



# #Comcorto: Protocolo en festivales de cine

---

TRABAJO DE FIN DE GRADO

Realizado por:

Andrea Gallego Goicoechea

M<sup>a</sup> del Rocío Toscano Barroso

Tutorizado por: Miguel A. Pérez Gómez

Comunicación Audiovisual 2015/2016

Fecha de presentación: Junio 2016



## **Agradecimientos**

Quisiéramos agradecer a varias personas la ayuda que nos han prestado en la realización de este Trabajo de Fin de Grado. Entre ellas, y en primer lugar, a nuestro tutor por todo lo que nos ha enseñado y transmitido en estos últimos cuatro meses.

También a todos aquellos que nos dedicaron un momento de su tiempo para realizar entrevistas a sabiendas de su apretada agenda, como Marta Pulido, profesora de Publicidad y Relaciones Públicas de la Universidad de Sevilla, o Javiero Lebrato, productor del Festival de Cine Europeo de Sevilla. Así mismo, todos los encargados de festivales que se tomaron la molestia en responder los formularios que tan amablemente nos facilitaron con la mayor brevedad posible.

Deseamos igualmente agradecer la oportunidad que #Comcorto nos brindó al poder participar más activamente este año y haber confiado en nosotras para coordinar el departamento de protocolo.

Por último, agradecer al tribunal por su atenta lectura de este proyecto.



## 1. Índice

<b>1. Índice</b> .....	2
<b>2. Resumen</b> .....	3
<b>3. Palabras claves</b> .....	3
<b>4. Introducción</b> .....	4
<b>5. Marco teórico</b>	
5.1. Definición del concepto.....	6
5.2. Distinción entre evento y acto.....	9
5.3. Variables que condicionan la organización de un evento.....	12
5.4. Labores de protocolo.....	13
<b>6. Metodología</b> .....	18
<b>7. Festivales de cine</b> .....	21
7.1. ¿Cómo funcionan estos festivales? .....	22
7.1.1. Festival de Cine y Televisión Cinejoven	
7.1.2. Sitges Festival Internacional de Cine Fantástico de Catalunya	
7.1.3. Festival Internacional de Cine de Huesca	
7.1.4. Festival Internacional Ópera Prima en Corto	
7.1.5. Festival Internacional de Cortometrajes "Gines en Corto"	
7.1.6. Festival de Cine Europeo de Sevilla	
7.2. Análisis de las respuestas de los responsables de los Festivales.....	25
7.3. Resultados.....	33
<b>8. #Comcorto</b> .....	35
8.1. Historia de #Comcorto.....	35
8.2. Protocolo en la Gala. Años anteriores. ....	38
8.3. Protocolo 19ª edición.....	39
8.3.1. Ensayo general.....	43
8.3.2. Día de la gala.....	46
<b>9. Conclusiones y decálogo</b> .....	49
<b>10. Referencias Bibliográficas</b> .....	53
<b>11. Anexos</b>	



## **2. Resumen**

#Comcorto: protocolo en festivales de cine tiene como objetivo fundamental la verificación de las pautas y labores que lleva a cabo el departamento de protocolo dentro de la organización de un evento. Esta es una nueva rama de trabajo hoy en día, que ha cobrado gran importancia y que dentro de la comunicación audiovisual puede aplicarse a la celebración de los festivales de cine. Para ello se han realizado entrevistas, formularios y revisión bibliográfica, con el fin de estructurar unas pautas a partir de las cuales se puedan organizar futuras convocatorias y así posibilitar su mejora interna, tanto departamental como en su estructura. Finalmente, se pudo comprobar las divergencias entre lo estipulado en el marco teórico con lo que se realiza en la práctica.

## **3. Palabras claves**

**Palabras clave:** Protocolo, evento, acto, ceremonia, festivales, cortometrajes.



#### **4. Introducción**

Este proyecto parte del festival de cortometrajes y documentales de la Universidad de Sevilla, #Comcorto. Su propósito es indagar en el marco teórico y en la práctica, y de esta forma poder elaborar un decálogo que sea tomado en cuenta en años posteriores para el desarrollo de este certamen, siempre desde la perspectiva del protocolo.

Se parte de asignaturas de la propia carrera de Comunicación Audiovisual como Producción y Empresa I y II, donde los alumnos tienen su primera toma de contacto con el mundo laboral. Sin embargo, este trabajo muestra una vertiente desconocida para los estudiantes y que no se refleja en el plan de estudios de la Facultad, la rama de la organización de eventos.

Fue en la 18ª edición de este festival donde se pudo tantear por primera vez el funcionamiento del departamento de protocolo dentro de un evento, en este caso un concurso de cortometrajes. Esto hizo que se planteara la posibilidad de llevar a cabo un trabajo de esta envergadura. Sin embargo, se pudo comprobar que las labores de protocolo eran escasas y que si el objetivo del festival era ganar importancia, requería una reestructuración interna; no solo desde el punto de vista de protocolo sino de logística, comunicación y técnica. Se busca, por lo tanto, encontrar cuáles son las pautas, qué importancia tiene que se lleven a cabo y cómo se organiza este departamento.

Se plantea mediante entrevistas a teóricos de la materia y encuestas realizadas a los encargados de Festivales de Cine que se celebran en España, si lo encontrado en el marco teórico se lleva a cabo en la práctica o si predominan las decisiones de las entidades privadas. Es aquí donde se abre el debate sobre el término “protocolo” y todo lo que conlleva, se hace una apreciación entre los conceptos evento y acto y finalmente se definen las labores que engloba este término.

El contenido de este trabajo irá desde lo más general a lo específico y siempre de manera coherente. Se inicia con un acercamiento al concepto de protocolo, la divergencia existente entre el protocolo “clásico” con el “nuevo” y las labores generales del departamento.



Continúa contrastando las funciones del departamento de protocolo en función del festival, dependiendo siempre del tamaño y categoría que posea cada uno. Finalmente, se ha planteado el mencionado decálogo, siempre en vista a ser aplicado para enriquecer el certamen en el que se inicia este trabajo, #Comcorto, y para la disposición de la comunidad académica.

Este trabajo es relevante puesto que discute una temática muy poco frecuente en el ámbito académico a pesar de ser una rama de la comunicación de gran importancia hoy en día. Es por ello que se ha decantado por realizar un proyecto sobre esto, para dar a conocer la cara desconocida de los eventos y la cual es de gran importancia para el buen desarrollo de los mismos.

Como objetivos secundarios se han tenido en cuenta la preparación personal en el campo de la organización de eventos, en vista al futuro laboral próximo, así como el deseo de ver crecer a #Comcorto, festival al que se le ha dedicado las líneas de este trabajo y en el cual se ha trabajado directamente dos años.



## 5. Marco teórico

### 5.1. Definición del concepto

En este apartado se definirá el término protocolo, para entender de dónde viene, cómo ha evolucionado y cómo se utiliza actualmente, así como la forma en que esta palabra ha dividido a los teóricos en dos líneas de pensamiento.

Primero es necesario conocer el significado de protocolo y la complejidad de su definición, puesto que lo primero que se puede venir a la cabeza es su carácter procesal, que se refiere al modo cómo se desarrollan las cosas.

Este término está relacionado con distintos conceptos que nos llevan desde la etiqueta de una boda o de una entrega de premios, la manera de saludar a un alto cargo del Estado o la disposición de la cubertería en la mesa. Los medios de comunicación también tienen en consideración dos definiciones: protocolo cómo saber estar o cómo ceremonial en los grandes actos donde se cuenta con la presencia de autoridades. Además, encontramos una tercera definición, el término político que engloba las actuaciones a seguir en cualquier situación o crisis. Sin embargo, en este trabajo nos vamos a centrar en el protocolo que engloba la publicidad, relaciones públicas, eventos y comunicación.

Existe un notable consenso entre los autores consultados, como Marta Pulido o Carlos Fuente Lafuente, al establecer que el protocolo es un conjunto de normas, tradiciones y técnicas mediante las cuales se regulan y planifican los actos. Lo importante es establecer un orden y desarrollo, ordenando a los invitados y la simbología presente. Pueden ser promovidos por las instituciones públicas o por entidades privadas.

Según el Diccionario de la Lengua Española, el término protocolo procede del latín *protocollum* y se define como “Regla ceremonial diplomática o palatina establecida por decreto o por costumbre”. Pulido, profesora de Publicidad y Relaciones Públicas de la Universidad de Sevilla, coincide con la definición que ofrece la RAE y añade que: “Para definir o distinguir lo que es protocolo nos tenemos que circunscribir a la organización



de actos organizados por cualquier entidad perteneciente al Estado y de hecho está regulado por una serie de normas y reales decretos.” (Ver anexo 1).

En esta investigación se abre una doble vía, donde se encuentra por un lado Pulido que defiende esta definición, como se verá a continuación, y por el otro lado a José Pumar, que consideran que este término ha sufrido una evolución con el paso del tiempo y la presencia actual de los medios de comunicación. Donde ya no se considera el protocolo cómo quien organiza el acto, sino un departamento dentro de la organización de un evento. Y, a su vez, una diferenciación mucho más compleja: la distinción entre evento y acto, del cual se hablará más adelante.

En esta línea de pensamiento que se trata a continuación, se encuentran autores como Pulido y M<sup>a</sup> Teresa Otero que se acogen a la definición tradicional, donde existe un jefe de protocolo quien es el encargado de organizar el acto institucional y que está siempre vinculado al área de publicidad y relaciones públicas. A esta línea de pensamiento se une Lafuente, quien considera que el responsable de protocolo ha dejado de participar solo en la fase final del acto para entrar de lleno en su organización (2014: 136).

Para Otero el protocolo:

Es una técnica de comunicación no verbal que ordena los ámbitos espacio-temporales en que se desenvuelve el poder establecido en cualquiera de sus manifestaciones, así como la plasmación en imágenes del sistema de poderes recogido en nuestra Constitución, y ha de reflejar fielmente la identidad del Estado, como reconoce el preámbulo de la normativa actualmente en vigor. (2009: 48)

Tras una revisión bibliográfica de texto de ambas autoras, se puede decir que consideran que en los últimos años ha habido un aperturismo o “vulgarización” del término, dejando atrás la definición original del protocolo como diplomacia, derecho público y logística, es decir, la organización del acto como tal.

En la otra vía, se encuentran autores como José Pumar, Carlos Fuente y Juan José Laforet quienes relacionan el protocolo claramente con otras disciplinas y lo vinculan al campo de la comunicación. Para José Pumar “El Protocolo debe ser fiel reflejo del orden que debe presidir todo acto para que dé una imagen de prestigio de la propia Corporación” (en Campos, 1995:186). Así mismo, Lafuente considera que:





Frente al Protocolo de ayer, aquél que pretendía reflejar el poder de las autoridades, su fortaleza frente al mundo y la sociedad mediante un pomposo ceremonial y una rígida etiqueta (caso de los Reyes Católicos y la dinastía de los Austrias en España o la borgoñona en general, o los primeros reyes borbones de nuestro país), surge hoy un nuevo Protocolo que pretende alcanzar, armoniosamente, una buena organización y transmitir comunicación cuando el acto es pensado para llegar más allá del mero foro de invitados presentes (en Campos, 2007: 184)

Existe, entonces, un panorama mucho más amplio puesto que las empresas o instituciones son ahora las que organizan un evento usándolo como una fuerte estrategia de comunicación. Ha pasado a convertirse en un eje fundamental en el diseño y ejecución de las acciones de comunicación interna y externas de las organizaciones. Es decir, el protocolo tiene la capacidad de influir en la imagen final de una institución

Tradicionalmente, para organizar el acto se tenían en cuenta tres pilares: protocolo, comunicación y seguridad. Sin embargo, ahora que se organizan grandes eventos, donde las empresas consiguen una forma más de publicidad, se necesita tener en cuenta áreas como producción, diseño, creatividad, presupuesto, etc. Por lo tanto, ahora protocolo es un departamento más dentro de la propia organización.

Estos tres pilares quedan sustituidos por un conjunto de elementos clave a tener en cuenta. Lo importante es tener una buena idea del acto, de lo que se quiere conseguir y para quien va dirigido. Es entonces cuando nos encargaremos de programarlo correctamente (el protocolo), darle la forma adecuada (la producción), salvar las barreras y establecer las garantías de protección integral de las personas (seguridad) y gestionar adecuadamente el dinero (el presupuesto). Todo esto sin dejar de lado la creatividad, adaptando cada elemento a la escenografía para crear una puesta en escena que refuerce el mensaje corporativo y/o institucional y cobre vida por sí mismo.

Esta nueva rama de entender el protocolo plantea también problemas en la enseñanza, puesto que no se sabe todavía en qué marco encajarse y muchas veces tampoco cómo enfocarse. Sin embargo, sea cual sea la rama de pensamiento, todas coinciden en que lo importante es tener claro siempre el objetivo, es decir, responder a las necesidades de comunicación de una organización.



## 5.2. Distinción entre evento/acto

Como se ha mencionado anteriormente, otra distinción importante es la de evento/acto. Este es uno de los primeros términos que requerían aclaración al empezar la investigación de este trabajo, puesto que también se encuentran diferencias entre los distintos autores.

El término evento se distancia de la semántica, puesto que lo que le concede significado va asociado al concepto empresarial. Esta falta de definición académica ha derivado en un uso ambiguo del vocablo y ha sido el propio sector de la empresa, el que a través de la práctica, ha adoptado la identidad de este término. Fue en los años 90 cuando estudiosos del sector, como Donald Getz y J.J. Goldblatt (2005), aportaron una definición que fue aceptada por el resto de la comunidad académica. Esta definición considera el evento como un acontecimiento especial y único en el tiempo para satisfacer unas necesidades concretas y más allá de la experiencia rutinaria. La escasa contextualización y la falta de consenso en el uso de este término, obliga a remitirse a un sinónimo mucho más usado y sobre el que se ha tratado en numerosos congresos: el “acto”.

Pulido comenta que un evento es un acontecimiento que se organiza con una diversidad plural de finalidades, como eventos de marketing, discotecas o un concierto de Shakira, que tienen finalidades lucrativas. Y están los actos ceremoniales que se organizan para satisfacer una necesidad de comunicación de una organización. Este último caso lo ilustra en su entrevista con un ejemplo: la toma de posesión de Felipe VI, cuya necesidad sería que los súbditos vean cómo es la ceremonia de transición de la corona, lo cual transmite un mensaje institucional clarísimo. Se refleja en este acto que es una monarquía parlamentaria y esto es un acontecimiento perfectamente natural. El mensaje implícito de ese acto sería confirmar la madurez democrática de España.

Esta es la diferencia entre la finalidad de un evento y un acto, mientras que el evento es un acontecimiento especial que se organiza con una finalidad muy plural, el acto debe



responder a unas necesidades comunicativas de una organización, de hecho es una herramienta de comunicación.<sup>1</sup>

Lafuente también considera que un acto es “cuando se refieren a la puesta en escena de un hecho público o privado que quieren celebrar el acuerdo a unos objetivos previos que normalmente suelen establecer los responsables promotores.” (2005: 37)

Como se ha comprobado, existen dos líneas de pensamiento que definen el término protocolo. Una primera que entiende el protocolo como algo institucional, que usa el término acto y está siempre asociado a una celebración pública o solemne llevada a cabo en un salón de actos. Esta vertiente es la más antigua y es por eso que el acto es asociado directamente con el protocolo y saber estar. No obstante, la segunda línea de pensamiento se asocia con el término evento y con sectores como deporte, cultura, eventos académicos o sociales.

