



**Formación Virtual**

Protocolo para la organización de Eventos Culturales

Pautas para su planificación y desarrollo

-Curso Monográfico D9.1-

Organización de eventos: el espacio para el acto

-Unidad Didáctica 8-

---

## Instituto Superior de Arte · I|Art

### Formación Virtual

Antonio Maura, 8, 1º

28014 Madrid

España

Tel. 91 521 44 93

[www.iart.es](http://www.iart.es)

[distancia@iart.es](mailto:distancia@iart.es)

---

#### Copyright de la presente edición en lengua española.

© Instituto Superior de Arte · I|Art y su Cuadro Docente.

#### Responsabilidad.

La responsabilidad de las opiniones emitidas en las Unidades Didácticas del Instituto Superior de Arte · I|Art corresponde única y exclusivamente a sus autores. El Instituto no se identifica, necesariamente, con las mismas.

#### *Recommended citation.*

Para citar las Unidades Didácticas del I|Art, puede utilizar la siguiente referencia:

APELLIDO APELLIDO, Nombre. "Título de la Unidad Didáctica". *Título del Curso Monográfico*; Número del Curso Monográfico; Número de Unidad Didáctica. Madrid: Instituto Superior de Arte · I|Art, Año. Número de páginas.

#### Ejemplo:

GARCINUÑO CALLEJO, Óscar. "Las Tres Religiones del Libro: Judaísmo, Cristianismo e Islam". *Manifestaciones Culturales de la Edad Media en España: Iglesias, Mezquitas y Sinagogas*; Curso Monográfico D3.21; Unidad Didáctica 1. Madrid: Instituto Superior de Arte · I|Art, 2011. 30 p.

## Índice

1. Objetivos de la Unidad Didáctica.
2. La elección del espacio.
3. Protocolización del espacio.
4. Los escenarios y su diseño.
5. Tipos de salones y de mesas.
  - 5.1. Tipos de mesas.
  - 5.2. Tipos de salones.
6. Bibliografía.
7. Direcciones y recursos de Internet.
8. Ejercicio práctico.
9. Preguntas reflexivas.

## 1. Objetivos de la Unidad Didáctica.

- a) Analizar en función de qué criterios debemos trabajar a la hora de la elección del espacio en el que vamos a celebrar nuestros actos. Destacaremos que la elección deberá ir siempre ligada a la filosofía del acto.
- b) Señalar un importante hecho a tener muy en cuenta a la hora de gestionar el espacio que será ocupado por los invitados, el anfitrión y sus invitados de honor; este hecho gira en torno a la protocolización de dicho espacio o escenario del acto. Analizaremos qué es, en qué consiste, cómo se lleva a cabo la sectorización del espacio y cuál es su finalidad.
- c) Detallar y analizar el diseño y la decoración de los espacios en los que tenemos previsto celebrar actos. Señalar y describir qué habrá que tener en cuenta a la hora de diseñar estos espacios, por qué motivos y cómo se llevará a cabo este proceso de decoración y diseño de espacios efímeros.
- d) Describir cuáles son los tipos de mesas, siempre en función de su forma externa y cómo se establecen en ellas las presidencias, cuándo es conveniente usarlas y cómo se ordenan a los invitados en ellas.
- e) Detallar, después del análisis de las mesas, los tipos de salones, que se definen en función de la mesa presidencial que se decide utilizar.

## 2. La elección del espacio.

La primera cuestión a tener en cuenta a la hora de elegir el lugar en el que vamos a celebrar el acto, siempre y cuando las instalaciones de nuestra entidad no se presten a que este acto se desarrolle en ellas, es que el lugar deberá estar en estrecha relación con la filosofía del acto. La elección del lugar será acorde con el perfil y el objetivo con el que celebramos este acto.

Por este motivo, entre otras cosas principales como la filosofía del acto, la intencionalidad institucional con la que se celebra, a la hora de decidir entre un espacio u otro, no podemos olvidarnos de que:

- La capacidad debe ser suficiente para poder albergar a todos los invitados que tenemos previstos en nuestra lista de invitados.

