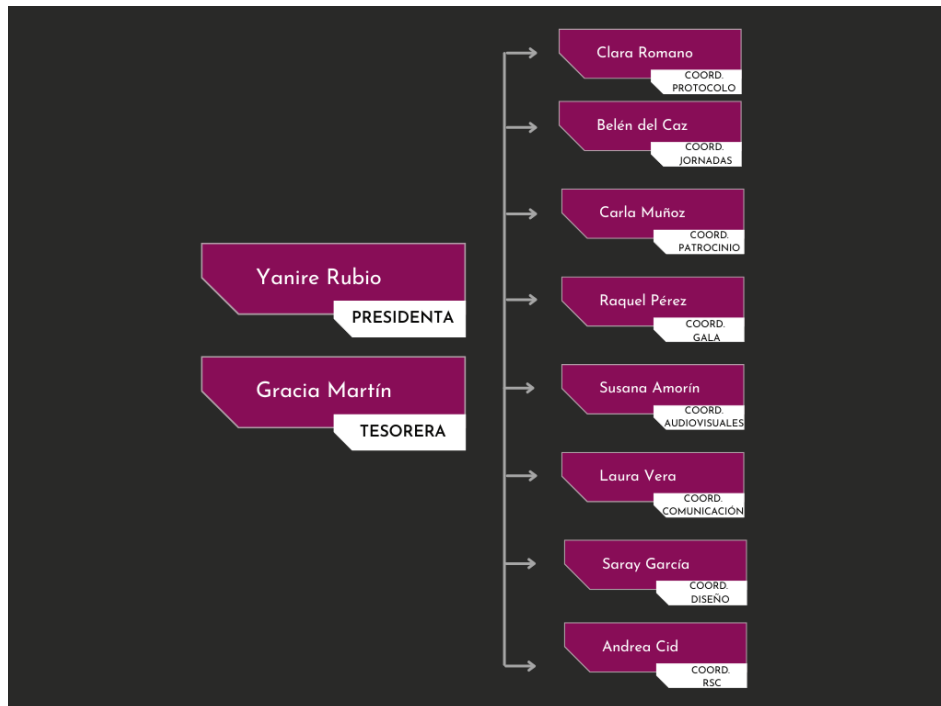
*Segovia se vuelca con La Palma* (9 de noviembre de 2021). El diario.es. [https://www.eldiario.es/canariasahora/lapalmaahora/sociedad/segovia-vuelca-palma\\_1\\_8473280.html](https://www.eldiario.es/canariasahora/lapalmaahora/sociedad/segovia-vuelca-palma_1_8473280.html)

Urbina, J.A. (2001). *El Gran Libro del Protocolo*. Martínez Roca.

*Verifica del Grado de Publicidad y Relaciones Públicas*. (2009). Universidad de Valladolid.

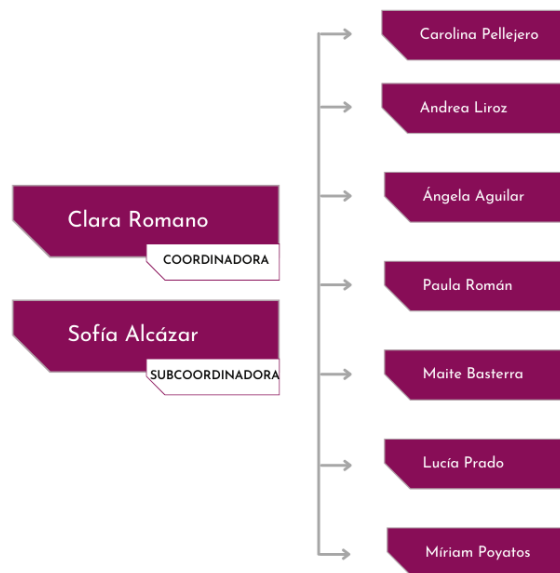
Vilarrubias, Felio A. (1997). *Protocolo, ceremonial y heráldica en las corporaciones públicas y las empresas*. Universidad de Oviedo.

## 13.Anexos



Anexo 1: Organigrama de la Junta de Publicatessen.

Fuente: Departamento de Protocolo.



Anexo 2: Organigrama del departamento de Protocolo.

Fuente: Departamento de Protocolo.



**D. Agustín García Matilla**  
Vicerrector Campus de Segovia  
Universidad de Valladolid



**D<sup>a</sup>. Marta Laguna García**  
Decana de la Facultad de Ciencias  
Sociales, Jurídicas y de la  
Comunicación



**D<sup>a</sup>. Yanire Rubio Velasco**  
Presidenta de la Junta Directiva del  
XIV festival de Publicatessen



**D<sup>a</sup>. Gracia Martín de Andrés**  
Vicepresidenta de la Junta Directiva  
del XIV festival de Publicatessen



Anexo 3: *Displays de la rueda de prensa de Publicatessen.*

Fuente: *Departamento de Protocolo.*



**ORDEN DEL DÍA**

**RUEDA DE PRENSA PARA LA PRESENTACIÓN DEL FESTIVAL PUBLICITARIO  
PUBLICATESSEN**

**INTERVIENEN:**

**Segovia, 7 de febrero de 2022.**

**11:00 h. 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<sup>a</sup> Marta Laguna. Decana de la Facultad de Ciencias Sociales, Jurídica y de la Comunicación del Campus María Zambrano de Segovia.
3. Sra. Yanire Rubio Velasco. Presidenta de la Junta Directiva del XIV festival de Publicatessen.
4. Sra. Gracia Martín de Andrés. Vicepresidenta de la Junta Directiva del XIV festival de Publicatessen.