Se ha visto que ahora un “acto” necesita una gestión más integral, pues depende de muchos factores para poder lograr los objetivos. Por lo tanto, el término queda obsoleto, puesto que hay ceremonias que no son públicas o no son solemnes, pero no dejan de ser actos. Se entiende ahora como un evento que incluye dentro muchos momentos que tienen que ser coordinados y organizados. Ejemplo de ello son la presentación de un producto, un acto institucional, social, un espectáculo, un contacto directo con un producto, etcétera. Por eso desde el punto de vista profesional (al margen de definiciones académicas), todo lo que organizan los técnicos de protocolo y los organizadores son al final actos o eventos, términos que se usan indistintamente. Incluso la RAE nos permite usar ambos términos siempre que nos referimos a desarrollar una representación que cumpla los objetivos por los que se promovió y que ha sido dotado del ceremonial adecuado. (Lafuente en Campos, 2007:201)

Existen distintas formas de clasificar los actos/eventos en función del autor. Lafuente en su libro *Manual práctico para la Organización de Eventos* (2014: 74) lo divide en función del área de interés.

---

<sup>1</sup> Entrevista personal realizada a Marta Pulido, profesora de Publicidad y Relaciones Públicas de la Universidad de Sevilla, el Jueves 3 de Marzo de 2016.



#### Área de interés:

- Actos del Estado, corresponden a los promovidos por la Jefatura del Estado y los tres poderes clásicos del Estado.
- Actos Institucionales, aquéllos que promueve la institución pública o privada sin finalidad comercial directa fruto de su propia actividad corporativa o competencial.
- Actos comerciales, los promovidos por una entidad con fines claramente lucrativos.
- Actos culturales, promovidos por organismos cuyo objetivo sea dar a conocer una actividad cultural.
- Actos religiosos, relacionados con las prácticas de las creencias religiosas.
- Actos académicos, promovidos por las instituciones dedicadas al estudio así como la distinción a los miembros de su comunidad.
- Actos deportivos, relativos a la práctica de actividades deportivas o el reconocimiento de deportistas.
- Actos sociales, aquellos cuya finalidad sea el encuentro entre personas.
- Actos familiares, se promueven en el ámbito familiar o de amistades.

Para Carmen Cuadrado, periodista y escritora especializada en comunicación empresarial y protocolo, en su libro *El ABC de organización de eventos: técnicas de organización de eventos* (2015: 117-130), divide los tipos de eventos según tipología, naturaleza y quien los convoque.

#### Tipología:

- Congresos, conferencias, seminarios, reuniones, debate de experto, mesa redonda, exposiciones y ferias, festivales, eventos virtuales, viajes de incentivos, etc.

#### Naturaleza:

- Eventos internacionales o mundiales, los asistentes vienen de varios países y regiones.
- Eventos nacionales, cuando los asistentes provienen de diferentes provincias o estados de un mismo país.



- Eventos regionales, son los que reúnen a personas que pertenecen a zonas con características similares. Pueden darse con participación extranjera.

Quien convoque:

- Oficial, promovidos por las instituciones públicas del Estado o sus representantes.
- No oficial, realizados por el resto de entidades no oficiales o personas de título individual, tienden a denominarse privados.

En el caso de los festivales, y siendo un tipo de acto/evento, estaría incluido en los actos culturales no oficiales, de cualquier tipo de naturaleza ya que podemos encontrarnos con festivales internacionales, nacionales, locales, etcétera.

### 5.3. Variables que condicionan la organización de un evento

Carmen Cuadrado determina que un evento está condicionado por tres variables:

- Fecha. El factor más determinante, porque es el que permite empezar a gestionar y organizar todo lo necesario para el evento. Es necesario coordinar todo el trabajo interno y externo dentro de la organización, desde cuándo empieza a trabajar el departamento creativo o de protocolo, hasta la reserva de la sede, contacto con proveedores o envío de invitaciones.
- Nº de invitados. Esto afecta a la concepción estratégica del evento, porque no es lo mismo organizarlo para 500 personas, que para 1500 invitados. Además se tienen que enviar las invitaciones entre 30-15 días antes para recibir el mayor número de confirmaciones puesto que influye en todos los servicios que se contraten.
- Presupuesto. En función de la cantidad, se podrá planificar un proyecto más o menos ambicioso. Muchas veces se tiene que plantear varias propuestas con diferentes presupuestos. (2014: 33-34)



#### 5.4. Labores de protocolo

Lafuente en su libro *Manual práctico para la organización de eventos* explica la teoría del caos, formada por una serie de preguntas las cuales debe responderse el responsable de protocolo para llevar a cabo un buen acto.

¿Qué me han encargado?

¿Qué pretenden transmitir y cuáles son los objetivos?

¿A quién me dirijo o qué tipo de públicos?

¿Dónde puedo hacer el acto o cómo organizo el espacio que me han asignado?

¿Dónde instalo la presidencia y cómo la decoro?

¿Dónde sitúo a los invitados?

¿Cómo estructuro el acto? ¿Qué orden tiene?

¿Dónde recibo a los invitados? ¿Qué criterio sigo para recibirlos?

¿Quiénes deben de hablar y en qué orden?

¿Qué materiales y elementos utilizo?

¿Cómo fijo la imagen corporativa de ese acto?

¿Cómo puedo lograr que una sola fotografía de periódico pueda reflejarse no solo lo que es el acto, sino lo que con él nuestros promotores quieren transmitir?

¿Qué ambiente puedo transmitir? (2014:42)

Las labores de protocolo que entran dentro van desde la detección de una necesidad comunicativa de una organización, hasta su fase final, evaluando cómo ha salido el evento y ver si se han cumplido los objetivos comunicacionales pretendidos. Por lo tanto, cuando se organiza un acto, es porque se responde a las necesidades de comunicación de una organización (por ejemplo, crear notoriedad específica de un festival de cortometrajes).

Cuadrado en su libro *El ABC de organización de eventos: técnicas de organización de eventos* (2014: 90-93) señala que el departamento de protocolo asume las siguientes tareas:

- Se deberá elegir el lugar y el momento, prefiriendo siempre “jugar en casa”, ya que se cuenta con ventajas a la hora de organizar, elaborar estrategias y tácticas, teniendo en cuenta todas las consideraciones logísticas. Para ello, hay que conocer las distintas zonas existentes en el espacio y asignarlas a cada categoría de público y aplicar los criterios de ordenación pertinentes. Para la fecha hay que



tener en cuenta cualquier otra actividad que coincida con el evento para asegurar que asistirá el máximo número de invitados posibles. Y en cuanto al horario, se debe tener en cuenta las costumbres locales sobre horario laboral, de comidas, de descanso, entre otras.

- Establece las presidencias y las precedencias. Las labores de protocolo se circunscriben a la ordenación de precedencias de las autoridades en un acto público oficial. El protocolo de acceso a la presidencia: son los últimos en acceder al salón, deben acudir y ser recibidos siempre por el anfitrión, sino acuden con los responsables de protocolo. La salida es a la inversa, la presidencia son los primeros en salir.
- Establece el orden de intervenciones en los discursos. Protocolo será el encargado de elaborar la estructura del acto, así como la intervención de cada uno de los ponentes.
- Ordena y coloca los símbolos nacionales. Una vez conocidos los espacios, se determinarán los tipos de ornamentación que se proponen, utilizando banderas, flores, plantas, mesas, sillas, material de protocolo, etcétera.
- Protocoliza los asientos. Se controlan y protocolizan los asientos de invitados cuando se desea, en este caso, establecer determinadas relaciones entre los invitados o cuando se permite la entrada a otro tipo de público más general. Los asientos pueden protocolizarse de distintas formas: en su totalidad, es decir, asignar todos los asientos, o parcialmente, asignar solo las presidencias. Dependerá de la clase de evento y las características del salón de actos. Cuando se protocoliza la totalidad de asientos, es necesario informar con anticipación sobre el asiento reservado, por ello el asiento debe estar enumerado. Si la asignación de asientos es parcial, se asignaran solo el caso de las presidencias, mientras que los demás invitados tendrán a su disposición el resto de localidades. No olvidar que hay que ocupar asientos de adelante hacia atrás. Si en la entrega de premios el ganador no se conoce hasta el mismo momento, lo habitual es situar en un mismo lugar a los candidatos, ya sea en una zona especial o en las primeras filas del auditorio, como se hace en los Oscar o en los



Goya: distribuirlos estratégicamente por todo el auditorio (dando valor a todas las filas). Su orden es aleatorio con el fin de evitar malas interpretaciones. En el festival de San Sebastián, la alfombra roja y asientos están a disposición de todos los invitados, es decir, existe la posibilidad de sentarse al lado de una *celebrity*<sup>2</sup>.

- Prepara y coordina el recibimiento de autoridades e invitados VIP. Los invitados especiales tendrán un trato y recibimiento diferente al resto de invitados, serán los últimos en acceder al salón de actos y tendrán un lugar privilegiado dentro de este.
- La “taquilla” se encarga de enviar las invitaciones, gestionar las bases de datos y llevar un seguimiento de las confirmaciones. En el caso de los eventos oficiales, deberán de determinarse quiénes son las autoridades del Estado que deben ser invitados; y en los eventos no oficiales, diferenciar a las personalidades según mérito. Se crea una ficha de cada invitado donde se pone toda la información que pueda ser de utilidad, desde sus datos personales, hasta posibles restricciones alimenticias, enfermedades, problemas de movilidad, etc. Esta información se comparte con el resto del equipo de la organización para permitir una buena coordinación. Se pueden dividir todos los que vayan a asistir al evento, asociándolos un campo para poder localizarlos con facilidad si fuese necesario.
- Asume el agasajo: selecciona los regalos No solamente lleva a cabo la elección de los regalos para los distintos invitados, sino que se encarga de su manipulación y la propuesta de distribución. Es conveniente entregarlos al final para que no sea un estorbo para el invitado durante todo el evento. El regalo debe estar en consonancia con la temática del evento y hay que tener en cuenta el perfil del asistente.
- Coordina al personal subalterno: azafatas, auxiliares de protocolo, recepcionistas, guardarropas, chóferes, etcétera. A los que se le facilita un

---

<sup>2</sup> *Celebrity*: persona famosa, especialmente en áreas de entretenimiento como películas, música, libros.





subproyecto con las instrucciones, posición, cometidos y datos a saber. Logística deberá informar, por ejemplo, de las tomas de corriente, de luz, el funcionamiento de medios audiovisuales, plano del local, situación de los servicios o salidas de emergencias, entre otros. Las azafatas tendrán que estar informadas de dónde tienen que estar ubicadas en cada momento y qué se espera de ellas en cada fase del evento, para ello se les facilita un cronograma. Además, tendrán que saber la forma correcta de recibir a los invitados, actitud, cómo vestir el uniforme, peinados, maquillaje, etcétera.



## 6. Metodología

El principal objetivo es dar a conocer las pautas y labores que tiene que llevar a cabo el departamento de protocolo dentro de la organización de un evento. Sin embargo, para acercar esto un poco más al ámbito audiovisual, se decidió centrarse en festivales de cine de España, yendo de lo más cercano (Sevilla y al rededores) a lo más lejano (resto de España). Con esto, se pretende poder aplicar los conocimientos obtenidos en el certamen en el que se centra el proyecto, #Comcorto.

Se ha recurrido a la coordinación e integración de esfuerzo entre sí para lograr un resultado: la elaboración de este proyecto. Se han utilizado distintos medios para alcanzar estos objetivos, desde entrevistas personales como formularios facilitados por Google para poder contactar con festivales fuera de Sevilla, pasando por una exhaustiva revisión bibliográfica sobre la materia.

Sin embargo, también se ha contado con la experiencia propia en el sector. Esto es así, debido a la colaboración realizada en la pasada edición de #Comcorto, dónde se despertó el interés sobre este tema. La información de este trabajo se ha complementado con tres formas de trabajo: revisión bibliográfica, entrevistas y encuestas.

La revisión bibliográfica se ha basado en la consulta de libros y revistas sobre protocolo y organización de eventos. Entre los autores de los que se han tomado más referencias se encuentran Otero, Lafuente, Cuadrado y Amparo Barriga, ya que su línea de investigación se acerca más al marco en el que se quiere encuadrar este trabajo.

Los encuentros han sido presenciales. El primero con la profesora Marta Pulido, profesora de Publicidad y Relaciones Públicas en la Facultad de Comunicación de la Universidad de Sevilla. Esta se realizó al principio de la investigación, para situar el trabajo en contexto, contrastar información encontrada en la bibliografía previa y, al mismo tiempo, ampliarla.

La segunda entrevista fue a Javiero Lebrato, productor del Festival de Cine Europeo de Sevilla. Esta se realizó una vez avanzada la bibliografía y contrastada información mediante encuestas con otros expertos en protocolo y contactar con algunos festivales de cine. Con esta reunión se quería comprobar en cuál de las dos ramas se sitúan



actualmente los festivales de cine y, así mismo, ver si corresponde lo que se dice en el ámbito académico (documentos bibliográficos), con lo que se hace en la práctica.

Por último, se recurrió a encuestas realizadas a través de los formularios de Google<sup>3</sup>, ya que permitía un contacto rápido y, a la vez, obtener datos cuantificados. Estos formularios se dividieron en dos bloques, uno para los expertos en protocolo y otro para los festivales de cine de España.

El primer formulario constaba de 11 preguntas, entre las que se mencionan cuestiones como: qué es protocolo, las labores, si existe un departamento independiente, en qué fase entra en juego, quién se encarga de coordinarlo, etcétera. Este formulario fue enviado, entre otros, a profesores pertenecientes al Curso de experto de Protocolo y Comunicación como Ana María Cortijo Sánchez, Antonio Checa Godoy o Francisco José Martínez Yuste, jefe protocolo del Ayuntamiento de Sevilla. También a profesores de ISEMCO (Institución de educación superior especializada en la formación en organización de eventos y comunicación) y a ISPE (Instituto Superior de Protocolo y Eventos) del cual respondieron profesores como Ana Gómez de Castro, coordinadora del Máster de Eventos Culturales y profesora del Grado en Protocolo y Organización Eventos de la UCJC. También se contactó con la Asociación Española de Protocolo e ICAS, Instituto de la Cultura y las Artes de Sevilla.

El segundo formulario estaba formado por 20 preguntas, algunas de respuesta corta, otras de respuesta larga y algunas de opción múltiple, dependiendo de las necesidades en la investigación. Entre las cuestiones que se plantearon a los festivales se encontraban: cuáles considera que son las labores de protocolo, desafíos en la gala y cuantas personas se encargan de coordinar protocolo.

También se consideró necesario saber con qué departamentos está vinculado, en qué medida influye la presencia de los medios de comunicación, cómo funciona la entrega de premios o cómo se coordina al personal subalterno.

---

<sup>3</sup> Ver en anexo 2.



## 7. Festivales

En este apartado, para conocer que se hace a nivel de España se contactó con los encargados de los festivales de cine, tanto los cercanos de Sevilla, como el de San Sebastián, con la intención de comprobar de primera mano la manera en la que el protocolo es organizado, tanto en festivales más pequeños como en mayores.

Según la clasificación del FIAPF (Federación Internacional de Asociaciones de Productores Cinematográficos), los festivales se dividen según su trayectoria, antigüedad, prestigio o impacto económico. Los llamados festivales de Categoría A son aquellos más importantes a nivel internacional, como es el caso del Festival de San Sebastián, cuyos estándares son más elevados y están abiertos a todos los géneros y países, además son competitivos. Después vienen los de Categoría B o no competitivos, que son iguales a los de Categoría A pero son más pequeños o nuevos, como sería el caso de Sitges Festival Internacional de Cine Fantástico de Catalunya. Estos dos festivales forman parte del reducido número de festivales acreditados por el FIAPF. También existen los festivales especializados, como el Festival de Cine Africano de Córdoba o aquellos que la FIAPF clasifica como festivales de documentales y cortometrajes, que son la mayoría a los que se dirigió puesto que se asemejan más al festival en el que se centra este trabajo, #Comcorto.

