



## Formación Presencial

Protocolo para la organización de Eventos Culturales

Pautas para su planificación y desarrollo

-Curso Monográfico 9.1-

Invitados y listas de invitados. Las presidencias.

Protocolización de invitados

-Nota Técnica Sesión 7-

## Índice

1. Invitaciones y diseño de invitaciones.
2. Notas de protocolo.
3. La lista de invitados.
4. Presidencias.
5. Ordenación y protocolización de invitados.
6. Bibliografía.
7. Recursos de Internet.

En el transcurso de esta sesión veremos en primer lugar el elemento inicial que han de recibir de parte del anfitrión los invitados a un acto, la invitación. Detallaremos la información que debe recogerse siempre en ella, tanto a nivel de contenido como a nivel de diseño. Igualmente, definiremos qué es una nota de protocolo, para qué sirve y cómo y cuándo se envía.

Indicaremos a continuación una de las principales herramientas de trabajo de la organización de actos, las listas de invitados. Qué debe incluir una buena lista de invitados, cómo se debe configurar o diseñar para que sea útil y facilite el trabajo a las personas que lo organizan.

Señalaremos también los tipos de presidencias, en función del número de personas que la formen, es decir si es par o impar, cómo se establecen los criterios para ordenarlas, cómo entran y cómo se colocan en el espacio destinado a la presidencia, y finalmente cómo se mueven y cómo abandonan el espacio una vez terminado el acto.

Para cerrar la sesión hablaremos del sistema de ordenación de invitados por el cual establecemos el orden de los mismos, es decir definiremos en qué consiste la “presidencia inglesa” y la “presidencia francesa”, criterio por el que ordenamos al anfitrión y al invitado de honor, si lo hubiera, para luego ordenar según el “sistema cartesiano” o el “sistema de las agujas de reloj” al resto de invitados.

## 1. Invitaciones y diseño de invitaciones.

La invitación es la primera imagen que van a tener nuestros invitados del acto, por lo que habrá que cuidar el diseño y el contenido. En cuanto al contenido, deberá incluir, de manera clara y concisa, los principales elementos del acto, es decir:

- Enunciado concreto del evento principal.
- Fecha y hora (con toda precisión).
- Lugar o foro.
- Entidad o autoridad anfitriona.
- Entidad o autoridad organizadora.
- Eventuales colaboradores o patrocinadores.

En cuanto al diseño, la invitación tradicional, se prepara en un tarjetón de alto gramaje, del tamaño de una cuartilla o media cuartilla, en colores claros que permitan una fácil lectura y con letra de un tamaño que facilite su comprensión, y en la misma debe quedar claro: **quién invita, a qué invita, a dónde invita, a qué hora y con ocasión de qué se hace.**

La invitación deber incluir siempre:

- Logo de la institución anfitriona.
- Cargo de la persona que invita, sin tratamientos.
- Al invitado, si le ponemos el tratamiento correspondiente.
- Lugar, día y hora (se puede omitir el año).

Señalar la posible asistencia de un personaje de rango muy superior. Es aconsejable, que aunque esté confirmada su asistencia, utilizar expresiones tales como: "Al acto al que tiene prevista su asistencia la Ministra de Defensa", o "el acto está previsto que se celebre bajo la presidencia de la Ministra de Defensa".

Veremos cómo se invita en función del tipo de acto: actos abiertos, actos de concurrencia reducida, actos de carácter urgente, imitados, o cómo deberíamos gestionar los olvidos.

A la invitación, pueden añadirse otros datos complementarios que sean de interés para el

invitado, tales como etiqueta u otras recomendaciones, explicación de dónde está el sitio, o si asiste un invitado de honor especial. Aunque en la actualidad todos estos detalles se suelen incluir en las llamadas notas de protocolo.

## 2. Notas de protocolo.

Se trata de una cartulina o tarjetón que se anexa a la invitación, más pequeña e incluso de diferente color al de la invitación. En ella se pueden reflejar o completar estos datos que no aparezcan en la invitación, añadiendo siempre información de utilidad para el invitado y sobre el acto. Intentamos en todo momento facilitar las cosas a nuestros invitados.

La información que puede recoger una nota de protocolo puede ir enfocada en estas direcciones:

- Advertir de llegar con tiempo de antelación.
- Etiqueta que ha quedado fijada por el anfitrión.
- Existencia de zonas de aparcamiento.
- Celebración actos complementarios (almuerzo, cena, firma de libros...).
- Exigencia confirmación previa.
- Señalar puerta por la que el invitado ha de entrar.
- Duración estimada del acto.
- Exigencia de credenciales o documentos acreditativos.
- Asignación de localidades.

## 3. La lista de invitados.

Las listas de invitados son uno de los elementos más importantes de la organización de un acto. En ellas incluimos información de gran valor para el desarrollo del mismo, deben reflejar de manera clara y ordenada esta información, pues se trata de las personas que van a participar en el desarrollo de nuestro acto.