*Anexo 4: Orden del día de la rueda de prensa.*

*Fuente: Departamento de Protocolo.*



**D<sup>a</sup>. África Bona Ariño**  
PR Digital y Social Media Manager



**D<sup>a</sup>. Cristina Seco Álvarez**  
Fotógrafa



**D. Manuel Cobos Tapias**  
Co-fundador de Guni Films



**D. Rodrigo Verdugo Vicente**  
Co-fundador de Guni Films

Anexo 5: *Displays de los ponentes que acudieron a los mini - talleres de Publicatessen.*

Fuente: *Departamento de Protocolo.*

# MINITALLERES PUBLICATESSEN

MIÉRCOLES 16 16:00-18:00 18:15-20:00	JUEVES 17 18:30-20:00
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clara</li> <li>• Paula</li> <li>• Maite</li> <li>• Andrea</li> <li>• Ángela</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sofia</li> <li>• Carol</li> <li>• Luu</li> <li>• Miriam</li> </ul>

Anexo 6: Organización de los mini talleres.  
Fuente: Departamento de Protocolo.

· FEBRERO 2022 ·

1 2 3 4 5  
7 8 9 10 11 12 13  
14 15 16 17 18 19 20  
21 22 23 24 25 26 27  
28

## Marzo



PUBLICATESSEN

· ABRIL 2022 ·

1 2 3  
4 5 6 7 8 9 10  
11 12 13 14 15 16 17  
18 19 20 21 22 23 24  
25 26 27 28 29 30

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
<b>25Feb VÍDEO VERMÚ</b> <b>26Feb POST TALENTOS</b>	<b>Post categoría junta</b> 1	<b>Reels San Frutos</b> 2	<b>Post fechas jornada y gala</b> 3	<b>Post mini talleres</b> 4		<b>Post promocion publiworld</b> 6
	<b>Vídeo 8m</b> 7	<b>Fiesta comida sudamericana</b> 8	<b>Fiesta Sabbat</b> 9		<b>Tardeo flamenco Mandala</b> 11	<b>Post categoría internacional</b> 13
<b>Vídeo resumen publiworld</b> 14	<b>Post caja rural</b> 15	<b>MINITALLERES</b> 16	<b>Post vermú</b> 17			
<b>Día síndrome de down y poesía RSC</b> 21					<b>Vermú</b> 26	
· NOTAS ·						
<b>PAELLADA SÁBADO 23 DE ABRIL</b>						

Anexo 7: Planificación del mes de Marzo elaborada para los miembros del departamento.  
Fuente: Departamento de Protocolo.





#### **ORDEN DEL DÍA**

#### **INAUGURACIÓN DE LAS JORNADAS DE LA XIV EDICIÓN DE PUBLICATESSEN**

Segovia, 25 de abril de 2022

**9:30 h. Salón de actos del Campus María Zambrano de Segovia (Fase 2).**

#### **INTERVIENEN:**

1. Sr. D. Agustín García Matilla. Vicerrector de la Universidad de Valladolid en el Campus María Zambrano de Segovia.
2. Sra. D<sup>a</sup>. Marta Laguna García. Decana de la Facultad de Ciencias Sociales, Jurídicas y de la Comunicación del Campus María Zambrano de Segovia.
3. Sra. D<sup>a</sup>. Yanire Rubio Velasco. Presidenta de la Junta Directiva del XIV Festival de Publicatessen.

*Anexo 8: Orden del día para la inauguración de las jornadas.*

*Fuente: Departamento de Protocolo.*



Anexo 9: *Ejemplo de invitación a la inauguración de las Jornadas.*

Fuente: *Departamento de Protocolo, Jornadas y Diseño.*

ORGANIZACION DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO					
JORNADAS DE PUBLICATESSEN					
SEMANA DEL 25 AL 28 DE ABRIL					
	LUN 25	MAR 26	MIÉR 27	JUE 28	A TENER EN CUENTA:
<b>MAÑANA</b>	9:00 - 13:30 MAITE CAROL ÁNGELA PAULA	10:00 - 14:00 ANDREA MIRIAM LUCÍA	9:00 - 13:00 MAITE CAROL ÁNGELA PAULA	9:00 - 14:00 ANDREA MIRIAM LUCÍA	<b>IR DE NEGRO Y CON LA ROPA / CALZADO ADECUADO</b> <b>NO OLVIDAR LA ACREDITACIÓN</b> <b>HABRÁ QUE ESTAR ANTES PARA PREPARARLO TODO (LAS HORAS QUE ESTÁN PUESTAS SON A LAS QUE EMPIEZA CADA PONENCIA / TALLER)</b> <b>DESCANSAR BIEN E IR CON GANAS</b> <b>¡ÁNIMO CHICAS!</b>
	<b>TARDE</b>	16:00 - 20:00 ANDREA MIRIAM LUCÍA	16:00 - 20:00 MAITE CAROL ÁNGELA PAULA	16:00 - 20:00 ANDREA MIRIAM LUCÍA	