- El espacio debe tener u ofrecer la posibilidad del montaje deseado (mesas redondas, rectangulares, cuadradas, cóctel...).
- Debe ofrecer la opción de diferenciar espacios: uno para el acto institucional, otro para el acto social... Lugares diferentes que nos ofrezcan la posibilidad de crear diferentes espacios efímeros de acuerdo a la filosofía e intencionalidad de nuestro acto.
- Capacidad suficiente de aparcamiento para todos nuestros invitados.
- Todo tipo de opciones audiovisuales: audio, video en la sala, pantallas de plasma y cualquier necesidad técnica que pudiéramos necesitar a la hora de crear ese espacio efímero que se diseña para cada acto en particular.
- Calefacción y aire acondicionado, en función de la época del año en la que estemos será muy importante tener en cuenta este aspecto, para adecuar las salas a las necesidades.
- Carpas para las inclemencias del tiempo si es al aire libre, o si quisiéramos realizarlo al aire libre porque se adecuara más a la filosofía de nuestro acto.
- Fácil acceso. En este caso lo mejor es que el lugar sea céntrico, para facilitar la vida a los invitados, pero si no lo fuera, deberá tener un acceso fácil desde la ciudad y, sobre todo, habrá que haber señalado este detalle en la invitación, en la nota de protocolo, o haber adjuntado un plano de llegada..

### 3. Protocolización del espacio.

No podemos olvidar nunca que cada acto tiene su peculiar manera de protocolizar a los invitados, pero siempre es conveniente, sectorizar, agrupar por colectivos, y dar a cada área un nombre o color para facilitar el trabajo a la hora de ubicar a los invitados.

El color o las letras para diferenciar los espacios nos pueden ayudar muchísimo a los gestores de actos culturales, o a los técnicos de protocolo, en la gestión de los invitados, porque inmediatamente sabremos el tipo de invitado que es, quién le debe recibir y cuál es su zona en la sala. Facilitar y agilizar el recibimiento y la colocación en al sala de los invitados a un acto cultural, es de los elementos de la organización de actos que más preocupan, y que con más cuidado se debe levar a cabo. Una tabla como esta,

acompañada del nombre del invitado, para localizarlo con facilidad, puede ser de mucha utilidad:

Tipo Invitado	Recibimiento	Zona Sala
Premiados	Altos directivos	A
Familiares	Técnico Protocolo	D
Generales	Técnico Protocolo	E

Si el acto ha sido concebido con sectores diferenciados de invitados, debe quedar reflejado bien en la invitación (si es que el invitado debe saber previamente cuál va a ser su ubicación en la sala), o bien en el listado de invitados que manejaremos los organizadores. Si el invitado lo debe conocer previamente se deberá incluir una nota de protocolo donde se indique el lugar (puerta de acceso, calle por la que deberá llegar al acto).

A la hora de presentar el *dossier* del proyecto del acto, que ya se ha tratado en anteriores Unidades Didácticas, no podemos olvidar que será importantísimo adjuntar un plano del espacio, tal y como queda protocolizado por sectores, en colores, letras, o cualquier otro criterio establecido para la distribución en la sala de nuestros invitados.

En el siguiente plano se puede observar por colores y letras cómo se distribuyeron los invitados en la cena de gala ofrecida por los Príncipes de Asturias en el Palacio de El Pardo la noche antes de su boda:

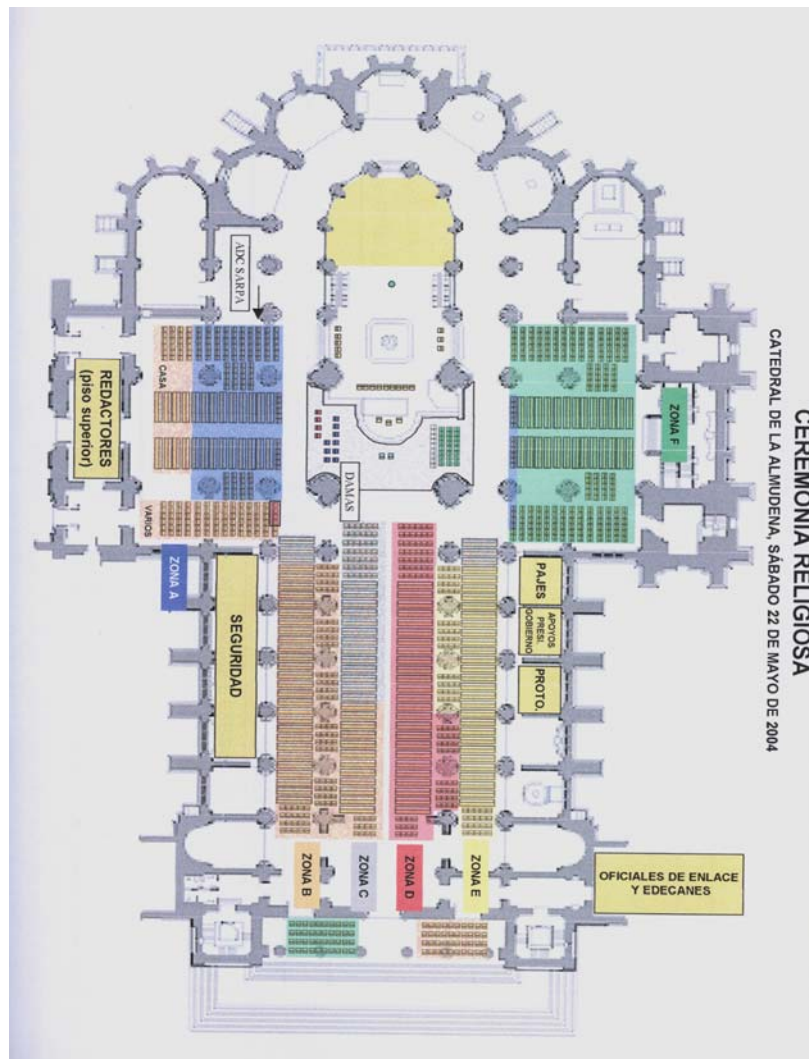


Cada letra indica un grupo de invitados: **A**: mesas de la Familia Real y los invitados principales (Casas Reales reinantes, miembros del Gobierno, Familia de Leticia Ortiz); **B**: príncipes y princesas herederos; **C**: casas reales no reinantes; **D**: amigos de los novios...

En la siguiente imagen vemos cómo el protocolo de la Casa Real distribuyó a los invitados a la ceremonia religiosa, en la Catedral de la Almudena de Madrid, usando distintos colores con los que marcaba la invitación que se hacía llegar a cada invitado a su domicilio.

De este modo los invitados llegaban con su invitación marcada por el color que designaba su grupo y los técnicos de protocolo les ubicaban rápidamente dentro del templo.

Este modelo de sectorización es muy recomendado, sobre todo para actos con muchos invitados, si la filosofía del acto que organicemos lo requiere, pues marca orden, jerarquía y protocolo en nuestro acto.



## DESCRIPCIÓN DE LOS BLOQUES DE INVITADOS

<b>GRIS</b>	<b>AZUL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- F.R. REINANTES (TITULAR Y HEREDERO)</li> <li>- F.R. NO REINANTES (TITULAR Y HEREDERO)</li> <li>- JEFES DE ESTADO</li> <li>- ORGANISMOS INTERNACIONALES</li> <li>- EX - JEFES DE ESTADO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- FAMILIA DE SS.MM. LOS REYES</li> <li>- FAMILIA DE DOÑA LETIZIA</li> <li>- F.R. REINANTES (RESTO INVITADOS)</li> <li>- F.R. NO REINANTES (RESTO INVITADOS)</li> </ul>
<b>AMARILLO</b>	<b>VERDE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CUERPO DIPLOMÁTICO</li> <li>- AMIGOS DE DOÑA LETIZIA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AMIGOS DE S.A.R. EL PRÍNCIPE DE ASTURIAS</li> <li>- AMIGOS DE SS.AA.RR. LAS INFANTAS DOÑA ELENA Y DOÑA CRISTINA</li> </ul>
<b>NARANJA</b>	<b>ROJO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- SOCIEDAD CIVIL</li> <li>- VARIOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AUTORIDADES ESPAÑOLAS</li> <li>- INSTITUCIONES</li> <li>- CASA</li> <li>- EX - CASA</li> <li>- ESCOLTAS</li> </ul>