Entre los festivales consultados se encuentran el Festival Internacional de Cine Fantástico de Sitges, Festival Internacional de Cine de Huesca, Festival Internacional de cortos Opera Prima, Festival Cinejoven Almería, Festival de Cine africano de Córdoba, Gines en corto, Festival de Cine Europeo, Festival de San Sebastián y Festival de Cine de Málaga. Sin embargo, solo se obtuvo respuesta de cinco de ellos: Festival de Cine y Televisión Cinejoven, Sitges Festival Internacional de Cine Fantástico de Catalunya, Festival Internacional de Cine de Huesca, Festival Internacional Ópera Prima en Corto y Festival Internacional de Cortometrajes "Gines en Corto".



## 7.1. ¿Cómo funcionan estos festivales?

Primero se describirán brevemente los Festivales entrevistados:

### 7.1.1. Festival de Cine y Televisión Cinejoven

Cinejoven es un foro de reunión del sector audiovisual nacional en el que profesionales consolidados del medio asisten y proyectan sus primeros y últimos trabajos, haciendo balance de sus trayectorias y debatiendo sobre la situación actual del cine y la televisión en España. Entre sus objetivos destaca:



*Fig 1. Logotipo Festival de Cine y Televisión Cinejoven (fuente: cinejoven.es)*

- Acercar el audiovisual español al público de a pie. Cinejoven pretende fomentar el consumo de Cine, Cortometrajes y Series españolas uniendo a sus creadores con sus públicos y proyectando piezas nacionales.
- Visualizar todas las ramas profesionales del sector audiovisual. Durante el festival se da cabida tanto a directores como guionistas, actores, publicistas, críticos de cine, presentadores de televisión y técnicos audiovisuales.
- Generar sinergias entre jóvenes realizadores y los profesionales que asisten al festival. Uno de los puntos por los que más se reconoce a Cinejoven es por la accesibilidad de los profesionales que asisten, de esta manera el público puede interactuar con ellos, poner en común sus proyectos, ideas, dudas, etc.
- Acercar el audiovisual a colectivos en riesgos de exclusión social como personas con discapacidad, jóvenes sin recursos, etc. Desde que Cinejoven se estableció como asociación en marzo de 2014, uno de sus fines es usar el Cine como vehículo de inclusión de estos colectivos.



### 7.1.2. Sitges Festival Internacional de Cine Fantástico de Catalunya



Fig 1. Logotipo Sitges Festival Internacional de Cine Fantástico de Catalunya (fuente: [sitgesfilmfestival.com](http://sitgesfilmfestival.com))

SITGES –Festival Internacional de Cine Fantástico de Catalunya es el primer festival de cine fantástico del mundo y constituye, al mismo tiempo, la manifestación cultural con más impacto mediático de Catalunya.

Con una sólida trayectoria, el Festival de Sitges constituye un estimulante universo de encuentro, exhibición, presentación y proyección del cine fantástico de todo el mundo.

Nacido en 1968 como 1ª Semana Internacional de Cine Fantástico y de Terror, el Festival es hoy una cita para los amantes del cine y para el público deseoso de entrar en contacto con las nuevas tendencias y tecnologías aplicadas al cine y al mundo audiovisual. El Festival está regido por una Fundación, integrada por representantes del Ajuntament de Sitges, la Generalitat de Catalunya y otras instituciones, asociaciones y empresas públicas y privadas.

La mayor parte de sus recursos proceden de los patrocinadores, compañías e instituciones colaboradoras, que entienden su alianza con el Festival como una excelente plataforma de proyección y *branding*<sup>4</sup>.

### 7.1.3. Festival Internacional de Cine de Huesca

Este festival es uno de los más antiguos de España en el mundo del cortometraje. En la 44ª edición se presentan en la selección oficial un total de 79 cortometrajes. Las obras, seleccionadas de entre las 1.724 recibidas, provienen de un total de 24 países de Europa, América y Asia.

Los trabajos incluidos en la sección oficial se dividen en tres concursos de la siguiente forma: 30 cortos en la Competición Internacional, 30 en la Iberoamericana y 19 en la Documental; el trabajo ganador de los dos primeros



Fig 2. Logotipo Festival Internacional de Cine de Huesca (fuente: [Huesca-filmfestival.com](http://Huesca-filmfestival.com))

<sup>4</sup> *Branding*: es un anglicismo empleado en mercadotecnia que hace referencia al proceso de hacer y construir una marca.



entrará directamente en la preselección de los Premios Oscar en la categoría de Mejor Cortometraje de Ficción. El festival se mantiene como ventana para nuevos talentos, así como una marca de prestigio y, por ello, contará con 17 estrenos internacionales.

#### 7.1.4. Festival Internacional Ópera Prima en Corto



*Fig 3. Logotipo Festival Internacional Ópera Prima en Corto (fuente:operaprimagranada.com)*

Ópera Prima en Corto es un Festival Internacional de Cortometrajes procedentes de escuelas audiovisuales y cinematográficas, que premia con becas de estudio, recursos y logística para la siguiente producción. Este año celebran la VI edición.

#### 7.1.5. Festival Internacional de Cortometrajes "Gines en Corto"

Este festival de cortometrajes de jóvenes directores (27 años), organizado por la delegación de Juventud del Ayuntamiento de Gines, está avalado por el éxito de la pasada edición, en la que se recibieron más de 450 cortometrajes de 20 países diferentes. Su estructura consiste en una Sección Oficial en la que se entregará un primer premio de 400 euros, un segundo y un tercer galardón a los mejores cortos, y otros premios al mejor actor, mejor actriz, mejor dirección, y mejor guión. Asimismo, también cuentan con el Premio del Público, dotado con 100 euros, al cortometraje elegido mediante las votaciones de los asistentes a las proyecciones de cada día.



*Fig 4. Logotipo Festival Internacional de Cortometrajes "Gines en corto" (fuente: ginesencorto.wordpress.com)*



### 7.1.6. Festival de Cine Europeo de Sevilla



*Fig 5. Logotipo Festival de Cine Europeo de Sevilla (fuente: [festivalcinesevilla.eu](http://festivalcinesevilla.eu))*

El Festival de Cine Europeo de Sevilla tiene como objetivo promover y difundir la cinematografía europea, estableciéndose como un lugar de encuentro anual para los talentos europeos de cine, periodistas especializados y profesionales del sector. Nueve días donde industria, público y crítica conviven alrededor de una selección del mejor cine europeo. Estrenos en España de las grandes películas del cine de autor contemporáneo, la presencia de buen número de talentos emergentes, la defensa decidida por el más joven cine español, el apoyo al cine andaluz y, sobre todo, la plena seguridad de que hoy, más que nunca, un festival de cine puede ser útil al público, a las películas y a los cineastas.

El eje principal del festival se compone de varias secciones competitivas de largometrajes, documentales, cortometrajes y cine de no ficción. El otro eje principal se compone de proyecciones especiales, homenajes y retrospectivas, con el objetivo de proporcionar una visión completa de la cinematografía europea contemporánea. Asimismo, el festival alberga cada año las nominaciones de los Premios de la European Film Academy, que se dan a conocer en Sevilla.

### 7.2. Análisis de las respuestas de los responsables de los Festivales

Una vez analizadas todas las respuestas, se puede decir que para todos estos festivales, el protocolo es el conjunto de leyes, normas, usos y costumbres que rigen la organización y desarrollo de los eventos, tanto públicos como privados así como las relaciones institucionales y oficiales. Se entiende también como la forma correcta de dirigirse a las personas según la situación, diferenciando el trato de compañeros de trabajo, a artistas invitados pasando por el público general. Sin embargo, fue el Festival de Cine y Televisión Cinejoven junto con el Festival de Cine Europeo el que dio una respuesta que se asocia mejor al trabajo que se está realizando: es el departamento que se encarga de gestionar tanto a los invitados del festival como su estancia, ubicaciones durante los actos, invitaciones a instituciones, etcétera. Este último considera que esto





es lo que se rige hoy en día, ya que el término protocolo asociado a lo ceremonial e institucional ha quedado desfasado hoy en día en cuanto a la organización de eventos se refiere.<sup>5</sup>

Todos los festivales coinciden en que existe el departamento de protocolo dentro de la propia organización del festival menos el Festival Internacional Ópera Prima en Corto, quien contrata un personal externo. Sin embargo, la persona encargada de coordinar el departamento de protocolo varía en función del festival. En Gines en corto es el propio organizador general, en el Festival Internacional de Cine de Huesca es uno de los miembros del equipo el que ha asumido esa función además de otras, y en el Festival de Cine y Televisión Cinejoven hay una persona especializada en la gestión de protocolo. En el caso de Sitges es donde se encuentra una gestión de protocolo más compleja puesto que es la subdirección de la Fundación del Festival la máxima responsable de coordinar los departamentos de Relaciones Públicas y Protocolo. Además, hay un responsable directo del departamento, el cual cuenta con el apoyo de un técnico/a o becario/a. El Festival Internacional Ópera Prima en Corto, al no contar con un departamento de protocolo, son los propios miembros del equipo los que atienden a los invitados. En el caso del Festival de Cine Europeo al tener varias sedes donde se proyectan las distintas películas, cuentan con un mayor número de encargados de protocolo, uno por cada sede. Además existen puestos para cada una de las labores, para el *seating*<sup>6</sup>, la alfombra roja, otra persona encargada de estar en los hoteles donde se hospedan los invitados, etcétera.

En el gráfico que se ve a continuación se muestran las respuestas obtenidas de los festivales sobre el debate de si existe un departamento de protocolo en la organización del evento o si, por el contrario, es independiente.

---

<sup>5</sup> Entrevista personal realizada a Javiero Lebrato, productor del Festival de Cine Europeo de Sevilla.

<sup>6</sup> *Seating*: palabra en inglés que hace referencia a la forma en la que se distribuyen los asientos dentro de un salón de actos en función del número de invitados generales y VIP.



## ¿Hay un departamento de protocolo dentro de la propia organización del evento?

(5 respuestas)

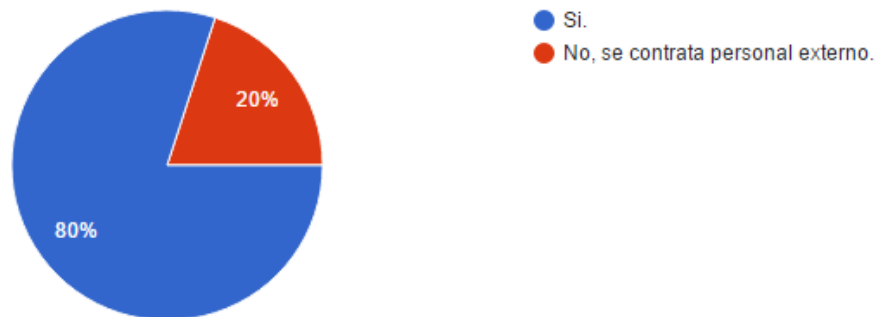


Fig 7. Gráfico obtenido en la encuesta realizada a través de Google formularios a festivales de cine españoles.

A pesar de dirigirnos a festivales de distintas categorías, la respuesta a la pregunta sobre labores de protocolo fue unánime. Todos los festivales coinciden que entre las labores de protocolo se encuentra la organización del *seating*, gestión de invitaciones; atenciones protocolarias con los diferentes públicos del festival (autoridades y personalidades); organización y ejecución de actos paralelos con especial presencia institucional, es decir, todas aquellas labores que tengan un contacto directo o indirecto con las relaciones institucionales y oficiales. En el caso del festival de Sitges, protocolo también se encarga de la programación de los diferentes filmes: precedencia entre las secciones, precedencia horaria en la programación, entre otros. Otros aspectos con enfoque protocolario son la coordinación de las alfombras rojas, gestión de cócteles, fiestas, etcétera. También se encuentran los casos como el del Festival Internacional Ópera Prima en Corto donde no existe el protocolo como tal.

Se puede decir que el *seating* y la correcta recepción de los invitados es la labor primordial del departamento de protocolo. Para Sitges esto es fundamental puesto que su auditorio acoge más de 1300 personas. En las galas de inauguración y clausura en que se realiza un *seating* más exhaustivo, los departamentos de protocolo, relaciones públicas, marketing, jurado y comunicación se encargan de recibir a los públicos correspondientes. Previamente, ellos han bloqueado los espacios que habrán de ocupar los invitados y decidido la precedencia entre ellos. Se trata de butacas numeradas y sólo se acompaña hasta al asiento a las autoridades más destacadas. Por su parte, el director artístico actúa como anfitrión acogiendo al equipo artístico correspondiente al film y les



acompaña en la sala y les acoge en el escenario. Como se puede observar, es una tarea donde todos los departamentos de una organización deben de estar involucrados. Esto también ocurre en el Festival Internacional de Cine de Huesca, donde el orden de entrada lo decide comunicación, de la colocación se encarga protocolo y de la recepción se encarga protocolo junto a la dirección. En el caso de Gines en corto, al ser un festival local de un pueblo de Sevilla, no existe un orden exacto de entrada. Previamente, el equipo organizador se encarga de reservar los mejores asientos a los invitados de excepción: miembros importantes del ayuntamiento, artistas o miembros directamente relacionados con los cortometrajes que se van a proyectar. El resto de butacas se dejan para libre ocupación del público general y el recibimiento de todos ellos se hace de manera personal por los diferentes miembros del equipo que, una vez dentro, si son guiados de manera distinguida a su respectiva plaza

Otra tarea de importancia es la entrega de invitaciones y la gestión de confirmaciones al evento. Por ello, el Festival Internacional Ópera Prima en Corto considera que el departamento de protocolo es el responsable para determinados públicos, generalmente vinculados a instituciones. En este festival, quien se encarga de esta labor es comunicación/coordiación. Estos envían las invitaciones y confirman los asistentes al festival, pero no al público que viene, ya que la entrada es libre cada día y puede venir quién quiera. También se encuentra el caso, como Gines en corto, donde el propio equipo se encarga del contacto e invitación al festival tanto a los realizadores que intervienen en los cortometrajes seleccionados, como a diferentes artistas invitados.