Anexo 10: *Organización de la semana de jornadas.*

Fuente: *Departamento de Protocolo.*



**D. Juan Garay**  
Asistente de Dirección en *Hauda*:  
Agencia de Comunicación y  
Marketing Digital



**D<sup>a</sup>. Sheila Hernández Torres**  
Fundadora del periódico digital  
*@es.decirdiario*



**D. Diego Soliveres Rodríguez**  
Co - fundador y Director de  
Comunicación en Timpers



**D<sup>a</sup>. Pilar Ruiz de Gauna**  
Coordinadora de Eventos en  
*MarketingDirecto.com*

Anexo 11: Ejemplos de displays de ponentes que acudieron a las Jornadas de Publicatessen.

Fuente: Departamento de Protocolo.



Anexo 12: Ejemplo de invitación de autoridades a la gala de Publicatessen.

Fuente: Departamento de Protocolo y Departamento de Diseño.



Anexo 13: Ejemplo de invitación de patrocinadores a la gala de Publicatessen.

Fuente: Departamento de Protocolo y Departamento de Diseño.



Anexo 14: Ejemplo de invitación de personas que entregan premio en la gala de Publicatessen.

Fuente: Departamento de Protocolo y Departamento de Diseño.



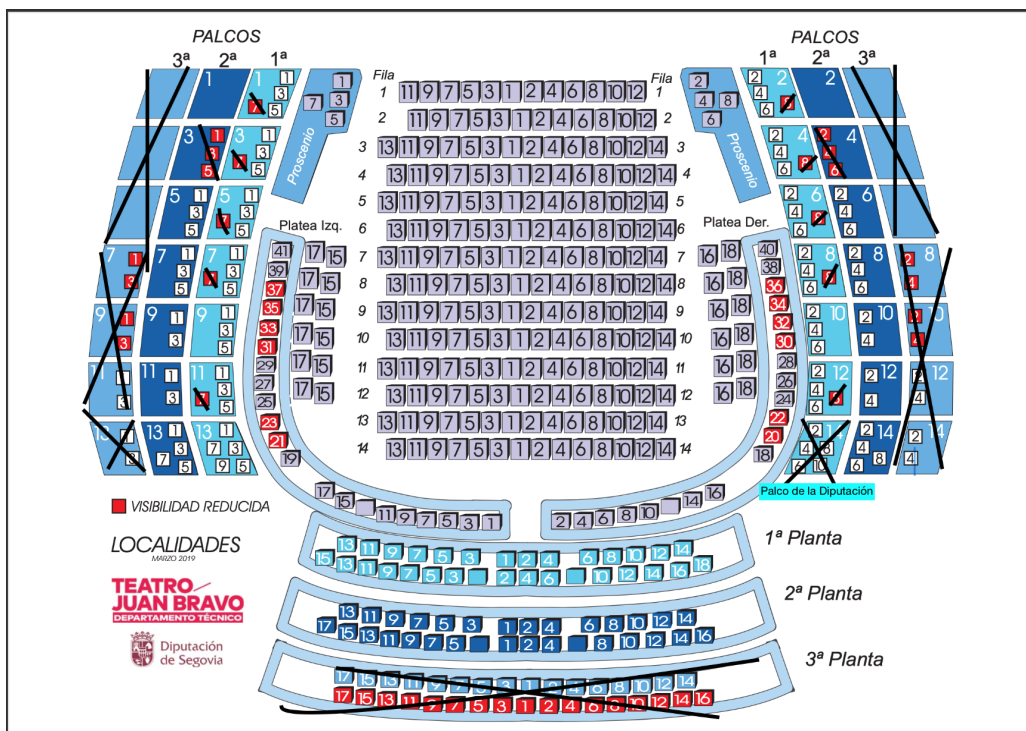
Anexo 15: Ejemplo de invitación de profesores que conforman el área C.A.P.

Fuente: Departamento de Protocolo y Departamento de Diseño.



Anexo 16: Ejemplo de las entradas para acudir a la gala.

Fuente: Departamento de Gala y de Diseño.



Anexo 17: Plano del teatro con las correspondientes restricciones.

Fuente: Teatro Juan Bravo.