#### 4. Los escenarios y su diseño.

De nuevo, a la hora de idear el escenario, tanto el principal (el lugar en el que se situaría la presidencia del acto), como el secundario, es decir, el resto del lugar (teniendo en cuenta aquí desde el exterior hasta el interior del lugar), habrá que tener en cuenta que el diseño se hará de manera acorde con la filosofía del acto. Se proyectará esta imagen en función del acto, pues es imagen institucional que se está transmitiendo desde que nuestros invitados llegan hasta que se van.

Por este motivo, si se trata de transmitir un claro mensaje de sobriedad, habrá que ser consecuentes con ello y diseñar y decorar sin excesos, al igual que en la elección del menú si lo hubiera. Por supuesto, otra cosa sería si se trata de un gran acto institucional, con el que pretendemos impresionar o halagar a nuestros patronos, colaboradores o mecenas e invitados; la filosofía es otra y el escenario también habrá de ser otro, por lo que el lugar y el diseño del escenario efímero deberán ser acordes a este acto.

Habrà que estudiar muy bien, en función de los espacios y de la colocación de las personas y las cosas, dónde no molestan los elementos decorativos y dónde se debe situar de manera estratégica la imagen institucional.

Hay que tener en cuenta la imagen institucional tanto a nivel del interior como del exterior del espacio en el que tendrá lugar el acto. Con la imagen institucional nos referimos a elementos como:

- Logos.
- Banderolas.
- Traseras para las presidencias de los actos.
- *Flyers*.
- *Magazines*.
- Pendones.

Recuérdese el hecho de que no se deberán mezclar las banderas instituciones oficiales con los elementos de imagen corporativa de entidad privada.

En cuanto a su ubicación, habrá que ser muy cuidadosos, sobre todo con no abusar de ellos, pero tampoco pecar de su ausencia; ya veremos más detenidamente dónde, cuándo y cómo en otras Unidades Didácticas posteriores, pero señalaremos que es muy importante marcar con la imagen institucional la parte trasera de la presidencia, el lugar en el que se llevarán a cabo las fotos, y los recibimientos institucionales.

## 5. Tipos de salones y de mesas.

### 5.1. Tipos de mesas.

En primer lugar veremos los tipos de mesa que se utilizan en protocolo, siempre en función de su forma y cómo se establecen en ellas las presidencias, cuándo es conveniente usarlas y cómo se ordenan a los invitados. Según esto, las mesas que se pueden utilizar a la hora de organizar actos son<sup>1</sup>:

- **Mesa imperial:** es la mesa por excelencia para las celebraciones protocolarias debido a su gran tamaño y amplias dimensiones. Sirve para albergar a todos nuestros invitados en una misma mesa.

No hay que confundir la mesa imperial con la rectangular. La mesa imperial es la que se cierra en redondo por los extremos. Se usa a partir de unos 50 comensales.

Siempre se monta con una presidencia francesa. Nunca se sentarán los anfitriones en los extremos de la mesa, ya que por su gran tamaño, sería imposible la comunicación entre quienes presiden la mesa, por lo que no cabe una presidencia inglesa.



<sup>1</sup> <http://www.redprotocolo.com/>

- **Mesa rectangular:** cabe tanto la presidencia inglesa como la francesa. Es un tipo de mesa muy común para colocar a los anfitriones y a sus invitados principales.



La cabecera o las puntas de la mesa puede estar ocupada por una o dos personas.



- **Mesa redonda:** es un tipo de mesa muy equilibrada, pues no marca la jerarquía tanto como la rectangular o la imperial. Su uso es muy común en actos sociales, comidas y cenas distendidas, donde no se pretende marcar o distinguir mucho a quiénes ocupan esa mesa.

Se admite hasta aproximadamente 12 comensales, con un máximo de 14. Es el tipo de mesa más "democrática", ya que a simple vista todos los comensales tienen la misma importancia; favorece su estructura las relaciones sociales, dada la cercanía de todos los comensales entre sí.