Como se mencionó anteriormente, protocolo también se encarga de establecer el orden de las intervenciones. Se ha comprobado tras hablar con algunos festivales, que no siempre es una tarea exclusiva de protocolo, sino que a veces va combinada con el subdirector artístico, los encargados creativos o el director técnico. Este apartado es importante sobre todo a la hora de las entregas de galardones, puesto que en este momento asiste el anfitrión, junto con las personalidades, jurados, premiados, etcétera. Es por eso que, en estas ocasiones, las labores de protocolo se ven destacadas en cuanto a *seating*, recepción de invitados o entrega de regalos. Para Ana Gómez de Castro las labores de protocolo: “son muchas, ya que se utiliza de forma transversal en la mayoría de los eventos. Facilita la asistencia de invitados, se encarga de la ordenación de los principales



elementos comunicativos, enfatiza las relaciones entre las personas, entre otras muchas” (2016).<sup>7</sup>

El departamento de protocolo tiende a incorporarse en la organización del festival en la fase de preproducción. Gracias a los formularios contestados por los distintos festivales, se ha podido comprobar que esto verdaderamente es así, es decir, desde que se decide a quién invitar y qué cortometrajes/películas se proyectarán, empieza todo el trabajo de coordinación con los invitados para gestionar su estancia en el festival, no solo durante los días que dure el festival. Protocolo, a su vez, debe de estar vinculado con otros departamentos durante todas las fases de organización para su correcto funcionamiento. Sin embargo, no todos los festivales consideran que esto sea necesario tal y como se puede observar en la gráfica:

#### El departamento de protocolo está vinculado con... (5 respuestas)

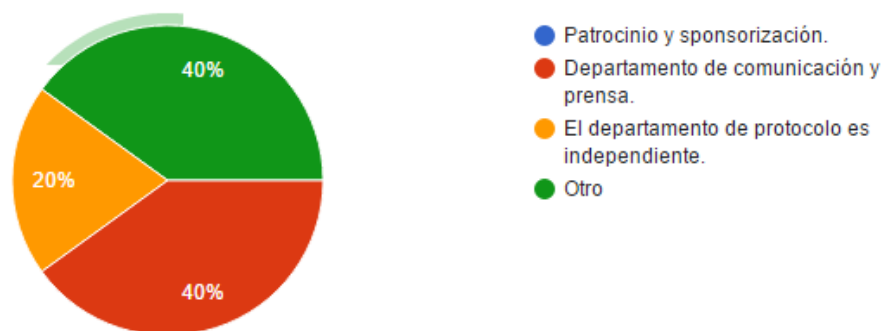


Fig 8. Gráfico obtenido en la encuesta realizada a través de Google formularios a festivales de cine españoles.

En el caso de Gines en Corto, el departamento de protocolo es independiente a cualquier otro departamento. Con el que más relación debe de tener es con comunicación y prensa, así también lo hacen saber el Festival de Cine y Televisión Cinejoven y el Festival Internacional Ópera Prima en Corto. Sin embargo, esto tiene mucho que ver con la forma en la que cada festival se divide y reparte sus funciones.

En el caso del Festival de Cine Europeo de Sevilla, protocolo está muy ligado con invitados, logística y transporte. De esta forma, elaboran un *planning*<sup>8</sup> de llegada de invitados, recogida y transporte a los distintos hoteles y, de estos, a las sedes donde se

<sup>7</sup> Entrevista realizada a través de Google formularios a Ana Gómez de Castro, coordinadora académica de ISPE.

<sup>8</sup> *Planning*: Planificación o planteamiento previo de un trabajo o una acción que se va a realizar.



lleven a cabo las galas; una vez en la gala, hay que disponer de unos asientos reservados para los invitados.

En cuanto a los principales desafíos en la organización de un festival se encuentran respuestas variopintas en función del tamaño. Los más pequeños, como el Festival de Cine y Televisión Cinejoven, considera que el mayor desafío es conseguir la financiación necesaria para llevarlo a cabo, conseguir llamar la atención del público y fidelizarlos; En el caso de Gines en corto, sus principales retos son el desplazamiento, algo incómodo, para acceder a este pueblo en el Aljarafe de Sevilla, para los que no son de la localidad, además del tamaño del propio recinto, los ajustados costes de los que disponen para la organización de los diferentes eventos, así como la competencia directa con otros festivales de mayor prestigio con el que coinciden en fechas.

Ahora bien, en el caso de festivales de mayor tamaño como el de Sitges Festival Internacional de Cine Fantástico de Catalunya, nos desglosan los diferentes desafíos a los que se afrontan:

1. Equilibrio y respeto entre las principales instituciones colaboradoras (muchos cargos no se encuentran recogidos en ningún decreto y eso obliga a realizar grandes esfuerzos de protocolo comparado y diplomacia).
2. Equilibrio entre las instituciones y los representantes directos del sector de la cultura y, en especial, del cine.
3. Perfecta atención a todos los públicos.
4. Ritmo adecuado y buena gestión de los múltiples eventos que forman parte del certamen.
5. Buena integración de los medios.

El resto considera los mayores retos las cuestiones sobre la regiduría de protocolo durante las galas o que toda persona que se acerque al festival se sienta como en casa, bien atendido y que cualquier cosa que necesite (dentro de una lógica) pueda ser satisfecha.<sup>9</sup>

Los festivales de mayor categoría, siendo objetivo mediático, deben de tener en cuenta la presencia de los medios de comunicación dentro de la organización del evento. El

---

<sup>9</sup> Encuesta realizada a través de Google formularios al Sitges Festival Internacional de Cine Fantástico de Catalunya.



responsable de protocolo debe supervisar que todas las necesidades técnicas de cada acto estén cubiertas, así como la integración de los medios de comunicación sea correcta (cuando sea el caso). Siempre hay que tener en cuenta la medida de participación de los medios de comunicación para que protocolo organice la agenda de los invitados ya que, hoy en día, los eventos tienen a organizarse en torno al público televisivo, no tanto a un público físico en el evento. Por lo tanto, podemos decir que los medios de comunicación interfieren de manera directa en las labores de protocolo.

En el caso de Sitges, los considera como uno de los públicos más relevantes en cualquier evento. En su festival cuentan con más de 600 periodistas acreditados, por lo que se convierten en una audiencia recurrente en cada acto. Su departamento de comunicación difunde los actos que forman parte del festival y trabaja en coordinación con protocolo para garantizar el acceso de los periodistas, además de facilitar toda la información que requieran. Sin embargo, para festivales más pequeños como Gines en Corto, los medios de comunicación, tanto internos como externos, siempre poseen unos momentos en el *photocall*<sup>10</sup> en el que poder interactuar con los invitados al festival, pero no afecta directamente ni se ven inmiscuidos en ninguna responsabilidad de protocolo. En cuanto a otros factores como la puesta en escena, dependerá del festival y de la importancia que quiera darse al departamento de protocolo. El encargado de producción del Festival de Cine Europeo comenta que él delega mucho en el departamento de protocolo tanto para el *seating*, el *photocall* o la alfombra roja.

La utilidad del *photocall* es múltiple: encuadra a los protagonistas del evento en la escenografía del festival, permite la vinculación gráfica de las *celebrity* con las marcas, forma parte del ritual de entrada a las premieres de las películas, etcétera. Su utilidad no solo consiste en que los medios de comunicación garanticen la cobertura de los medios gráficos, sino que es una herramienta que utiliza protocolo para administrar el tiempo en función de sus necesidades.

En el Festival de Cine Europeo de Sevilla, el *photocall* debe de estar organizado entre protocolo, prensa y medios de comunicación, puesto que se organizan de tal forma que

---

<sup>10</sup> *Photocall*: es el término utilizado para un fondo decorado con logotipos de marcas que se usan en presentaciones y eventos de empresas o productos, por el que van pasando los famosos para dejarse fotografiar y entrevistar por la prensa.



un invitado en concreto esté en él a una hora determinada, para que un periodista pueda hacerle unas preguntas para algún programa de televisión de importancia.

Para el Festival de Cine y Televisión Cinejoven es muy importante, ya que es un reclamo grande de cara al público que luego visualiza y comparte esas fotografías en sus redes sociales; y de cara a la prensa, que aprovecha para hacer fotografías allí, apareciendo su marca en todos los medios.

Para Gines en Corto más que de cara a la organización, que afecta poco durante el transcurso del festival, sí que es esencial de cara a la publicidad. Una buena ubicación, así como saber dar uso de él, puede cambiar de manera destacable la imagen (para bien y para mal) de cualquier evento.

Y por último, Lebrato comenta que muchas marcas comerciales también están interesadas en salir en el *photocall* para publicitarse. A veces esto va más allá y afecta a otros aspectos del festival, como la alfombra roja, la cual puede cambiar de color en función de la marca que patrocina el acto:

A nivel ornamental, realza el paso de los invitados y, a su vez, protege el ruedo de los vestidos y sus colas. Aunque cabe indicar que si bien el rojo es el color originario, en otros eventos de las mismas características se puede sustituir por otra tonalidad (por influencia del color de la marca publicitaria que patrocina el acto) como es el caso de la alfombra verde que ha lucido en algunas de las galas de los Premios Goya del cine español. (AMORÓS Y COMESAÑA en *Revista Internacional de relaciones públicas*, Nº 3, Vol. II, 2011: 663)



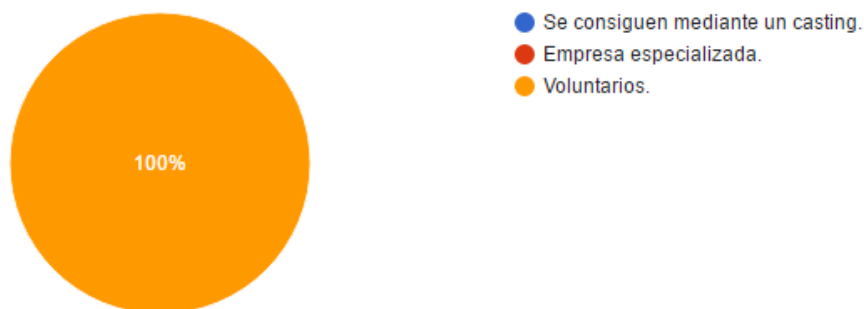
Fig 8. Alfombra verde Premios Goya gracias a Jameson y Heineken  
(fuente: [blogs.revistagq.com](http://blogs.revistagq.com))



Como se mencionó anteriormente, el departamento de protocolo debe de estar siempre en conexión con el departamento de comunicación, sobre todo en las ruedas de prensa. Estas son coordinadas por el departamento de comunicación de la mano de protocolo, cuando es necesario o hay presencia de autoridades.

Un festival de cine no podría funcionar sin la participación de voluntarios. En todos los festivales entrevistados, su presencia es de vital importancia para el buen desarrollo del protocolo. Se encargan de mantener el orden dentro del salón donde se lleve a cabo el evento, tanto la entrada de invitados, el transcurso de la gala y la salida del recinto (como se refleja en la gráfica a continuación). En cuanto a la coordinación de este personal varía en función del festival, mientras que para algunos lo lleva a cabo el departamento de protocolo, como es el caso del festival de Sitges, para otros lo coordina el propio equipo organizador, como Gines en Corto o el Festival Internacional Ópera Prima en Corto.

#### Las azafatas del evento... (5 respuestas)



*Fig 9. Gráfico obtenido en la encuesta realizada a través de Google formularios a festivales de cine españoles.*

### 7.3. Resultados

Se ha podido comprobar que, en primer lugar, al ser eventos privados, cada entidad decide por sí misma como organizarse, no hay un patrón establecido. La mayor o menor implicación que tenga el departamento de protocolo, las labores que recibe y cuántas personas están a cargo va a depender de la importancia y tamaño del evento, el número de asistentes y personalidades del mundo cinematográfico.





Se ha comprobado que en el ámbito académico si existen unos patrones, pero que en la práctica cada festival se acogerá a las necesidades que tengan, perfilando las labores en función de las exigencias que requiera el evento. Por eso hay festivales como Ópera Prima en Corto donde no se cuenta con un departamento de protocolo sino que todos forman parte del equipo, o Gines en corto que al ser un festival pequeño es el organizador general el que toma la responsabilidad; frente al Festival de Cine y Televisión Cinejoven que cuenta con una persona especializada en gestión de protocolo.

El que no exista un patrón en la práctica se debe a que a un festival pequeño no se le puede cumplir los mismos requisitos de protocolo, que a un festival mayor, puesto que no dispone del mismo y, por consiguiente, tiene menos oportunidades de contratar personal especializado. Además, también el tamaño del festival afecta, puesto que un festival de mayor tamaño tendrá más necesidades organizativas, en cuanto a protocolo se refiere, que un festival pequeño.

A pesar de que algunos festivales hayan comentado que no existe un departamento de protocolo como tal dentro de la organización, en todos los festivales debe y existen las labores de protocolo, por mínimas que sean. En cuanto se envíen invitaciones y se tenga cierto control de *seating*, se considera protocolo. Así lo hace ver Gómez de Castro, la cual comenta que depende del tamaño del evento y de la temática del mismo, pero siempre debe existir tal departamento, ya sea en mayor o menor medida.<sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Entrevista realizada a través de Google formularios a Ana Gómez de Castro, coordinadora académica de ISPE.



## 8. #Comcorto

El Festival de Comcorto de la Universidad de Sevilla ha sido hasta este año 2016, un concurso destinado a alumnos de la Facultad de Comunicación. En esta gala de exhibición de cortometrajes y documentales se muestran los trabajos realizados por los alumnos de 3º y 4º de carrera de la Facultad de Comunicación.

A través de este evento, se procura dar un impulso más profesional gracias a los premios y oportunidades que ofrece el propio festival y los miembros del jurado. Sirve también como exhibición para que los alumnos puedan presentar su trabajo a profesionales, conocidos y familiares.

En la 19ª edición de este festival, se abre la participación a miembros de otras universidades y egresados, por lo tanto, quiere ganar reconocimiento y repercusión. Al igual que en otras ediciones, se contará con la presencia de representantes de RTVA y de diferentes productoras que ofrecerán premios por valor de más de 1000€ en conceptos de materiales. Por eso, se propone con todo lo visto en el marco teórico y a través de las entrevistas realizadas, llevar a cabo un decálogo sobre protocolo que ayude a #Comcorto a estar al nivel de otros festivales de igual categoría.

En este caso, a pesar de ser un festival pequeño e interno de esta facultad, es un proyecto vivo que se nutre de los alumnos de Publicidad, Periodismo y Comunicación Audiovisual. De esta forma, el certamen ha ido creciendo progresivamente y ha permitido que los estudiantes participen tanto en el diseño del cartel de la gala, como involucrarse en los distintos departamentos, ya sean protocolo o técnicos de sala.

Antes de continuar con el análisis, hay que ver de dónde procede este festival universitario para entender cómo y por qué evoluciona.



## 8.1. Historia de #Comcorto

#Comcorto es una gala de cortometrajes donde cada año se premia las mejores creaciones de los estudiantes de Comunicación Audiovisual de la Facultad de Comunicación. Este festival, antes conocido como Comunicación en Corto, surge ante la propuesta de la profesora del departamento de Comunicación Audiovisual y Publicidad, Cristina Carreras, dentro de su asignatura Producción Audiovisual. Quiere con esto ofrecer a los alumnos una parte práctica simulando, lo máximo posible, al contexto laboral al que se enfrentarán una vez terminada la carrera. Esta propuesta consistía en la exhibición de los cortometrajes que realizaban los estudiantes de 4º de Licenciatura de Comunicación Audiovisual de la Universidad de Sevilla. Sin embargo, con el nuevo Plan Bolonia, el sistema de estudios pasó de Licenciatura a Grado, reduciéndose un año con respecto al primero. Es por esto que la participación pasó a los estudiantes de 3º de Grado de Comunicación Audiovisual.

# #comcorto

*Fig 10. Logotipo #Comcorto  
(fuente: facilitado por la organización)*

Poco a poco la exhibición fue cobrando mayor importancia: cambiando la localización al salón de actos, incorporando premios para los mejores cortometrajes, buscando colaboración de patrocinadores, etcétera. De esta manera, se da el paso más importante: el cambio de denominación de “exhibición” a “Gala”.

Gracias a la participación de los alumnos, cada vez más involucrados en el proyecto, ha sido posible que en las últimas ediciones productoras de renombre y entidades de importancia, como Radio Televisión Andaluza, que otorga el Premio de difusión en una de sus plataformas, o Sur5D con el Premio de producción al mejor cortometraje, hayan mostrado su interés en #Comcorto.