**FILA 1**

<b>11</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>12</b>
MARIDO M. L. DECANA	MARTA LAG. DECANA	AGUSTÍN VICERREC	ANA I. FUENT SECRET.	JOSÉ MAZ DELEGADO JUNTA	JOSE BRAVO VICE DIPU	ANTONIO L. RECTOR	CLARA ALCALDESA	PALOMA VICERRECTO	J.LUIS MARI VICERRE	JLUIS CARL JEFE GABI R.	ALFREDO EXVICE

**FILA 2**

<b>11</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>12</b>
SANTIAGO CASARES	VANESA CASARES	GABRIEL COBOS AYT. PP.	JOSÉ ORCAJO AYT. PP.	PABLO P. SENADOR PP.	SARA DUEÑ VICE 2º DIPU	YANIRE PRESIDENTA	ACP. ALCALDIA ALCALDIA	PALOMA DEF. CIUDADANO	GRACIA	INES AG. RUID	MIKEL AG. RUIDO

**FILA 3**

<b>13</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>14</b>
BEATRIZ CAJA RURAL	RAQUEL CAJA RU	DANI COPY UVA	ACOMP. COPY UVA	LAURA DECANATO	SUSANA DECANATO	SUSANA DECANATO	CANGA DECANATO	ALUMINIOS ALUMINIOS	JULIO ALUMINIOS	ENRIQUE ALUMINIOS	SARA LÓPEZ SAGUARO	ALEX G. SAGUARO	

**FILA 4**

<b>13</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>14</b>
ALARMA	AZUCENA TERESA G.	ANA CEA	MARICRUZ		LUISA M.	AURORA	RAQUEL	ANA PAST	ALEX	ALBERTO	NOEMÍ	SILVIA PASAR	PATROCINADOR

**FILA 5**

<b>13</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>14</b>
ALBERTO FOGRAFÍA	MARTA S.	ISABEL Q.	CONCHI	ANTONIETA	LUCHI	LUDI	ISABEL CALLE	ISABEL LECA	JULIO DEPORT UVA	DANIEL UVA	CARMELO NFORMÁTICA	ACTUACION	ACTUACION

Anexo 18: Colocación de las autoridades y los patrocinadores en el patio de butacas del teatro.

Fuente: Lara González Díaz.



## **LISTA DE INVITADOS A LA GALA DE PUBLICATESSEN**

### **PATROCINADORES**

1. *Casares: Santiago Ortiz Casares + Vanesa Uzeta*
2. *La Seca: Gregorio Bayón Piñero + un acompañante (no sabemos nombre aún)*
3. *Agencia Ruido: Mikel Nuin*
4. *Diputación: Jose María Bravo, diputado de cultura*
5. *Junta Castilla y León: No asistió*
6. *Saguaro Comunicación: Sara López y Alex Gutierrez*
7. *Cerveza San Frutos: No asistió*
8. *Aluminios Velázquez: Julio Velázquez + Enrique Velázquez*
9. *Julio (Departamento de deportes): Julio y Daniel Santos*
10. *Fundación Caja Rural: Beatriz Serrano + Raquel*

### **AUTORIDADES**

11. *Alcaldesa de Segovia: Clara Luquero*
12. *Rector de la Universidad de Valladolid: Antonio Largo*
13. *Vicerrector de la Universidad de Valladolid: Agustín García Matilla*
14. *Presidente de la Diputación: José María Bravo Gozalo*
15. *Presidente Junta Castilla y León*
16. *Subdelegada del Gobierno: María del Lirio Martín García*
17. *Delegado Territorial de Segovia: José Mazarías Pérez + Ana Isabel Fuente de la Cal*
18. *Vicerrectora del alumnado*
19. *Defensora del ciudadano: Paloma Serrano Postigo*
20. *Senador del PP: Jose Luis Orcajo (viceportavoz) + Gabriel Cobos (agente del Sabbat)*
21. *Decanato: Marta Laguna, Cristina Vela, Susana de Andrés y Manuel Canga*
22. *Vicerrectora de Internalización: Paloma Castro + José Luis Marcos*

### **ÁREA CAP**

23. *Aurora López*
24. *Noemí Martín García*
25. *Luisa Moreno*
26. *Javier López Alarma*
27. *Azucena García García*
28. *Alex Buitrago*
29. *Teresa Gemma + Ana Cea*
30. *Rocío*



31. *Belinda*
32. *Ana Pastor*
33. *Raquel Sánchez Sandoval*

#### **EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN**

34. *Marta Sacristán*
35. *Isabel Quintanilla*
36. *Anotenieta Blanco*
37. *Luchi Muñoz*
38. *Isabel de la Calle*
39. *Isabel Lecanda*
40. *Ludi*
41. *Conchi Miguelsanz*