- **Mesa ovalada:** cabe tanto la presidencia inglesa (sentados en los extremos de la mesa) como la francesa (sentados en el centro del lado largo de la mesa).

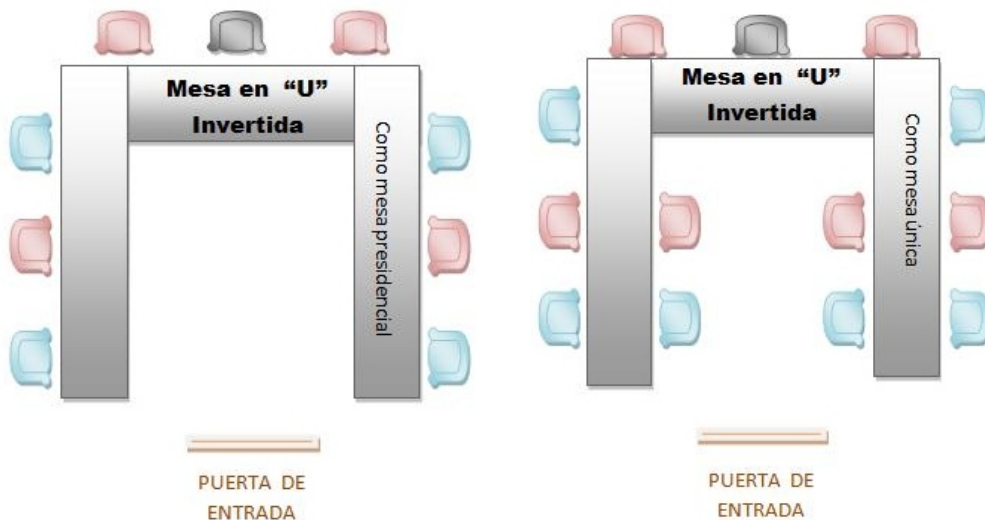


- **Mesa cuadrada:** La mesa cuadrada no es frecuente utilizarla en actos protocolarios. Excepcionalmente se utiliza cuando el número de comensales es cuatro o doce, puesto que con otro número de invitados la mesa quedaría descuadrada. Se utiliza con más frecuencia en los restaurantes.

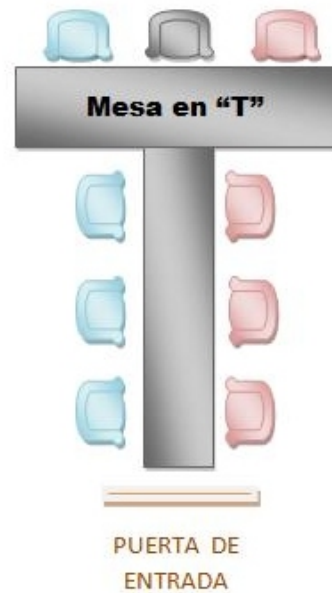


- **Mesa de U invertida o de herradura:** Es un tipo de mesa que integra muy bien a los comensales, por lo que se utiliza a menudo para reuniones de trabajo.

La presidencia siempre se colocará justo en medio de la parte central de la mesa, sin que se pueda sentar ningún otro comensal justo en frente de la presidencia, ni en los extremos cortos de la mesa. El brazo derecho tiene prioridad frente al izquierdo.



- **Mesa en forma de T:** es la mesa indicada para comidas o reuniones de trabajo entre dos partes, colocándose cada delegación a un lado del brazo, y en la parte central de la presidencia, se ubicarán representantes de las dos partes.



- **Mesa en peine:** No es frecuente, pero favorece la integración de todos los comensales.