Hay otros dos grandes cambios en la gala que han consolidado su estructura. Por un lado, el cambio interno en la organización, que ha dejado de estar formada



exclusivamente por alumnos de la asignatura de Producción Audiovisual, a los cuales se les evaluaba no solo su cortometraje, sino su participación en el proyecto, por lo que no había un nexo continuo entre una edición y la siguiente. Y, por otro lado, el hecho de que los trabajos muestren cada vez un nivel más alto y atraigan a más profesionales del sector.

A partir de la decimosexta edición, la profesora Carreras junto a la profesora Evangelina Las Heras, quien le acompaña en el departamento de Comunicación Audiovisual y Publicidad, han sido las directoras de la gala y quienes administran la organización de la misma. En las últimas ediciones, ambas han trabajado siempre en conjunto con los alumnos y con los voluntarios que se presentan para formar parte de la organización.

Otra de las novedades que se incluyeron a partir de la 17ª edición y debido al acoplamiento del cambio del plan de estudios, fue la inclusión de una preselección. De esta forma, un jurado elegía entre todos los cortometrajes presentados los 10 mejores que pasarían a la Gala de exhibición. En la 18ª edición, se incorporó como novedad los documentales realizados por alumnos de 4º de Comunicación Audiovisual realizados en la clase de Realización y Producción publicitaria y de documentales. De esta forma se ha permitido de nuevo el contacto con el mundo profesional y ampliando el número de premios, y, de esta forma, dar a conocer esta disciplina dentro del Audiovisual.

Para este año, 2016, y debido a la acogida que ha tenido en los últimos años, #Comcorto ha pasado de ser una actividad universitaria a una Asociación. Esta está integrada por profesores de Comunicación Audiovisual y alumnos que ya han participado varios años en el proyecto, incluyendo egresados. Es por ello que este año se ha permitido la participación de egresados con un año de antigüedad en el concurso, y de cualquier alumno perteneciente a la comunidad universitaria andaluza. Con este gran salto, se crea una estructura fija en la organización y se nutre en cada uno de sus departamentos de voluntarios que participan en el proyecto.



## 8.2. Protocolo en la Gala. Años anteriores

#Comcorto trabaja dividido en departamentos como son: Financiación, Producción y Logística, Prensa y Redes Sociales, Fotografía, Web, Protocolo, Técnicos, Creatividad y, por último, el departamento que elabora el guion de la gala. El departamento de protocolo, que es el que ocupa las líneas de este trabajo, sí aparece como tal y trabaja desde el principio en la organización, pero las labores que se le asignan no coinciden con lo visto en el marco teórico.

En este caso, el departamento de protocolo elabora la lista de invitados, productoras, acompañantes y miembros del jurado; pasa esta información al departamento de Comunicación (en este caso, ellos hacen el *mailing*<sup>12</sup>), manteniéndose a la espera de las respuestas de confirmación. Así mismo, protocolo es el encargado de realizar el mapa de asientos indicando el sitio que ocupan las productoras y profesores/jurado, pero es el departamento de logística el que se encarga de señalar, en el salón de eventos, los asientos reservados con el nombre correspondiente. El resto de asientos se deja libre para el público que quiera asistir a la gala. Las primeras filas quedan reservadas para profesores y miembros del jurado, quienes son los últimos en acceder al salón de actos. Siguiendo el protocolo, vienen acompañados por la anfitriona, en este caso la profesora Carrera, profesora de la Universidad de Sevilla en esta facultad, y por el coordinador del evento, Emilio Muñoz, exalumno de la Facultad de Comunicación.

Al igual que el resto de miembros de la organización, las azafatas son voluntarias y su tarea consiste en distribuir a los invitados en el salón de actos. El orden de entrada queda establecido de tal forma que los primeros en entrar son las productoras y sus acompañantes, a los cuales se les cita con antelación. A este grupo se le realiza una comprobación en puerta con la lista de confirmaciones, puesto que los asientos han sido repartidos en función del listado de asistentes, con nombre de la productora, número de acompañantes y el nombre de cada uno de ellos. De esta forma, el salón de actos se llena de delante hacia atrás y se hace la apertura de puertas al público en general. Por último, cuando el acto está por comenzar, entra el jurado.

---

<sup>12</sup> *Mailing*: envío de información por correo a un gran número de personas de persona directa y personalizada.



El orden de intervenciones viene determinado por el departamento que redacta el guion. Del mismo modo, protocolo tampoco decide ni coloca las banderas o elementos del escenario, lo hace el coordinador. Por lo tanto, la carga fuerte de trabajo de protocolo queda asociada al día de la gala, donde lo más importante es protocolizar los asientos, coordinar al personal subalterno (en este caso no general, sino sólo de las azafatas) y aparece en algunos momentos en el recibimiento de invitados VIP.

En un primer momento existía una persona que se encargara del departamento de protocolo, quien gestionaba la parte previa. Para el momento de la gala, se han tenido reuniones con los voluntarios donde se les da las nociones de dónde tienen que estar y qué hacer en cada momento, las salidas de emergencia, asientos, etcétera. Así mismo, se deja nombrada a una delegada de sala, para que coordine a las demás azafatas en momentos de ausencia de la coordinadora del departamento.

Esta gala es una actividad que se lleva a cabo dentro de la Facultad de Comunicación, pero ajena a las funciones diarias de la misma. Por lo tanto, el mantenimiento posterior, junto con el servicio que se ofrece de ambigú a los invitados, corre a cargo de la propia organización, más concretamente, del departamento de protocolo.

### 8.3. Protocolo 19ª edición

Al poder comprobar de primera mano cuáles son las labores de protocolo en la Gala de #Comcorto y, al haber sido anteriormente voluntarias en la organización, se ha dejado a nuestro cargo el departamento, pero no en su totalidad. En esta edición, protocolo ha gestionado el correo oficial del festival (info@comcorto.com) donde se recibían solicitudes tanto de participantes como voluntarios para la gala.

En un primer momento, la Gala fue fijada para el 4 y 5 de mayo del 2016 en el Salón de Actos de la Facultad de Comunicación, por lo que se puso de fecha límite para envío de inscripciones el 19 de abril del 2016. Fue protocolo el encargado de comprobar que todas las inscripciones, tanto por correo electrónico como por la plataforma *Movibeta*<sup>13</sup>, estuviesen debidamente cumplimentadas. En caso de no ser así, se contactaba con las

---

<sup>13</sup> *Movibeta*: Plataforma de distribución de contenidos.



productoras para pedirles la documentación que no había sido completada correctamente. Para ello, previamente se realizó una plantilla con todos los datos de información sobre las productoras y sus respectivos cortometrajes/documentales.

Debido a los problemas técnicos en la sede oficial del festival, se amplió el plazo de inscripción al certamen y, por consiguiente, se tuvo que retrasar la fecha de publicación de seleccionados al 29 de abril del 2016. El día indicado, el departamento de protocolo elaboró un correo a todos los seleccionados indicando el veredicto del jurado de preselección. Sin embargo, el día anterior se tuvo que contactar nuevamente con algunos de ellos puesto que un miembro del jurado tuvo problemas al visualizar los trabajos y, por tanto, no podía valorarlos. Por lo que las productoras afectadas tuvieron que volver a mandar sus proyectos y protocolo reenviarlos al jurado.

Esa misma semana se hizo público el sitio donde tendría lugar la 19ª edición de #Comcorto, el Pabellón de Marruecos (Hassan II), sede de la Fundación Tres Culturas y que se llevaría a cabo el 19 de mayo del 2016. A partir de aquí, se gestionó el protocolo estando siempre en contacto con el coordinador del evento puesto que, al cambiar de sede, había muchos datos de los que no se disponía. A su vez, fue el propio organizador el encargado de contactar con los invitados importantes: jurado, miembros de la comunidad docente, patrocinadores, prensa, entre otros. Fue por esto que resultó difícil saber cuántos eran y quiénes a la hora de protocolarizar los asientos reservados.

El 4 de mayo del 2016 se llevó a cabo la reunión de departamentos, donde los organizadores del evento pudieron explicar a todos los voluntarios que se inscribieron en qué consiste #Comcorto y cómo funcionan los departamentos. En el caso de protocolo, y debido a compromisos de trabajo, solo asistió una persona, por lo que resultó imposible comunicar el plan de trabajo de cara a la gala.

Una semana antes del certamen, el 11 de mayo del 2016, el coordinador citó en la Fundación Tres Culturas al departamento de protocolo y técnicos para familiarizarse con el espacio y detectar posibles necesidades.

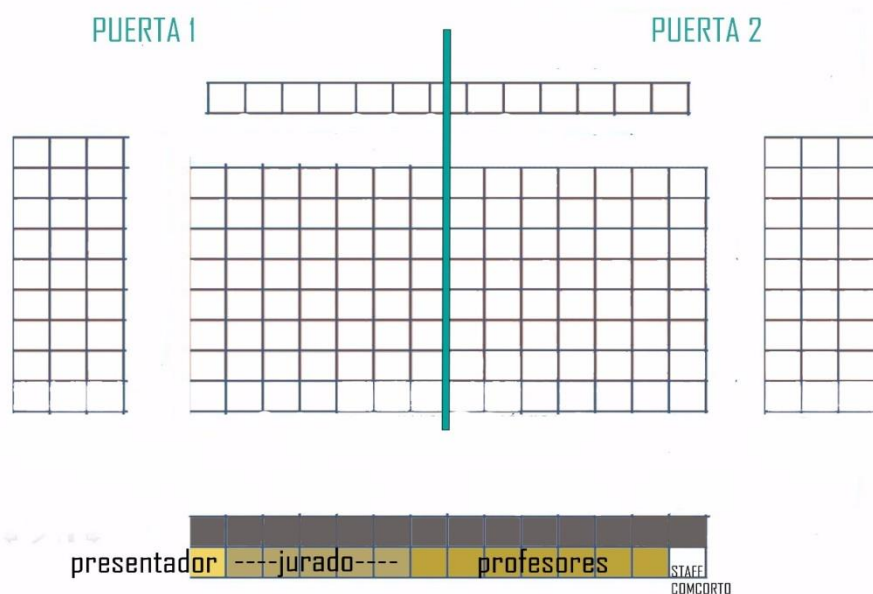


*Fig 11. Salón de actos del Pabellón de Marruecos (Hassan II), Fundación Tres Culturas  
(fuente: obtención propia)*

Como labor de protocolo, se hizo un recuento del total de asientos y su distribución en el espacio, contando con 207 butacas distribuidas en:

- Dos filas delanteras de 14 asientos cada una.
- Bloque de 8 filas con sus 14 asientos cada una.
- Una fila superior delimitada por las dos puertas de entrada con 13 asientos.
- Dos bloques laterales de 9 filas con tres asientos cada una.

Por lo tanto, se asignó las dos filas delanteras, que además coincidían que eran de otro color que el resto de butacas, para los invitados importantes. El resto de asientos se repartió entre las productoras, siendo 19 en total, por lo que daba 10 invitados por productora y, de esta forma, era posible dividir el salón de actos por la mitad, 7 asientos del bloque central más los 3 del bloque lateral.



*Fig 12. Plano de seating inicial (fuente: obtención propia)*





Como en esta edición hubo posibilidad de inscripción a miembros de la comunidad universitaria andaluza, hubo tres seleccionados que provenían de otras partes de Andalucía, por lo que se contactó primero con ellos para confirmar su asistencia. Dos de ellas confirmaron que sí, pero la última no podía venir por problemas de desplazamiento. De esta forma, se contó con 18 productoras y se cedió a cada una nueve invitados.

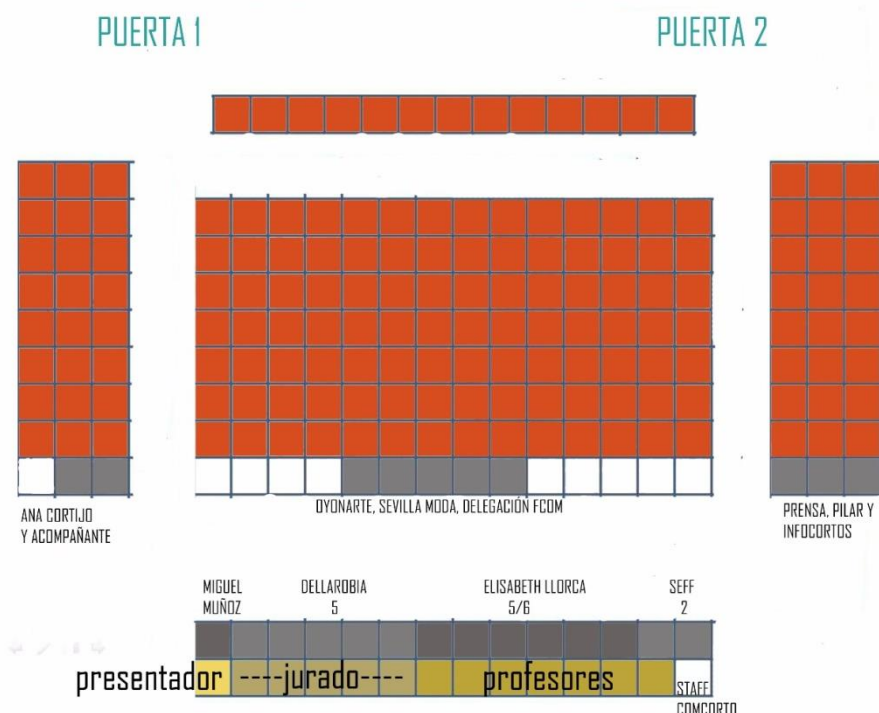


Fig 13. Plano de seating, primera propuesta  
(fuente: obtención propia)

Una vez repartidos los asientos, se contactó con el resto de productoras para informar de las butacas disponibles para cada una de ellas. En este caso, y para evitar problemas de años anteriores, no se cedió un número a productoras y otro para invitados (familiares, amigos...) sino que a cada productora se les dio el número total, para que ellos las distribuyeran de la mejor manera posible según sus necesidades. Se puso como fecha máxima de confirmación el martes previo a la gala, 17 de mayo del 2016, para poder elaborar el plano del *seating* final y saber si iba a ser posible dar más asientos a productoras que habían solicitado mayor número de plazas.

Una vez confirmadas todas las productoras, se pudo ofrecer un asiento extra puesto que no todas traían el cupo máximo de 9 invitados. Para no influir en el orden en el que las productoras se sentaban, se realizó un sorteo manteniendo, en medida de lo posible, la



idea inicial de repartir el Salón de actos en dos bloques, usando siete asientos del bloque central, más los tres del bloque lateral.



Fig 14. Plano de seating final (fuente: obtención propia)

### 8.3.1. Ensayo general

El día del ensayo general fue enviado un recordatorio a todas las productoras con la fecha y hora en la que estaban citadas para la gala. Fue aquí donde se reunió a la mayoría de voluntarios del departamento de protocolo y se les informó del funcionamiento que se llevaría a cabo el día siguiente:

- Vestimenta. Blusa/camisa blanca, pantalón negro y zapatos negros.
- Plan de entrada y salida del recinto. El salón de actos está ubicado en el sótano del Pabellón, que cuenta con dos puertas laterales de entrada que conectan directamente con el exterior. Se detectó que era más sencilla la entrada desde esta zona, pero por necesidades del Pabellón de tener un guardia de seguridad constante en la puerta, se tuvo que trasladar la entrada a la puerta principal que se encontraba en la primera planta y que ya contaba con el propio control de seguridad del Pabellón. Para esto, se decidió que una de las coordinadoras del departamento estaría en la entrada y otra estaría en sala para abarcar las dos zonas que necesitan de más control con la entrada de público. Al mismo tiempo, se repartió a los voluntarios de tal manera que una estuviera de apoyo en puerta



con una coordinadora, dos de refuerzo a la cartelería que indicaba el camino al salón de actos y el resto en sala acomodando a los invitados. Dentro del salón de actos, dos voluntarios se encargaron de los invitados importantes y dos de productoras, mientras que la coordinadora era el nexo entre la entrada de invitados y la sala, comunicando a los voluntarios qué productoras eran y su fila correspondiente. En cuanto a la salida, se dirigió a todos los invitados al espacio donde se llevaría a cabo el ambigú, una sala contigua al salón de actos.