#### **PERSONAS QUE ENTREGAN PREMIO**

42. *Tema de la edición: Alcaldesa Clara Luquero*
43. *Logo de la edición: Rector de la Universidad: Antonio Largo*
44. *Dupla Creativa: Gregorio Bayon*
45. *Fotografía: Alberto Morala*
46. *Agencia Ruido: Mikel Nuin*
47. *Cuñía de radio: Marta Sacristán*
48. *Diputación de Segovia: Miguel Ángel vicente martín*
49. *Casares: Santiago Ortiz Casares*
50. *Vicerrectorado internalización: Paloma Castro Prieto*
51. *Asociación de barrios: Silvia Pasarón Ayuso*
52. *Ex-alumnos: Sara López y Alex Gutierrez*
53. *Imitación: Daniel Muñoz Díez (copi) + 1*
54. *Trucho Libre: Beatriz Serrano*
55. *Departamento: Marian y Alberto*

#### **JUNTA**

56. *Carla (Patrocinio)*
57. *Yanire y Gracia (presidenta y tesorera)*
58. *Sara (diseño)*
59. *Belén (jornadas)*
60. *Laura (Comunicación), que es la que necesita estar en un lateral junto con otra de comunicación en otro.*

## **ACTUACIONES**

61. *Primera Actuación: Álvaro de Andrés Ayuso (nominado)*
62. *Segunda Actuación: Ramón Paz Bustamante y Saioa Losada Beorlegui*

Anexo 19: Lista de invitados a la XIV gala de Publicatessen.

Fuente: *Departamento de Protocolo.*

### **LISTADO DE AUTORIDADES QUE ACUDEN A LA XIV GALA DEL FESTIVAL PUBLICATESSEN**

1. *Rector de la Universidad de Valladolid, D. Antonio Largo Cabrerizo*
2. *Vicepresidente Primero de la Diputación de Segovia y Diputado de Cultura, D. José María Bravo Gozalo.*
3. *Alcaldesa de Segovia, D<sup>a</sup> Clara Isabel Luquero de Nicolás.*
4. *Defensora del ciudadano del Ayuntamiento de Segovia, D<sup>a</sup>. Paloma Serrano.*
5. *Concejal de Cultura del Ayuntamiento de Segovia, D. Alberto Espinar del Barrio.*
6. *Delegado de la Junta de Castilla y León en Segovia, D. José Mazarías Pérez.*
7. *Secretaria General de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en Segovia, D<sup>a</sup>. Ana Isabel Fuente de la Cal.*
8. *Senador del Partido Popular, D. Pablo Pérez.*
9. *Concejal del Partido Popular en el Ayuntamiento de Segovia, D. José Luis Horcajo.*
10. *Concejal del Partido Popular en el Ayuntamiento de Segovia, D. Gabriel Cobos.*
11. *Concejal del Partido Popular en el Ayuntamiento de Segovia, D<sup>a</sup>. Silvia Pasarón Ayuso, pero viene como presidenta de la Federación de Asociaciones de Vecinos de los Barrios Incorporados de Segovia.*
12. *Vicerrectora de Internacional de la Universidad de Valladolid, D<sup>a</sup>. Paloma Castro, viene con su marido, D. José Luis Marcos.*
13. *Vicerrector de Infraestructuras de la Universidad de Valladolid, D. Alfredo Corell Almuzara.*
14. *Decana de la Facultad de Ciencias Sociales Jurídicas y de la Comunicación de Segovia, D<sup>a</sup>. Marta Laguna García.*

Anexo 20: Lista definitiva de autoridades que acudieron a la XIV gala de Publicatessen.

Fuente: *Lara González Díaz.*



#### ORDEN ENTREGA DE PREMIOS XIV GALA DE PUBLICATESSEN

D<sup>ña</sup>. Sara López y D. Alex Gutierrez entregan el **duodécimo premio** del XIV Festival de Publicatessen, después de D<sup>ña</sup>. Silvia Pasarón Ayuso.

No será presentado por los mismos presentadores, sino por una voz en off (San Publicito).

En el momento que dicha voz les presente, tendrán que subir al escenario.

1. Primero le presentará una voz en off.
2. Después D<sup>ña</sup>. Sara López y D. Alex Gutierrez suben al escenario por las escaleras de la derecha (entendiendo la derecha desde el patio de butacas) y se dirigen al atril situado en la parte izquierda.
3. Saludan a los asistentes, pudiendo así dirigir unas palabras a estos en caso de que lo deseen.
4. Acto seguido menciona:  
"Vamos a dar a los nominados de la categoría: **Ex – alumnos**".
5. Se proyectan los nominados en la pantalla del escenario.
6. Se le pasa un sobre en el último momento con el ganador.
7. D<sup>ña</sup>. Sara López y D. Alex Gutierrez abren el sobre y dicen: y el ganador es:  
\_\_\_\_\_.
8. Subirá el ganador y se le entrega el acuetrucho.
9. D<sup>ña</sup>. Sara López y D. Alex Gutierrez esperarán unos pasos por detrás del atril a que el ganador termine su discurso para retirarse.
10. El ganador dará un pequeño discurso.
11. D<sup>ña</sup>. Sara López y D. Alex Gutierrez y el ganador se retirarán por la parte trasera del escenario más próxima al atril.
12. D<sup>ña</sup>. Sara López y D. Alex Gutierrez tendrán a una persona que los acompañará de nuevo a sus respectivos asientos.
13. Fin de la intervención.