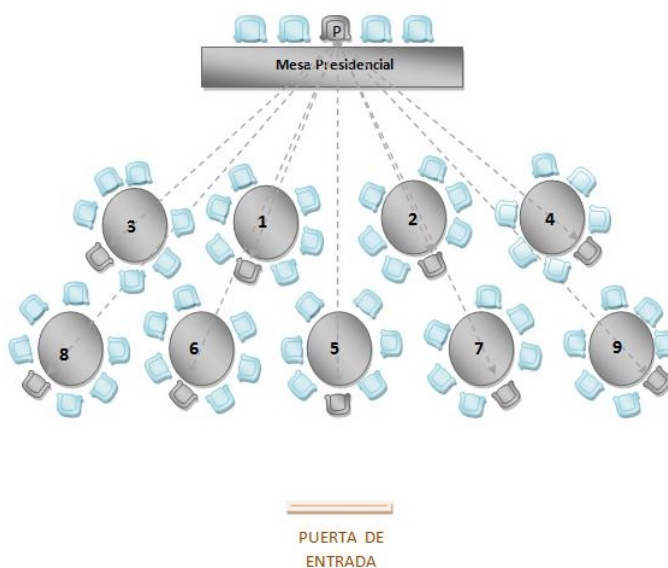


## 5.2. Tipos de salones.

Una vez que conocemos los diferentes tipos de mesas, podemos acercarnos a los diversos tipos de salones, los cuáles se definen en función de la mesa presidencial que se decida utilizar<sup>2</sup>.

Teniendo en cuenta estos criterios, los tipos de salones son:

- **Salón clásico:** aquel que tiene como mesa presidencial la alargada en el fondo del salón. Es un salón muy jerárquico, pues marca mucho la presidencia, al dejarla sola en el fondo del salón y marcada por el uso de una mesa alargada para la presidencia y el resto de mesas redondas. A simple vista queda claro dónde y quién es la mesa presidencial.

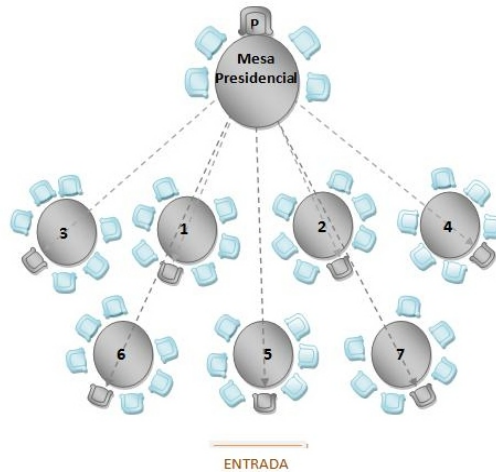


Cuando optemos por este tipo de salón, debemos tener muy claro que queremos marcar especialmente la presidencia y señalarla de un modo evidente.

---

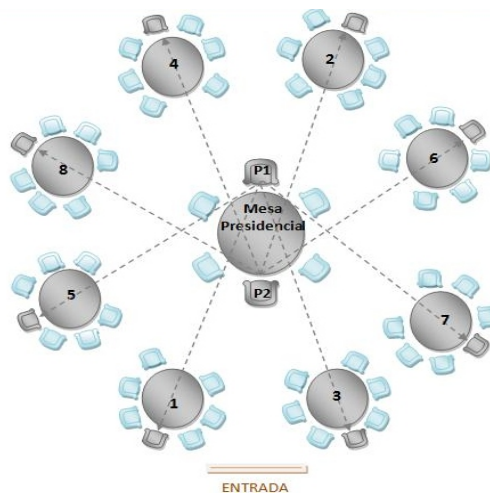
<sup>2</sup> En todas los esquemas de los salones que indicamos a continuación, los números indican el orden según importancia, es decir el orden protocolario de las mesas, siguiendo los criterios de derecha e izquierda de la mesa presidencial y el número 1 de cada mesa, la silla marcada en oscuro, por ser la que mira de frente al anfitrión o invitado de honor.

- **Salón moderno:** se caracteriza por tener la mesa presidencial redonda en el fondo del salón, aunque marcada, al ser de tamaño superior al resto; no se ocupan en ella los asientos que dan la espalda al resto de mesas. La presidencia se ubica en el fondo del salón de frente a la entrada principal. El resto de mesas también son redondas, pero con un tamaño menor al de la mesa presidencial.