- Salidas de emergencia. Las dos puertas mencionadas anteriormente que interesaban como puerta de entrada, eran las que se usarían como salida de emergencia en caso de ser necesario, ya que permiten su apertura desde el interior.
- Ascensor. El recinto cuenta con dos ascensores, de los cuales uno no está en funcionamiento y el otro, por órdenes del propio Pabellón, es únicamente para personas con movilidad reducida. En caso de venir personas de estas características, tenía que ser avisado con antelación para poner en funcionamiento el elevador de silla de ruedas que se encuentra a la entrada del Salón de Actos.
- Aseos. El propio salón de actos cuenta en su interior con un cuarto de baño, situado al fondo a la derecha, por lo que no es necesario que los invitados salgan durante la gala.
- Entrega de premios. Uno de los voluntarios sería el encargado de ayudar en la entrega de premios. El orden consistiría en entregar la estatuilla al miembro del jurado que lo otorga, a continuación fotografía de los premiados en el centro del escenario y guiarlos al lateral derecho, para fotografiarse con las *enaras*<sup>14</sup> de la gala. En cuanto a la subida, el jurado lo realiza por la parte izquierda del escenario, donde está el atril, y los demás invitados suben por la derecha.
- Problema en el suelo de la sala. El Pabellón contaba con algunas filtraciones de agua que habían mojado la moqueta. Esto afectaba a la primera fila de asientos, es decir, donde irían los miembros de la organización y el jurado.

Se establecieron unos asientos con los datos que se tenían hasta la fecha sobre las confirmaciones. Para evitar que el jurado estuviese en la zona afectada, se

---

<sup>14</sup> *Enara*: expositor adaptable de un banner o cualquier tipo de publicidad. En este caso, enaras de #Comcorto, de la Fundación Tres Culturas y de RTVA.

decidió que si al día siguiente persistían los mismos problemas, se invertirían los asientos en espejo.

- Colocación de los elementos sobre el escenario. No había referencia de símbolos nacionales, solo de patrocinadores usando enaras, un atril a un lado del escenario y los premios en el otro. Hubo discrepancias sobre el sitio donde deberían de ir situadas las estatuillas, quedando al final en el sitio que protocolo había propuesto en un primer momento.



Fig 15. Atril (fuente: obtención propia)



Fig 16. Enara (fuente: obtención propia)



Fig 17. Estatuillas realizadas por la Escuela Della Robbia para los premiados en #Comcorto (fuente: obtención propia)



### 8.3.2. Día de la gala

El día de la gala, las coordinadoras de protocolo acudieron a las 14.30 para preparar todo aquello que se había dejado pendiente el día del ensayo general, como la asignación de la cartelería a los asientos para indicar las productoras en las filas. Sin embargo, se observó que todos los asientos de primera fila, es decir, los de invitados importantes, habían sido cambiados y no coincidía con lo establecido en el *seating*. El propio coordinador los había cambiado esa mañana en función de cancelaciones y confirmaciones de último momento, por lo que se tuvo que rehacer el *seating* sobre la marcha.

Un motivo por el que se desconocía el número de invitados importantes es porque protocolo no se encargó de estos, sino que la antigua coordinadora fue la que se encargó del jurado antes y durante la gala. Por estos motivos, la documentación que se había preparado para los voluntarios<sup>15</sup>, que incluía el *seating* de productoras, el de invitados importantes y el horario del evento, se tuvo que modificar antes de ser entregada a los voluntarios, sin mucho margen para familiarizarse con los cambios.



*Fig 18. Salón de actos del Pabellón de Marruecos (Hassan II),  
Fundación Tres Culturas (fuente: obtención propia)*

---

<sup>15</sup> Ver anexo 3.



Así mismo, habían cambiado la puerta de entrada, que pasó de ser la principal en primera planta a las laterales que conducen directamente al sótano. Por ello, se tuvo que reorganizar la entrada de invitados. Se colocó a un voluntario en la puerta principal para que dirigiera a los invitados, una coordinadora en la puerta, otra voluntaria en *photocall* y el resto dentro de sala, sin alteraciones.

Los invitados empezaron a entrar a las 16.30, una vez que el guardia activó el escáner de seguridad. Una coordinadora de protocolo se encargó de ir llamando a las productoras y apuntar si faltaba alguien para que no hubiera posibilidad de que entrara alguien sin acreditación, ya que el aforo era limitado. Todos los invitados iban pasando a *photocall*, de esta forma se podía controlar el flujo de gente que entraba al recinto y al salón de actos. Una vez realizadas las fotografías, la segunda coordinadora de protocolo les recibía en la entrada del salón donde se les preguntaba la productora, consultaba el *seating* y comunicaba a los demás voluntarios en qué fila debían de acomodarles.

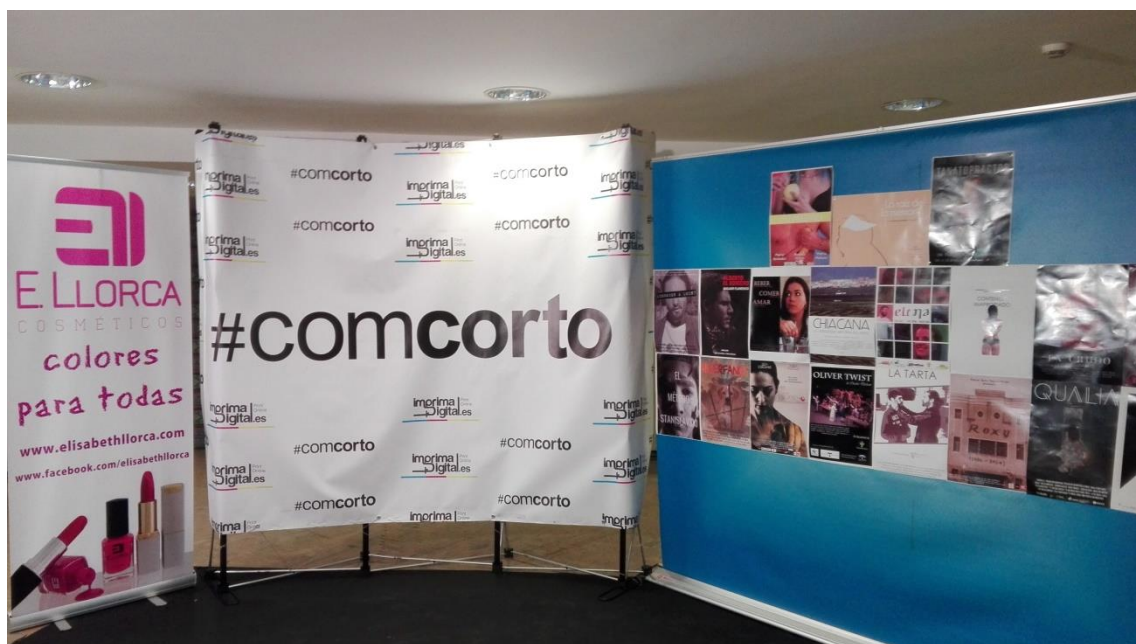


Fig 19. Photocall #Comcorto (fuente: obtención propia)

Como hubo cancelaciones de última hora, quedaron espacios vacíos por parte de algunas productoras, por lo que quedaron disponibles algunas butacas para personas que quisieran entrar pero que no contaban con invitación. Una vez iniciada la proyección de cortometrajes/documentales, protocolo se distribuyó por toda la sala para controlar la entrada y salida, acceso a aseos y atender a miembros del jurado que no podían venir desde el inicio del acto. A su vez, se tuvo constante revisión de la puerta de entrada al



recinto ya que el guardia, por motivos de seguridad, no dejaba pasar a nadie si no acreditaba que venía para #Comcorto.

Una vez finalizado el evento, protocolo se encargó de desalojar el salón de actos y conducir a todos los invitados a una sala anexa donde se ofreció un ambigú, el cual era organizado por logística pero con colaboración de protocolo. Con especial atención a que los invitados no accedieran con bebidas al espacio destinado para el *photocall*, por normas de mantenimiento y conservación del Pabellón.



## 9. Conclusiones y decálogo

Este trabajo concluye con la puesta en práctica en la 19ª edición de #Comcorto de los conocimientos adquiridos durante la investigación. Se buscaba detectar los puntos fuertes y débiles, comprobando además si las pautas establecidas por los distintos autores en el marco teórico se llevaban a cabo en la práctica.

Se ha orientado el trabajo para poder verificar qué se debe hacer y qué no dentro de un evento. Las distintas entrevistas y formularios han servido para poder cumplir dichos objetivos y se ha podido esclarecer el concepto de protocolo que, a inicios de la investigación, resultaba difuso.

#Comcorto, a nivel interno, tiene una estructura organizativa que se puede comparar con otros de alto nivel como el Festival de Cine Europeo de Sevilla. Se divide por departamentos coordinados entre sí: Producción, Técnicos, Guión, Prensa, Protocolo, Logística, etc. En lo que respecta al departamento de Protocolo, se ha buscado en todo momento un contacto continuo con los invitados a la gala. El punto débil de esta situación ha sido el desconocimiento de las autoridades e invitados importantes que iban a asistir, puesto que hasta el día de antes no se realizaron todas las confirmaciones. Esto supuso también un problema para estructurar un correcto *seating* de la sala. En primer lugar, porque se trataba de una ubicación distinta a la de años anteriores, y en segundo lugar, porque imposibilitaba la colocación de las precedencias en sus asientos correspondientes.

Se ha tratado desde el primer momento de elaborar un plan de trabajo organizado, ajustándose a los cambios comunicados por el organizador del evento y a las confirmaciones de las productoras. Sin embargo, y como cualquier evento, #Comcorto se ha visto sujeto a acontecimientos imprevistos y elementos ajenos, que obligan a improvisar en el último momento.

Se ha tenido que reorganizar, como se ha visto a lo largo del trabajo, la forma en que se accedía al recinto, así como el lugar que tomaba cada persona dentro del salón de actos. Esto supone un problema de cara a la organización del personal subalterno. Se trata de cambios que no han podido quedar plasmados en el documento que ellos tenían a mano y que no se les ha podido transmitir en la reunión.





Se ve en este punto la importancia que tiene el Protocolo, como indicaban los teóricos consultados, ya que es la cara visible el día de la gala que permite transmitir una información al público que asiste. Es decir, funciona como imagen de marca. Además, influye la forma en que se comporta el personal, como se colocan los elementos en el escenario o la manera en la que se desarrollan los distintos procesos de recibimiento de los asistentes. Con todo lo que se pone visible ese día se comunica un mensaje.

En definitiva, los patrones que se han visto en el marco teórico tienen su lógica y fundamento. Es lo correcto para elaborar un buen protocolo en la organización de eventos. Sin embargo, no se puede olvidar lo que se ha tratado en las entrevistas con los expertos y con los distintos festivales de España. Cada uno se acoge a sus propias normas, porque cada uno tiene unas necesidades concretas. Esto varía en función del tamaño, el interés, lo que se pretende transmitir, el número de personas que asisten, la entidad que lo organiza, etcétera. Los imprevistos es algo con lo que siempre hay que lidiar, no solo en protocolo, sino en todos los departamentos que preparan un evento.

El que se trate de un proyecto sujeto a imprevistos, no quiere decir que no necesite de una organización. Es un departamento que trabaja controlando los tiempos y periodos de cara al evento, puesto que el gran peso de este trabajo depende de personas ajenas. Todo lo que se organiza va en función de las personas que confirman, se ve afectado por las personas que organizan y tiene que ser transmitido a las personas que se contratan.

Gracias a este trabajo práctico, se ha podido desarrollar estrategias de cooperación y adquirir nuevas habilidades, así como, se ha reconocido la importancia del trabajo en equipo y la responsabilidad de las tareas. Se ha necesitado confianza y seguridad para mover la información en todas direcciones dentro del grupo de trabajo. También se ha trabajado en un entorno plural con multitud de aptitudes que se complementan con un fin común.

Visto los resultados y la forma de solventar los problemas, se plantea un decálogo que puede aplicarse en el departamento de Protocolo de #Comcorto para ejecutar una correcta coordinación en la Gala en los próximos años.



1. **Establecer fecha y lugar de celebración.** Es esencial para cualquier evento la correcta elección de fecha y lugar, que no coincida con cualquier otro evento y que se lleve a cabo en un lugar reconocido.
2. **Elaborar lista de invitados importantes.** Siempre se debe tener en cuenta a quién se quiere llamar la atención con el evento y cuáles son los objetivos a la hora de establecer el listado.
3. **Conocer las instalaciones.** Se debe de dominar perfectamente el recinto donde va a tener lugar el evento para evitar imprevistos.
4. **Determinar número de plazas por productoras y acompañantes.** Un evento que quede con espacios vacíos da mala imagen, por ello hay que tener siempre en cuenta el número de asistentes, en este caso productoras e invitados.
5. **Contactar con los invitados VIP para confirmar asistencia.** Además de elaborar el listado, se debe de tener constante contacto con los invitados VIP, tanto para confirmar su asistencia, como para cualquier necesidad que tenga que ser cubierta.
6. **Confirmar número de invitados generales.** Salvo cancelaciones de último momento, el salón de actos debe de tener cubiertos todos sus asientos. Para ello es esencial confirmar, los días previos a la gala, la asistencia de todos los invitados.
7. **Elaborar *seating* para la gala.** Este *seating* siempre se hará formando grupos, es decir, se intentará que las distintas productoras tengan plazas conjuntas para que no haya problemas de asientos vacíos en mitad de una fila.
8. **Controlar la disposición de los elementos en el escenario.** Todas las miradas se dirigirán a ese espacio, por lo que este debe de estar perfectamente organizado, ya sea atril, enaras, estatuillas, banderas, etcétera.
9. **Dar indicaciones al personal subalterno que va a trabajar durante la ceremonia.** La plantilla debe de estar al tanto de sus tareas durante la gala así como de las especificaciones del salón de actos.



**10. Dividir puestos de trabajo en función de las necesidades del salón de actos.** Para el buen funcionamiento de la gala, se deberá de distribuir las tareas entre todo el personal para que todas las posiciones estén cubiertas durante el transcurso de la ceremonia

Este decálogo está orientado a festivales que cumplan las mismas características, puesto que un evento de mayor envergadura necesita de más control y autoridad del que se tuvo en el certamen #Comcorto.



## 10. Bibliografía

a) Artículos de revistas, Documentos y Libros

AMORÓS, A y COMESAÑA, P (2012). *Las Relaciones Públicas como estrategia de comunicación en los eventos cinematográficos: los Premios Goya*. [Consulta 29.03.2016]: <https://dialnet.unirioja.es/>

BARRIGA, A. (2014) *La creatividad en los eventos*. Editorial Protocolo, Oviedo.

CUADRADO, C. (2015) *El ABC de organización de eventos: técnicas de organización de eventos*. Editorial Fund Confemental, Madrid.

FUENTE, C. (2014) *Manual práctico para la organización de eventos*. Editorial Protocolo, Oviedo.

FUENTE, C. (2014) *Protocolo para eventos: técnicas de organización de actos*. Editorial Protocolo, Oviedo.