Anexo 21: *Ejemplo de orden detallado de entrega de premios en la gala.*

Fuente: *Departamento de Protocolo y Lara González Díaz.*



Anexo 22: *Ejemplo de acreditaciones del departamento de protocolo*  
Fuente: *Departamento de Protocolo y Presidenta de Publicatessen*

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



GRADO EN PUBLICIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS

CURSO 2021-2022

**DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO DE LA XIV EDICIÓN DE  
PUBLICATESSEN**

**Trabajo del festival publicitario Publicatessen (memoria individual)**

**SOFÍA ALCÁZAR SANZ**

Tutora: Lara González Díaz

SEGOVIA, julio de 2022

## ÍNDICE

1. Introducción .....	1
2. Elección del tema.....	1 - 2
3. Desarrollo del trabajo .....	2 - 3
4. Objetivos personales .....	3 - 4
5. Relación con la coordinadora .....	4
6. Relación con el departamento.....	4 - 5
7. Aportaciones personales al festival .....	5 - 6
8. Dificultades .....	6 - 7
8.1. Dificultades generales .....	6
8.2. Dificultades personales .....	6 - 7
9. Reflexión final y personal.....	7 - 8

## **1. Introducción.**

En la presente memoria personal realizada por Sofía Alcázar Sanz y en relación con el Trabajo de Fin de Grado de la XIV edición del festival de Publicatessen, se detallarán más en profundidad algunos aspectos desde un punto de vista más personal y profesional.

Cabe destacar que todos han sido importantes para el buen funcionamiento del festival y cada uno de ellos han sido enriquecedores para el futuro laboral.

Además, hay que mencionar que la coordinadora y la subcoordinadora del departamento han trabajado codo con codo en todo momento con el objetivo de mantener una correcta organización y comunicación entre todo el equipo, siendo un gran apoyo mutuo.

Durante esta edición, el departamento de Protocolo ha estado formado por nueve integrantes, todas ellas alumnas de cuarto curso de la carrera de Publicidad y Relaciones Públicas del Campus María Zambrano de Segovia.

El trabajo que se ha realizado ha girado en torno al protocolo y al mundo de los eventos. Este departamento ha sido el encargado de preparar todo lo relacionado con ello, tanto antes como durante la realización de las jornadas y la gala. Se han elaborado documentos que nunca se habían hecho en la carrera universitaria y tratado temas y situaciones con las que no se estaba familiarizado. Es por eso por lo que ha sido una experiencia de aprendizaje para todas las personas que conformaban la organización.

## **2. Elección del tema.**

La elección del tema del presente documento se debe a los gustos personales por este sector durante los años de carrera. Cuando comencé, no tenía clara la rama por la que continuar mis estudios, pero una vez cursadas algunas asignaturas relacionadas con las relaciones públicas, el protocolo y la organización de eventos, encontré en ello un sector interesante que enseguida llamó mi atención.

Es por eso, que con la llegada del festival en cuarto de carrera, dentro de todos los departamentos a los que se podía acceder, no dudé en pertenecer al de Protocolo ya que era por lo que realmente sentía pasión y motivación a la hora de trabajar.

Después de decidir qué personas estarían dentro de cada departamento, se llevó a cabo la elección de coordinadora y de subcoordinadora de estos dos cargos, fui la elegida para ocupar el puesto de subcoordinadora del departamento de protocolo de la XIV Edición de Publicatessen.

### **3. Desarrollo del trabajo.**

Para la elaboración del presente proyecto se ha llevado a cabo un laborioso acopio de información sobre el trabajo que habíamos desarrollado, así como todos los documentos que elaboramos para los diferentes eventos en los que hemos participado. Lo que se pretende conseguir es la realización de un diario de lo que ha significado pertenecer al Departamento de Protocolo desde el primer momento hasta el último.

Lo que se intenta es que sirva de ejemplo a futuros compañeros de la carrera universitaria que quieran dirigir este departamento, o bien simplemente busquen información sobre el mundo del protocolo y cómo ponerlo en práctica en eventos universitarios.

Algunos de los actos más importantes que se han realizado y cuya información aparece detallada en la memoria han sido: los mini talleres, las jornadas y la famosa gala de Publicatessen.

También, se han adjuntado ejemplos de documentos elaborados que pueden ser muy útiles para cualquier situación de la vida laboral, ya sea el orden del día, invitaciones, diseños de entradas, colocaciones protocolarias de mesas y de asistentes a los actos en sala, etc.

Además, se ha querido incluir una lista con todos los tratamientos hacia las autoridades para que futuras generaciones sepan qué personas han acudido al festival en la XIV Gala de Publicatessen y se vea la evolución entre unas ediciones y otras.



Ningún evento es igual a otro, y por eso nos parece interesante plasmar toda esta información en un solo documento.