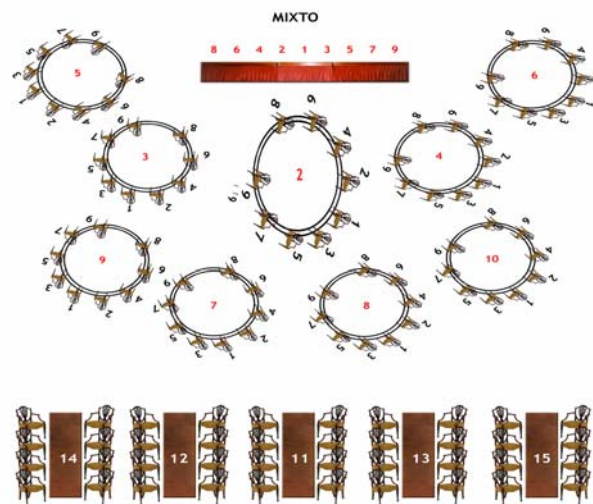


En este salón también hay jerarquía, pero es menos agresiva y menos evidente, ya que todas las mesa guardan la misma forma.

- **Salón margarita:** mesa presidencial redonda, en el centro del salón, rodeada del resto de mesas. Es el salón más equilibrado y democrático. Todos los invitados arropan a los anfitriones y a los invitados de honor.



- **Salón mixto:** es cuando además de una presidencia, hay una mesa de honor, para acomodar a aquellos invitados especiales, que por el alto número, no podemos sentar en la mesa presidencial. El resto de mesas, serán redondas o rectangulares, e incluso una mezcla de ambas.



## 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 LAFUENTE, 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.
- VILLARRUBIAS SOLANES, Felio A. *La forma y el ser en el protocolo, ceremonial, heráldica y vexilología: poder, identidad y globalización, 1945-2004*. Oviedo: Universidad de Oviedo; Servicio de Publicaciones, 2004. 200 p. ISBN 978-84-8317-339-8.

## 7. Direcciones y 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/>

## 8. Ejercicio práctico<sup>3</sup>.

Imagine que como jefe del gabinete de protocolo de una institución cultural, tiene que organizar, durante el transcurso de un desayuno, una ponencia del presidente de la institución sobre un tema de máxima actualidad relativo al ámbito de la institución. Para ello debe diseñar el espacio en el que este acto tendrá lugar. Decida el tipo de salón que diseñará para el acto y por qué. Detalle qué personas ocuparán la mesa presidencial y por qué. Señale dónde los colocará la imagen institucional de la entidad.

---

<sup>3</sup> El ejercicio práctico deberá responderse en una extensión aproximada de una página.

## 9. Preguntas reflexivas.

1. Si nuestra entidad quiere organizar un acto para 500 personas, pero nuestro auditorio sólo tiene capacidad para 200:
  - a) Habrá que convencer y persuadir al anfitrión para que reduzca la lista de invitados y conseguir así que quepan todos los invitados en el auditorio de la entidad.
  - b) Si se trata de un acto institucional no podemos consentir no celebrarlo en la sede de la entidad.
  - c) Si la filosofía del acto requiere ese número de invitados habrá que realizar una búsqueda de un espacio que se adecue totalmente a nuestras necesidades.
  - d) Habrá que hacer una propuesta de lista de invitados en la que sólo quepa un representante por institución para evitar sobrepasar los 200 y poder así celebrarlo en la sede de nuestra entidad.
  
2. Cuando hablamos de espacios efímeros:
  - a) Nos referimos a la creación de lugares que se adecuan a la filosofía de un acto determinado, tanto en las sedes institucionales de las entidades como fuera de ellas.
  - b) Aludimos a la descripción del diseño y la decoración que conlleva un acto en concreto.
  - c) Nos referimos al proyecto ideado partiendo de la filosofía y del espacio diseñado para la celebración de un acto institucional.
  - d) Todas son verdaderas.
  
3. Imaginemos que la entrega de los premios anuales de la institución en la que trabajamos se celebra una tarde del mes de junio en el Hotel Ritz:
  - a) Es un lugar ideal para la entrega de premios en el mes de junio, pues nos da la posibilidad de jugar con los espacios y de realizar el cóctel, tras los premios, en la terraza al aire libre.
  - b) Siempre que organicemos un acto en un lugar con múltiples opciones es aconsejable hacer uso de los distintos espacios que se ponen a nuestra disposición para enriquecer la imagen del acto y de la institución.
  - c) Habrá que tener reservado un salón en el hotel por si hubiera que cancelar el acto del cóctel en la terraza debido a inclemencias del tiempo u otros factores externos.
  - d) Todas son verdaderas.