HERRERO, J.C. y CAMPOS, G. (2010). *El necesario protocolo en la comunicación organizacional*, en Revista de comunicación y nuevas tecnologías. 2(8), pp. 182-202.

MARTÍ, D. (2008). *Comunicación y protocolo Perspectivas Teóricas*, en Revista de comunicación y nuevas tecnologías, Icono 14, N° 11.

MUÑOZ, E. *18ª edición #Comcorto, análisis desde la coordinación*, Septiembre del 2015.

NAVARRO, N. (2008). *La interpretación de conferencias y el protocolo*, en Revista de Investigación y Crítica Estética, Cartaphilus 4, pp. 99-108.

OTERO, T. (2009) *Protocolo y organización de eventos*. Editorial UOC, Barcelona.

OTERO, M<sup>a</sup>. *Relaciones públicas y gestión de públicos en eventos: los principios rectores del ceremonial y el protocolo*, 2006, pp. 255-269 [Consulta 25.02.2016]: <https://dialnet.unirioja.es/>

PULIDO, M. *Ceremonial y protocolo a través del cine: una propuesta metodológica para la innovación docente*, 2015, Estudios Institucionales, Vol. II, N° 3, pp. 87-107 [Consulta 19.02.2016]: <https://dialnet.unirioja.es/>



b) Páginas de internet

Página oficial del Sitges Festival Internacional de Cine Fantástico de Catalunya. Recuperado el 26 de mayo del 2016, de <http://sitgesfilmfestival.com/cas>

Página oficial del Festival de Cine y Televisión Cinejoven. Recuperado el 26 de mayo del 2016, de <http://cinejoven.es/>

Acción Cultural Española (2016). Recuperado el 26 de mayo del 2016, de [http://www.accioncultural.es/es/festival\\_internacional\\_cine\\_huesca\\_2016](http://www.accioncultural.es/es/festival_internacional_cine_huesca_2016)

Página oficial del Festival Internacional Ópera Prima en Corto. Recuperado el 26 de mayo del 2016, de <http://www.operaprimagranada.com/>

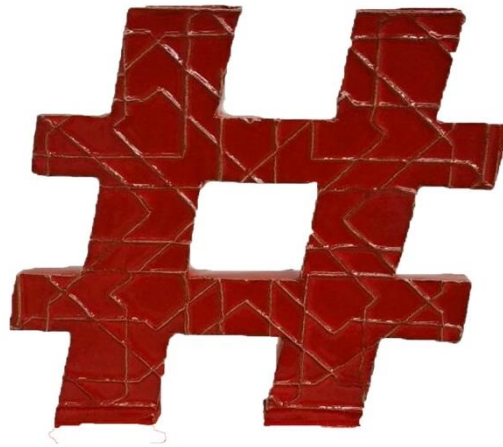
Página oficial del Ayuntamiento de Gines (2016). Abre la recepción de producciones para el Festival Internacional de Cortometrajes 'Gines en Corto'. Recuperado el 26 de mayo del 2016, de <http://www.ayuntamientodegines.es/>

Página oficial del Festival de Cine Europeo de Sevilla. Recuperado el 26 de mayo del 2016, de <http://festivalcinesevilla.eu/es/>

# #comcorto

Protocolo en Festivales de Cine

**ANEXOS**





## **Anexo 1. Entrevista realizada a Marta Pulido profesora de Publicidad y Relaciones Públicas de la Universidad de Sevilla.**

¿Qué es para usted protocolo?

-Bien, el protocolo no es lo que es para mí sino como se define. Es una disciplina que se encarga del conjunto de normas diplomáticas y palatinas establecidas por decreto o por costumbre que por tanto se aplican a la hora de organizar un acto oficial. Por tanto para definir o distinguir lo que es protocolo nos tenemos que circunscribir a la organización de actos organizados por cualquier entidad perteneciente al Estado y de hecho está regulado por una serie de normas y reales decretos.

¿Qué entran dentro de las labores de protocolo?

-Las labores de protocolo se circunscriben a la ordenación de precedencias de las autoridades en un acto público oficial. En los últimos años se ha vulgarizado la palabra, por lo que las labores de protocolo que entran dentro del término más ampliamente entendido son todas las labores desde la detección de una necesidad comunicativa de una organización hasta una fase final, una vez terminado el acto, de evaluar cómo ha salido el evento y ver si se han cumplido los objetivos comunicacionales pretendidos. Por lo tanto, cuando yo organizo un acto, es porque respondo a las necesidades de comunicación de una organización (crear notoriedad específica de un festival de cortos). Por tanto, a través de cualquier acto, yo lo que estoy haciendo es responder a las necesidades de comunicación de una organización concreta.

¿Existe el departamento de protocolo en la propia organización del evento?

-El departamento de protocolo es quien organiza el evento, por lo tanto claro que lo debe de haber. La distinción es mucho más compleja, es una distinción entre evento y acto. Un evento es un acontecimiento que se organiza con una diversidad plural de finalidades (eventos de marketing – discotecas -, un concierto de Shakira con finalidad lucrativa). Y están los actos, actos ceremoniales (solemnidad y ceremonia) y que se organizan para satisfacer una necesidad de comunicación de una organización (toma de posesión de Felipe VI porque existe la necesidad de que los súbditos vean como es la ceremonia de transición de la corona, lo cual transmite un mensaje institucional clarísimo, que es: esto es una monarquía parlamentaria y esto es un acontecimiento perfectamente natural lo que hace es confirmar la madurez democrática de España –



mensaje implícito de ese acto). Esta es la diferencia entre la finalidad de un evento y un acto, mientras que el evento es un acontecimiento especial que se organiza con una finalidad muy plural y el acto debe responder a unas necesidades comunicativas de una organización, de hecho es una herramienta de comunicación. Entonces, el departamento de protocolo realmente es el organizador del acto, en conjunción y armonía con el departamento de comunicación. No hay, desde mi perspectiva, diferenciación por un lado de organizador de evento y organizador de actos y protocolo, puesto que es el responsable de protocolo el encargado de la organización del acto desde el principio hasta el final.

¿El departamento de protocolo participa con sponsorización, prensa... y en qué medida influyen o afectan a protocolo?

-Es que como sponsorización, prensa, patrocinio, mecenazgo pertenecen al departamento de comunicación, yo no hago distinción. Porque en verdad la gestión de todas esas áreas, incluida la publicidad, pertenecen al ámbito de comunicación. Por lo tanto, trabajando la jefatura de protocolo con la jefatura de comunicación, estaría todo incluido. Claro que debe de haber una organización armoniosa entre ambos departamentos: yo organizo y me apoyo en ti porque yo organizo un acto con el objetivo de difundir ciertos mensajes de la organización, por lo tanto claro que me importa la prensa, el patrocinio... E incluso, si vamos a tener importantes patrocinadores en el acto, el jefe de protocolo lo debe de saber porque le va a dar una ubicación preferente para que destaque y que el mensaje sea "Yo organizo este acto pero cuento con la ayuda o la aportación económico de tal y tal". Entonces, la coordinación debe de ser fundamental. Y el departamento de comunicación de por si incluye relación con los medios, relación con los patrocinadores, y con toda la amalgama de públicos que tenga la organización. No existe distinción.

Hemos encontrado un archivo donde habla específicamente del Festival de cine Europeo y teníamos una duda ¿Se distingue el departamento de protocolo con el de relaciones públicas y luego subdepartamentos de voluntarios, transporte...?

-Las relaciones públicas no es otra cosa que la dirección de comunicación de una organización con todos sus públicos. Es el departamento de comunicación el que gestiona la relación de una organización X con todos sus públicos (patrocinadores, clientes, medios de comunicación). Esas son las relaciones públicas, no hay





diferenciación entre un dircom y un relaciones públicas, es lo mismo. ¿Qué pasa? Que además hay un departamento que específicamente en determinadas entidades, no en todas las organizaciones, se ocupa de organizar el acto en sí centrándose fundamentalmente en la ubicación de las preferencias de las autoridades y de los invitados especiales.

¿Participaste directamente con el festival de cine europeo?

-Yo no, mi compañera si (Auxiliadora Alfaro). Yo colaboraba con ella en la redacción del artículo, sobretudo en la fundamentación teórica pero la parte práctica fue ella quien lo vivió. El hecho del que festival de cine europeo organizara así, no implica necesariamente que sea lo correcto porque a medida que yo lo voy describiendo y explicándolo en voz alta no veo por qué se diferencian esos dos departamentos cuando todo se podría gestionar desde el área de protocolo. Entiendo que porque desde un lado se gestionaba los voluntarios, la recepción de invitados y las labores logísticas y por otro lado protocolo se dedicaba a la ubicación espacial y de adaptar el real decreto a este de las precedencias en el acto. Por ejemplo, si viene el alcalde a inaugurar, pues como se ubican las autoridades, según el real decreto, en esa secuencia específica del festival de cine.



## Anexo 2. Formularios enviados a Festivales de Cine.

### ¿Qué festival representa? (5 respuestas)

Festival de Cine y Televisión Cinejoven  
Sitges Festival Internacional de Cine Fantástico de Catalunya  
Festival Internacional de Cine de Huesca  
Festival Internacional Ópera Prima en Corto  
Festival Internacional de Cortometrajes "Gines en Corto"

### ¿Qué es para usted el protocolo? (5 respuestas)

Es el departamento que se encarga de gestionar tanto a los invitados del festival como su estancia, ubicaciones durante los actos, invitaciones a instituciones, etc.  
Se trata de un conjunto de leyes, normas, usos y costumbres que rigen la organización y desarrollo de los eventos, tanto públicos como privados.  
Conjunto de reglas de formalidad que rigen las relaciones institucionales y oficiales.  
No entiendo bien esta pregunta, pero si os referís a qué puesto tengo frente a la organización es promotora, coordinadora y organizadora del festival.  
La forma correcta de dirigirte a las personas según la situación. Diferenciando el trato de compañeros de trabajo, a artistas invitados pasando por el público general.

### En su festival, ¿Cuáles considera que son las labores de protocolo? (5 respuestas)

Protocolo se encarga de decidir quiénes han de estar invitados a las actividades del festival, enviar esas invitaciones y gestionar su participación en el mismo.  
En el caso de los festivales de cine, su aplicación tiene diferentes niveles. Por un lado, se encuentra la ejecución propia del evento: organización del seating, gestión de invitaciones; atenciones protocolarias con los diferentes públicos del festival (autoridades y personalidades); organización y ejecución de actos paralelos con especial presencia institucional, etc. Por otra parte, yo realizo una lectura 'protocolaria' que afecta incluso a la programación de los diferentes filmes: precedencia entre las secciones; precedencia horaria en la programación; etc. Otros aspectos con enfoque protocolario serían: la coordinación de las alfombras rojas; gestión de cócteles, fiestas, etc.  
Todas aquellas labores que tengan un contacto directo o indirecto con las relaciones institucionales y oficiales.  
En mi festival no existe el protocolo como tal, sino que tratamos a todos nuestros invitados por igual, sean quienes sean, les recibimos a su llegada, le ofrecemos noches de hotel y les planificamos el festival, con la programación propia y con otras actividades más turísticas y lúdicas.  
El correcto recibimiento del público asistente para facilitarles lo más efectiva y rápidamente posible aquello que necesiten. Así como la búsqueda de información de personajes ilustres invitados para estar mejor preparados para sus respectivas llegadas y darles una mejor bienvenida.



**¿Cuáles son los principales desafíos en la organización de un festival/gala de cine?  
(5 respuestas)**

Conseguir la financiación necesaria para llevarlo a cabo, conseguir llamar la atención del público y fidelizarlos.

Señalaría diferentes desafíos: 1. Equilibrio y respeto entre las principales instituciones colaboradoras (muchos cargos no se encuentran recogidos en ningún decreto y eso obliga a realizar grandes esfuerzos de protocolo comparado y diplomacia). 2. Equilibrio entre las instituciones y los representantes directos del sector de la cultura y, en especial, del cine. 3. Perfecta atención a todos los públicos. 4. Ritmo adecuado y buena gestión de los múltiples eventos que forman parte del certamen. 5. Buena integración de los medios.

La regiduría de protocolo durante las galas

Que toda aquella persona que se acerque al festival, se sienta como en casa, bien atendido y que cualquier cosa que necesite (dentro de una lógica) pueda ser satisfecha.

Depende de cómo se mire. Cada festival tendrá sus propios desafíos y retos. Uno humilde como el nuestro se enfrenta desde un emplazamiento algo incómodo de acceder como es un pueblo para los que no son de la localidad, al tamaño del propio recinto, los ajustados costes de los que disponemos para la organización de los diferentes eventos, así como la competencia directa con otros festivales de mayor prestigio con el que coincidimos en fechas. Sin embargo más que retos, son circunstancias a las que un equipo debe saber amoldarse y sobreponerse, sacando máximo rendimiento de los limitados recursos de los que se dispone.

**¿Hay un departamento de protocolo dentro de la propia organización del evento?  
(5 respuestas)**

Sí. 20%

No, se contrata personal externo. 80%

**Si hay un departamento de protocolo, ¿cuántas personas suelen encargarse de coordinarlo? ¿O es el propio organizador general quien coge funciones de protocolo? (5 respuestas)**

Hay una persona especializada en la gestión de protocolo.

La Subdirección de la Fundación del Festival es la máxima responsable de coordinar los departamentos de Relaciones Públicas y Protocolo. Además, hay un responsable de directo del departamento, el cual cuenta con el apoyo de un técnico/a o becario/a.

Uno de los miembros del equipo ha asumido esa función además de otras

No hay departamento de protocolo, ni lo contratamos externamente, ya que todos los que formamos el equipo trabajamos alineados para atender a los invitados. Igualmente sería yo la persona que coordino a todos para que el protocolo funcione.

El organizador general es quién toma la responsabilidad, pero las funciones nos las repartimos entre los diferentes miembros del equipo. Somos un equipo donde cada uno posee diferentes habilidades, y ese equilibrio casi perfecto se ve reflejado también en labores de protocolo.



**¿En qué fase de la organización del festival entra en juego el departamento de protocolo? (5 respuestas)**

En la preproducción, una vez comienzan a cerrarse los aspectos relacionados con ruedas de prensa en las que ya participan personalidades ajenas a la organización.

El protocolo forma parte de la gestión diaria y anual del certamen. Si nos centramos sólo en la gestión de la edición en curso, el responsable directo del departamento se incorpora cuatro meses antes.

En todos

Desde que se decide a quién invitar al igual que se deciden los cortos seleccionados y por tanto sus directores, empieza todo el trabajo de coordinación con ellos para gestionar su estancia en el festival.

Desde casi el primer momento que arranca la preparación de dicho festival. No solo durante los días que dura el mismo, aunque es en estos dónde se ve reflejada su labor.

**El departamento de protocolo está vinculado con... (5 respuestas)**

Patrocinio y sponsorización.	0 %
Departamento de comunicación y prensa.	40%
El departamento de protocolo es independiente.	20%
Otro	40%

**El departamento de protocolo debe de estar conectado con el equipo técnico, la escenografía o los medios de comunicación. ¿En qué medida afectan/influyen estos a la organización del protocolo? (5 respuestas)**

Siempre hay que tener en cuenta la medida de participación de los medios de comunicación para que protocolo organice a los invitados, al igual que a la hora de gestionar sus asientos, dando prioridad a los que interese de cara al festival y organización.

Como responsable de la buena ejecución de los eventos, el responsable de protocolo debe supervisar que todas las necesidades técnicas de cada acto estén cubiertas, así como que la integración de los medios de comunicación sea correcta. Todas las áreas del festival trabajan de forma estrecha y muy intensiva por lo que la comunicación y colaboración debe ser (y es) absoluta.