#### **4. Objetivos personales.**

A continuación, se explicarán algunos de los objetivos personales que se han intentado conseguir desde el principio hasta el final del festival y que han sido claves para llegar a las metas y obtener un resultado satisfactorio.

Primero, cabe destacar que como objetivo general se ha pretendido poner en práctica todos los conocimientos aprendidos a lo largo de la carrera universitaria y conseguir organizar el festival de una forma exitosa.

Algunos de los objetivos específicos que se han tenido en cuenta a lo largo de toda la edición han sido los siguientes:

- Saber coordinar y organizar el departamento para formar un gran equipo y trabajar de la mejor manera posible.
- Profundizar los conocimientos relacionados con el protocolo y aprender de esta experiencia.
- Asumir los errores y las críticas de una manera constructiva para posteriormente aprender de ellos y mejorar tanto en lo personal como en lo profesional.
- Ser partícipe de forma global en todo el festival y estar presente en todo momento por si alguno de los compañeros, o del resto de los departamentos necesitasen ayuda o reclamasen la presencia del staff de protocolo para alguna actividad.
- Saber escuchar a las integrantes del equipo y aprender de ellas y de todos sus conocimientos.
- Respetar todas las opiniones y a todos los compañeros.
- Mantener la educación y cumplir estrictamente los principios protocolarios a la hora de mantener una relación con las autoridades, los patrocinadores, los invitados, etc.

- Buscar soluciones rápidas y efectivas a los problemas que pudiesen surgir y si fuese necesario, pedir ayuda siempre que se necesitase.

## **5. Relación con la coordinadora.**

En todo momento, coordinadora y subcoordinadora han mantenido una comunicación fluida con el objetivo de organizar a todo el equipo humano que teníamos a nuestro cargo de la mejor manera posible, y estar ambas actualizadas de todas las novedades y noticias que surgiesen.

Es por eso por lo que se ha intentado trabajar desde una organización más horizontal, donde primase el trabajo en equipo y así aprender unas de las otras. Las decisiones se han tomado en conjunto para garantizar que estas fuesen las adecuadas, y que el trabajo iba evolucionando de una manera favorable.

En general la relación entre ambas ha sido muy satisfactoria porque se ha generado un ambiente de confianza, muy necesario para que todas las tareas se desarrollaran correctamente. No se ha llevado a cabo ningún enfrentamiento personal ya que como he mencionado anteriormente, la comunicación ha sido clave, para hablar los problemas y solucionarlos de una forma efectiva.

## **6. Relación con el departamento.**

Otro lugar en el que ha sido muy importante la puesta en común de todo lo que teníamos que hacer ha sido dentro del propio departamento. De este modo, todas las integrantes del equipo han tenido la libertad suficiente para expresar todas las cuestiones, dudas o sugerencias que se les plantease, creando así un clima de trabajo favorable y justo.

También, se ha querido dar mucha importancia al trabajo en equipo, estableciendo así una jerarquía igualitaria entre todo el grupo. Con ello hemos obtenido unos resultados muy satisfactorios ya que todas han sido partícipes de lo que se hablaba en las reuniones, de la organización de los diferentes eventos, la participación en los mismos,

la elaboración de documentos, etc. Lo que se ha pretendido en todo momento es que el festival fuese una experiencia de aprendizaje para todos.

Además, se ha creado una relación de amistad que ha ido más allá del ámbito laboral donde hemos realizado actividades ajenas a la universidad para favorecer la unión del equipo.

## **7. Aportaciones personales al festival.**

Todas las aportaciones que he hecho al festival durante esta edición han tenido como base el esfuerzo y una actitud proactiva.

Junto con la coordinadora del departamento, hemos organizado a todo el equipo desde el primer momento hasta el último. Algunas de las aportaciones más relevantes que he llevado a cabo han sido las siguientes:

- Convocar al equipo para diferentes reuniones y en ellas explicar todos los aspectos importantes a tratar con respecto a cada evento que teníamos que preparar.
- Organizar a la plantilla en los eventos (gala, jornadas, rueda de prensa...), estableciendo horarios, puestos que desempeñarían en cada uno de ellos, etc.
- Realizar los documentos necesarios para cada evento (displays, orden del día, etc.)
- Aprender a delegar el trabajo siempre que era necesario en el resto de integrantes del equipo durante las fases de pre – evento, evento y post – evento.
- Tener el control del correo electrónico oficial del Departamento, ya que solo coordinadora y subcoordinadora podíamos acceder a él.
- Mantener la relación con las autoridades y patrocinadores en relación al día de la gala y demás eventos que hemos realizado.
- En caso de que hubiese algún problema, solucionarlo junto con la coordinadora.
- Escuchar las propuestas del equipo y asumir errores para no volverlos a cometer.

- Redactar el texto de las invitaciones de la gala y contactar con el departamento de diseño para que las elaborara.
- Estar continuamente en contacto con la Universidad para todos los eventos que se llevaban a cabo y obtener así los permisos necesarios.
- Estar continuamente en contacto con el responsable Teatro Juan Bravo para la organización de la gala.