4. Qué tipo de salón escogería si tuviera que colocar a todos los premiados de un acto juntos, pero por ser muchos no caben todos en la mesa del anfitrión:
  - a) Un salón clásico, siendo la mesa presidencial la ocupada por los premiados.
  - b) Nunca separaría a los premiados del acto, por muchos que fueran, de la mesa del anfitrión.
  - c) Un salón mixto, que nos permite tener una mesa presidencial y una mesa de honor, ambas destacadas en el salón.
  
5. Si tuviera que organizar una reunión de trabajo entre la institución cultural en la que trabaja y su homóloga francesa, qué tipo de mesa utilizaría:
  - a) Una mesa ovalada, y colocaría a cada lado de la mesa una delegación, no intercalaría a los participantes.
  - b) Una mesa en U invertida o de herradura, muy acertada para reuniones de trabajo.
  - c) Una mesa en forma de T.
  - d) Todas son verdaderas.
  
6. Si el acto que organiza con motivo del XXV Aniversario de la Fundación Ortega y Gasset tiene lugar en un hotel con un salón central y salones adyacentes, debido al gran número de personas que acuden a dicho acto:
  - a) Ubicaría en el salón central la mesa presidencial con el anfitrión y sus invitados de honor.
  - b) El resto de invitados los ordenaría según grupos para sectorizar y jerarquizar el espacio
  - c) Cada salón estaría presidido por una mesa ocupada por un miembro del Consejo de Administración de la Institución, a modo de representación institucional, como delegados del anfitrión, arropando a todos los invitados que se colocan en diferentes salones.
  - d) Todas las opciones son verdaderas.
  
7. En ese mismo acto de celebración del XXV Aniversario de la Fundación Ortega y Gasset, el mejor tipo de salón elegido sería:
  - a) El salón moderno en el salón principal y en el resto de salones margarita, para marcar bien la presidencia más importante del anfitrión y sus invitados de honor.
  - b) El salón moderno en todos los salones, incluido el principal, para distinguir bien la mesa presidencial en cada uno de los salones.
  - c) El salón en margarita en todos los salones, para crear un ambiente de cercanía entre todos los invitados, y que estos a su vez arropen de manera simbólica a los anfitriones del acto.
  - d) Podrían valer las tres opciones pero la más adecuada es la c) debido a la filosofía del acto.

8. Consideraría necesario el uso de la imagen institucional de la entidad anfitriona de un acto en el exterior del lugar elegido para la celebración del mismo:
  - a) Totalmente necesario, el exterior es el primer contacto de nuestros invitados con el acto.
  - b) No, sólo es necesaria la imagen institucional y la decoración en el interior de los espacios.
  - c) A) y d) son verdaderas.
  - d) Es necesario que desde el primer momento de la llegada de nuestros invitados se vea la imagen institucional, tanto en el interior como en el exterior del lugar del acto.
  
9. En un acto en el que debido a su filosofía y al número de invitados se decide sectorizar el lugar en el que se celebrará, usted como jefe de protocolo se ve obligado a informar a los invitados de la puerta por la que deben acceder al recinto del acto. Para ello:
  - a) Elaborará las invitaciones con un distintivo de color que al gabinete de protocolo le servirá para ubicar en la sala adecuada al invitado a su llegada.
  - b) Además de marcar la invitación con el distintivo de color enviará una nota previa a cada invitado indicando y recordando la puerta por la que deberá acceder al lugar del acto.
  - c) Deberá señalar en la invitación que es necesario presentarla el día del acto (ya que para el gabinete de protocolo es la llave para saber ubicarles en las distintas salas).
  - d) Todas las opciones son verdaderas.
  
10. Qué mesa es en la que no se deben ocupar nunca los extremos por los anfitriones:
  - a) En la mesa ovalada.
  - b) En la mesa imperial.
  - c) En las redondas, pues no tienen extremos.
  - d) En todas las mesas se pueden ocupar los extremos por los anfitriones.