Si hay una buena coordinación entre departamentos no afecta en la organización.

En ninguna, porque como ya os comento, soy la persona que centraliza el hipotético protocolo y además llevo la relación con los medios de comunicación a través de una chica que lleva prensa y a través de la difusión del festival en redes, y en medios digitales.

Como ya hemos comentado, cada miembro del equipo tiene unas funciones específicas. Como en la propia pregunta se comenta, mientras uno se encarga de la parte técnica, otros se encargan de los medios o redes sociales. Sin embargo en el protocolo todos formamos parte. De modo que la conexión entre los distintos departamentos es directa y no afecta ni negativa ni positivamente la función principal de cada miembro con las de protocolo.



**¿En qué medida la presencia de los medios de comunicación interfieren/forman parte en las labores de protocolo? (5 respuestas)**

De manera directa.

Son uno de los públicos más relevantes en cualquier evento. En el caso del festival contamos con más de 600 periodistas acreditados, por lo que se convierten en una audiencia recurrente en cada acto. Nuestro departamento de comunicación difunde los actos que forman parte del festival y trabaja en coordinación con protocolo para garantizar el acceso de los periodistas, además de facilitar toda la información que requieran.

En la elaboración de agendas de los invitados y en las ruedas de prensa

En ninguna interfieren. Forman parte desde el momento en que con los medios de comunicación hay que tener una atención personalizada y profesional como la tenemos con los invitados.

Los medios de comunicación, tanto internos como externos, siempre poseen de unos momentos en el *photocall* en el que poder interactuar con los invitados al festival. Pero no afectan directamente ni se ven inmiscuidos en ninguna responsabilidad de protocolo.

**¿Hasta qué punto es importante el *photocall* a la hora de la organización de un acto? (5 respuestas)**

Para nosotros es muy importante, ya que es un reclamo grande de cara al público que luego visualiza y comparte esas fotografías en nuestras redes sociales y de cara a la prensa, que aprovecha para hacer fotografías allí, saliendo nuestra marca en todos los medios.

El *Photocall* es una herramienta al servicio del departamento de comunicación para garantizar la cobertura de los medios gráficos en concreto. También contamos con *photocalls* vinculados a desfiles en alfombra roja, los cuales son coordinados de forma más directa por relaciones públicas. La utilidad del *photocall* es múltiple: encuadra a los protagonistas del evento en la escenografía del festival; permite la vinculación gráfica de las 'celebritys' con las marcas; forma parte del ritual de entrada a las premieres de las películas, etc.

Depende de la finalidad del acto. Pero en general resulta mucho más importante para Comunicación que para Protocolo.

Es importante porque marca el espacio donde retratar a cada uno de los asistentes al festival, incluidos patrocinadores y equipo técnico y tenerlo en el festival es una fuente de recursos fotográficos.

Más que de cara a la organización, que afecta en poco durante el transcurso del festival, si que es esencial de cara a la publicidad del propio festival. Una buena ubicación, así como saber dar uso de él, puede cambiar de manera destacable la imagen (para bien y para mal) de cualquier evento.

**¿Las ruedas de prensa son llevadas a cabo por el departamento de protocolo?  
¿Cómo se organizan? (5 respuestas)**

Las organiza el departamento de comunicación de la mano del de protocolo.

Las ruedas de prensa se organizan desde el departamento de comunicación. Protocolo da apoyo si es necesario o hay presencia de autoridades.

Son llevadas a cabo por el responsable de prensa y comunicación que se coordina con el responsable de Protocolo.



Por el departamento de comunicación. Es lo lógico, que sean periodistas quienes organicen las ruedas de prensa.

No tenemos un espacio para ruedas de prensa. Sin embargo los medios de comunicación locales y provinciales, con los que algunos de ellos colaboramos de primera mano, si disponen de diferentes momentos antes y durante el festival en los que acercarse a los invitados de excepción.

### **¿Quién decide el orden de entrada al evento, la colocación en sus respectivos asientos y quién los recibe? (5 respuestas)**

Protocolo.

Nuestro auditorio acoge más de 1300 personas. En las galas de inauguración y clausura en que se realiza un '*seating*' más exhaustivo, los departamentos de protocolo, relaciones públicas, marketing, jurado y comunicación se encargan de recibir a los públicos correspondientes. Previamente, ellos han bloqueado los espacios que habrán de ocupar los invitados y decidido la precedencia entre ellos. Se trata de butacas numeradas y sólo se acompaña hasta al asiento a las autoridades más destacadas. Por su parte, el director artístico actúa como anfitrión acogiendo al equipo artístico correspondiente al film y les acompaña en la sala y les acoge en el escenario.

El orden de entrada lo decide comunicación. De la colocación se encarga protocolo. De la recepción se encarga protocolo junto a la dirección.

No hacemos ese tipo de trabajos de protocolo

En un festival humilde y pequeño como el nuestro, no existe un orden exacto de entrada. De hecho, publico e invitados agradecen la cercanía y el trato de estar mezclados los unos con los otros. Previamente, de nuevo el equipo organizador se encarga de reservar los mejores asientos a los invitados de excepción; desde miembros importantes del ayuntamiento, artistas invitados, o miembros directamente relacionados con los cortos que se van a proyectar. El resto de asientos se dejan para libre ocupación del público general. Y el recibimiento de todos ellos se recibe de manera personal por los diferentes miembros del equipo que, una vez dentro, si son guiados de manera distinguida a sus respectivos asientos.

### **¿Cómo funciona la entrega de premios? (5 respuestas)**

La entrega de premios forma parte de una gala con el siguiente orden: -Presentación - Entrega de premios -Discurso de la Directora -Cierre

Contamos con un gran número de galardones, por lo que hace años que la entrega de premios se repartió entre dos galas. En la primera se conceden los premios de entidades colaboradoras y aquellos de menor rango. La segunda gala, clausura oficial del certamen, recoge los galardones principales y, si procede, algún premio honorífico. El programa incluye (a grosso modo): discurso del director artístico; entrega de premios (citando quién entrega y quién recoge); vídeos conmemorativos; presentación de la película de clausura y proyección de la misma. Contamos con dos actores que actúan de presentadores oficiales y maestros de ceremonias de las galas principales. La entrega de premios también muestra una especial de visibilidad de las marcas patrocinadoras, puesto que muchos de estos galardones son entregados por ellas mismas.

Depende de cada premio, pero en general entra(n) primero la(s) persona(s) que entrega(n) el premio y tras anunciar el premio, entra el/los premiado(s). Suele haber un maestro de ceremonia que va guiando todo.



Con un guión que se escribe, se diseña y se ensaya para que la gala de entrega de premios salga perfecta.

Una vez conocido de manera interna el fallo del jurado, en una gala de clausura con diversas actividades se procede a dicha entrega. Anunciándose al público asistente y llamando al escenario a sus respectivos ganadores de manera individual.

**¿Quién establece la orden de intervención en los discursos? (5 respuestas)**

Protocolo.

El subdirector artístico es el responsable de los guiones de presentación de todas las galas.

Depende del acto. Pero en general lo marca el responsable de protocolo.

Lo mismo, se hace a través de un guión que es elaborado por el director técnico junto con otros miembros del equipo que son más creativos y audiovisuales.

Los encargados del guión de las galas, tanto de inauguración como de clausura.

**¿Es protocolo quien envía las invitaciones y gestiona las confirmaciones al evento? (5 respuestas)**

Sí.

Es el responsable para determinados públicos, generalmente vinculados a instituciones.

Si

Es comunicación/coordinación quién envía las invitaciones y quién confirma los asistentes al festival. Pero no el público que viene, ya la entrada es libre cada día y puede venir quién quiera.

Como decimos, es el propio equipo organizador el que se encarga de elaborar las diferentes tareas de protocolo, de modo que nosotros mismos nos encargamos del contacto e invitación al festival tanto a los realizadores que intervienen en los cortometrajes seleccionados, como a diferentes artistas invitados.

**¿Quién coordina al personal subalterno (azafatas, auxiliares de protocolo, recepcionistas, choferes, etc.)? (5 respuestas)**

El jefe de producción.

Relaciones Públicas y Protocolo.

No contamos con ese personal.

También la misma persona, yo, con la ayuda de personas que trabajan en el festival, coordinamos la recogida en coches de los invitados, y a los voluntarios que también nos echan una mano,

El propio equipo organizador, con la colaboración del departamento correspondiente del ayuntamiento.

**Las azafatas del evento... (5 respuestas)**

Se consiguen mediante un casting. 0

Empresa especializada. 0

Voluntarios. 100%



**Formulario enviado a expertos en protocolo.**

**¿Qué es para usted el protocolo? (2 respuestas)**

Para mí el protocolo es una disciplina que facilita las relaciones y las situaciones entre las personas.

Normas y procedimientos

**¿Qué entran dentro de las labores de protocolo? (2 respuestas)**

Pues las labores del protocolo son muchas, ya que se utiliza de forma transversal en la mayoría de los eventos. Facilita la asistencia de invitados, se encarga de la ordenación de los principales elementos comunicativos, enfatiza las relaciones entre las personas, entre otras muchas.

Ordenación precedencias, *hospitality*, *cheking*, *seating*, relaciones institucionales, atención de visitas, gestión de regalos

**¿Hay un departamento de protocolo dentro de la propia organización del evento? (2 respuestas)**

Sí. 50%

No, se contrata a personal externo. 50%

**Si hay un departamento de protocolo, ¿cuántas personas suelen encargarse de coordinarlo? ¿O es el propio organizador general quien coge funciones de protocolo? (2 respuestas)**

Depende del tamaño del evento y de la temática del mismo, pero siempre debe existir tal departamento, ya sea en mayor o menor medida.

No suele haber departamentos y si los hay no más de 2 personas para grandes eventos

**¿En qué fase de la organización del evento/festival entra en juego el departamento de protocolo? (2 respuestas)**

En todas las fases es necesario, sobre todo en la previa y durante el evento.

Fase previa

**El departamento de protocolo está vinculado con...(2 respuestas)**

Patrocinio y sponsorización. 0

Departamento de comunicación y prensa. 50%

El departamento de protocolo es independiente. 50%

Otro 0



**Las azafatas del evento... (2 respuestas)**

Se consiguen mediante un casting.	0
Empresa especializada.	100%
Voluntarios.	0

**El departamento de protocolo debe de estar conectado con el equipo técnico, la escenografía o los medios de comunicación. ¿En qué medida afectan/influyen estos a la organización del protocolo? (2 respuestas)**

En todo, ya que va a ser el nexo de unión de todos ellos.  
Hay que tener gestión integrada de todos los departamentos, ya que todos afectan a todos.

**En festivales de cine ¿Cuáles son los puntos clave que no deben dejarse a un lado? (2 respuestas)**

La asistencia a los invitados relacionados con las películas, ellos son los protagonistas, independientemente de su función en la misma. También al resto de invitados.  
*Stage manager*, taquilla, producción artística, seguridad, producción técnica.


**Anexo 3. Documento facilitado a los voluntarios del departamento.**

N°	PRODUCTORA	CORTO/DOCU	N° INVITADOS	FILA
1	The Flats Productions	¿Conoces a Luis?	10	2 IZQ (medio + lateral)
2	Birdie films	Huérfanos	6	2 DER (medio)
3	TecnoZetta	Elena	9	2, 3, 4 LAT DER
4	Producciones Cactus	Oliver Twist	10	3 IZQ (medio + lateral)
5	Revolutions films	Contenido inapropiado	10	3, 4 DER
6	Trajano Cortijo	Tanatopractor	9	4 MEDIO
7	Xema Torres	De jueves a jueves	5	4 IZQ (medio + lateral)
8	El cuarto verde	Beber, comer, amar	9	5 IZQ (medio + lateral)
9	Trashuella	Qualia	10	5 DER (medio + lateral)
10	A dúo producciones	Alberto El Romero	10	6 IZQ (medio + lateral)
11	Acuadros producciones	En crudo	10	6 DER (medio + lateral)
12	Divinas producciones	Tú mismo	10	7 IZQ (medio + lateral)
13	Samustaff producciones	Gazpacho	2	8 IZQ (solo 2 asientos)
14	The followers films	Se me echó el tiempo encima	10	7 DER (medio + lateral)
15	Elisa Portillo	Chiciana	9	8 DER (medio + lateral)
16	Mechante Films	La tarta	7	8 IZQ (medio)
17	Ensö	El método Stanislavski	10	9 IZQ (medio + lateral) + 8 LAT (1)
18	Producciones malamente	La raíz de la memoria	10	9 DER (medio + lateral)



35 MILIMETROS	35 MILIMETROS	1 EXTRA THE FOLLOWERS	STAFF	STAFF	STAFF
---------------	---------------	--------------------------	-------	-------	-------

(PROFESORES SI VIENEN) 3	MILAGROS PROFESORA	CORTIJO 4	DE LA ROBIA 4	INFO CORTOS	LUCENILLA
-----------------------------	-----------------------	-----------	---------------	----------------	-----------

DIARIO SEVILLA PILAR *si viene muñoz ella se levanta a pasa a primera fila	SEVILLA DE MODA  RAQUEL LABRADOR	ELISABETH LLORCA 4	SEFF 2  MARIONA Y MAR ALVAREZ	OYONARTE  RAUL ESTEVEZ RAQUEL DIAZ	FUNDACION AVA	PROVIDEO *si vinieran dos personas nuevo al de movisur	MOVISUR
--	--	-----------------------	--	---	---------------	---	---------

	AMANDA R.	GERVASIO QUE ES ÁLVARO	DIEGO B	ANA R. DIEGO (PRESI)	JURADO PRE. FRAN GOMEZ	ALBERTO HERMIDA	EVANGELINA	CRISTINA	CENTENO	DECANA	PRESENTADOR
--	--------------	------------------------------	------------	----------------------------	---------------------------------	--------------------	------------	----------	---------	--------	-------------

SI VIENE PACO BAÑOS SE SIENTA ENTRE GERVASIO Y DIEGO BERMUDEZ / SI FRAN GOMEZ LLEGA TARDE SE SIENTA EN EL EXTREMO.

EN LUGAR DE MAY SILVA ¿? > presentita y patricia garoz / DE LA ROBIA SON 3 O 4 ¿??



## HORARIO

- 16:15 h.- Convocatoria de productoras. Photocall
- 16:30 h.- Convocatoria de invitados. Photocall
- 16:45 h.- Apertura de puertas
- 17:00 h.- Inauguración de la XIX Gala #ComCorto
- 17:15 h.- Primer bloque de proyecciones:
  - 1.- En Crudo
  - 2.- Huérfanos
  - 3.- Contenido inapropiado
  - 4.- La raíz de la memoria
  - 5.- Cinema Roxy
- 17:55 h.- Segundo bloque de proyecciones:
  - 6.- Se me echó el tiempo encima
  - 7.- Chiacana, la verdadera historia del chicle
  - 8.- Elena
  - 9.- Tanatopractor
  - 10.- La tarta
- 18:25 h.- Tercer bloque de proyecciones
  - 11.- El método Stanislavski
  - 12.- Gazpacho
  - 13.- Tú mismo
  - 14.- Qualia
  - 15.- Beber, comer, amar
- 18:55 h.- Cuarto bloque de proyecciones
  - 16.- ¿Conoces a Luis?
  - 17.- De jueves a jueves
  - 18.- Oliver Twist
  - 19.- Alberto, El Romero
- 19:30 h.- Entrega de premios
- 20:15 h.- Foto de familia de XIX #ComCorto
- 20:30 h.- Clausura de la Gala