## **8. Dificultades.**

### **8.1. Dificultades generales.**

Una de las dificultades a las que nos hemos tenido que enfrentar ha sido la pandemia del SARS – COVID – 19, ya que algunos de los eventos se han visto afectados por ello y hemos tenido que tomar decisiones de una manera rápida y efectiva, donde finalmente se decidió suspenderlos y todo el trabajo que había detrás no se pudo llevar a la práctica.

También el abandono de un miembro del equipo nos ha hecho reformar toda la plantilla y contar con una menos a la hora de trabajar, pero nos hemos sabido adaptar y después dejó de ser un inconveniente.

Días previos a la gala, uno de los patrocinadores que iba a entregar un premio manifestó su ausencia por problemas de salud y tuvimos que buscar soluciones de una forma rápida ya que el tiempo era muy limitado. En la misma línea, el mismo día de la gala y una vez comenzada esta, nos dimos cuenta que otro de los patrocinadores no había acudido y tampoco nos lo había comunicado, con lo que sobre la marcha tuvimos que buscar un sustituto para que entregara su premio y avisar a los regidores para que pudieran adaptar el guión en ese mismo instante.

### **8.2. Dificultades personales.**

Al comienzo del festival he tenido algunos miedos relacionados con inseguridades de si sería capaz de coordinar correctamente el departamento de protocolo, ya que recaía sobre mi persona un puesto importante dentro de él, y de mí dependía gran parte del

trabajo. Pero, a medida que transcurría el festival, fui ganando seguridad en mí misma y me di cuenta de que estaba haciendo las cosas correctamente y sí valía para ello, aunque nunca antes hubiese coordinado un equipo de esta manera.

Además, a lo largo de la edición he tenido momentos de agobio ya que soy una persona que me estreso con facilidad, pero he aprendido a gestionar mis sentimientos porque si no esto, me afectaría de una forma muy negativa psicológicamente. Creo que haberme enfrentado a situaciones de este tipo es algo que me va a ayudar mucho en mi futuro laboral.

Como conclusión al siguiente apartado he de decir que todo el equipo lo ha puesto muy sencillo ya que, si en algún momento surgía el más mínimo problema, todas las integrantes estaban dispuestas a ayudar y hacer lo posible para solucionarlo. También, me siento muy orgullosa de mí misma ya que a medida que ha pasado el tiempo he ido tomando las decisiones con mayor seguridad y siempre con las ideas claras y los objetivos bien marcados.

## **9. Reflexión final y personal.**

Para finalizar el presente documento, realizaré una breve conclusión de lo que ha significado pertenecer al Departamento de Protocolo de la XIV edición de Publicatessen y ser la subcoordinadora de este.

Como he mencionado anteriormente, ha habido algunas situaciones que no han sido sencillas de manejar y de resolver, pero al fin y al cabo eso forma parte del mundo laboral y de la vida cotidiana en general. Hemos aprendido de nuestros propios errores para no volver a cometerlos en situaciones posteriores y también hemos tomado decisiones y soluciones en tiempo récord con la finalidad de que todo se llevase a cabo de la mejor manera posible y continuar por el buen camino.

Todas las personas que formamos la organización hemos demostrado que los jóvenes somos capaces de compaginar un último año de carrera y un Trabajo de Fin de Grado con la organización de un festival de publicidad ya que, si algo realmente nos apasiona,

la mejor opción es adentrarse en ese proyecto y sacar tiempo y ganas para llevarlo a cabo.

Publicatessen ha sido una gran experiencia para abrir puertas al futuro y especializarme más en un determinado sector, que en este caso ha sido el del protocolo. He aumentado mis conocimientos sobre ello y además los he puesto en práctica, aspecto que no había hecho nunca anteriormente. También, me ha dado la oportunidad de relacionarme con gente importante e influyente en nuestro país, y sobre todo en nuestra comunidad como, por ejemplo: políticos, fundadores de empresas importantes, etc.

Otro de los puntos que me gustaría mencionar, es el trabajo en equipo, y es que me ha parecido fundamental para desarrollar el proyecto correctamente y que los eventos se lleven a cabo como se esperaban. Dentro del departamento se ha formado un buen ambiente de trabajo entre todas las integrantes, lo que ha sido decisivo para conseguir un resultado satisfactorio. Además, Publicatessen me ha brindado la oportunidad de conocerlas, ya que si no hubiera sido por este festival esto seguramente no hubiera ocurrido.

En general, ser la subcoordinadora del departamento, personalmente ha sido un reto y me ha hecho ver, que realmente me ha gustado lo que he estudiado y que valgo para ello. Me ha ayudado a crecer como persona y motivarme para seguir haciendo lo que realmente me apasiona. Es una experiencia totalmente recomendable para poner punto final a la carrera universitaria y adentrarse en el mundo laboral.