Una lista de invitados debe contemplar e incluir siempre los siguientes sectores: los invitados principales, los compromisos, los invitados corporativos, los sociales, los medios de comunicación, los patrocinadores y colaboradores, el personal interno de la institución

(los cargos más altos del organigrama).

Una lista de invitados, para que sea operativa y útil, debe estar realizada en soporte informático, y para facilitarnos el trabajo deberá incluir los siguientes campos bien cumplimentados:

- Orden de protocolo.
- Apellido y nombre.
- Cargo.
- Si/no.
- Acompañado.
- Tratamiento.
- Actividad.
- Hombre/Mujer.

#### 4. Presidencias.

Tal y como hemos visto en las sesiones anteriores, el criterio general es que preside el anfitrión, que es quien organiza el acto y recibe a los invitados, y se ha indicado también que en protocolo el lugar de honor es la derecha de la presidencia.

Según esto, la persona que preside se sitúa en el centro, y de derecha a izquierda, correlativamente, se van situando el resto de los invitados por el orden que establecen las normativas oficiales para actos de carácter oficial, o de acuerdo al criterio del anfitrión para privados o no oficiales.

Al establecer una presidencia, habrá que tener en cuenta si esta es par o impar. Si es par: de los dos del centro ocupará la primera plaza, o presidirá, el que está a la derecha (visto desde atrás), y el que está a la izquierda la segunda plaza. El resto, se colocará en alternancia de derecha a izquierda. Si es impar: la persona que preside se sitúa en el centro, y el resto se sitúan de derecha a izquierda, correlativamente.

Señalaremos también cómo accede una presidencia al lugar de un acto y cómo se deben

colocar y mover en el escenario.

## 5. Ordenación y protocolización de invitados.

Lo primero que hay que establecer es el tipo de presidencia que queremos para la mesa de nuestro anfitrión y de las de nuestros invitados.

- Presidencia francesa. Es aquella en la que las presidencias se colocan en el centro de la mesa, una enfrente de la otra. Es un sistema muy jerárquico, ya que los invitados más importantes se sitúan en el centro de la mesa. Es la más utilizada en España.
- Presidencia inglesa. Sitúa las presidencias en los extremos de la mesa, el anfitrión y el invitado de honor están separados y cada uno crea un foco importante de conversación.

En cuanto a los sistemas de colocación de los invitados, se puede establecer bien el "sistema de agujas de reloj" o el "sistema cartesiano":

- Sistema de agujas de reloj. Según este sistema los comensales se van colocando correlativamente por su orden de importancia ya establecido, primero a derecha e izquierda de la primera presidencia, continuando después con la derecha e izquierda de la segunda presidencia. Habrá que haber establecido primero si la presidencia será francesa o inglesa.
- Sistema cartesiano. También llamado en "equis". Los comensales se van situando por orden de precedencia. Primero los comensales de la derecha de cada una de las presidencias, y después los de la izquierda. De nuevo habrá que haber establecido previamente si la presidencia será francesa o inglesa.

## 6. Bibliografía.

- FUENTE LAFUENTE, Carlos. *Manual Práctico para la organización de eventos. Técnicas de organización de actos*. Madrid: Ediciones Protocolo, 2005. 2 v. ISBN 978-84-95789-15-0.

- FUENTE LA FUENTE, Carlos. *Protocolo para eventos: técnicas de organización de actos I*. Madrid: Ediciones Protocolo, 2007. 462 p. ISBN 978-84-95789-28-0.
- LÓPEZ-NIETO Y MALLO, Francisco. *Manual de Protocolo*. 4ª ed.; act. Barcelona: Ariel, 2006. 424 p. ISBN 978-84-344-4496-6.
- MUIÑOS MORALES, María del Pilar. *El protocolo en las comidas*. Madrid: Protocolo, 2004. 200 p. ISBN 978-84-95789-04-4.
- URBINA Y DE LA QUINTANA, José Antonio. *El gran libro del protocolo*. Madrid: Temas de Hoy, 2001. 619 p. ISBN 978-84-8460-146-3.

## 7. Recursos de Internet.

- Asociación Española de Protocolo:  
<http://www.aeprotocolo.org/>
- Cuestión de Protocolo. Asesoría en Protocolo:  
<http://www.cuestiondeprotocolo.com/>
- Ediciones Protocolo:  
<http://www.edicionesprotocolo.com>
- Escuela Internacional de Protocolo:  
<http://www.protocolo.com/>
- Instituto Internacional de Protocolo:  
<http://www.iiprotocolo.org/>
- Protocolo y Etiqueta:  
<http://www.protocolo.org>
- Red Protocolo:  
<http://www.redprotocolo.com/>
- Revista Protocolo:  
<http://www.revistaprotocolo.com/>