

GUÍA DE PROTOCOLO
Y CEREMONIAL
PARA LA ORGANIZACIÓN
DE EVENTOS DEPORTIVOS

COLECCIÓN:
CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Serie:
GUÍAS PROFESIONALES

Coordinadora:
Dolores del Mar Sánchez González



Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con autorización de los titulares de la propiedad intelectual. La infracción de los

derechos mencionados puede ser constitutiva de delito contra la propiedad intelectual (arts. 270 y sigs. Código Penal). El Centro Español de Derechos Reprográficos (www.cedro.org) vela por el respeto de los citados derechos.

GUÍA DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS

Jorge J. Fernández y Vázquez



Consulte nuestra página web: **www.sintesis.com**
En ella encontrará el catálogo completo y comentado

© Jorge J. Fernández y Vázquez

© EDITORIAL SÍNTESIS, S. A.
Vallehermoso, 34. 28015 Madrid
Teléfono: 91 593 20 98
www.sintesis.com

ISBN: 978-84-9171-112-4
Depósito Legal: M-13.783-2018

Impreso en España. Printed in Spain

Reservados todos los derechos. Está prohibido, bajo las sanciones penales y el resarcimiento civil previstos en las leyes, reproducir, registrar o transmitir esta publicación, íntegra o parcialmente, por cualquier sistema de recuperación y por cualquier medio, sea mecánico, electrónico, magnético, electroóptico, por fotocopia o cualquier otro, sin la autorización previa por escrito de Editorial Síntesis, S. A.

Índice

Prólogo	13
Introducción	17
1. <i>El protocolo y sus antecedentes históricos</i>	19
1.1. Los antecedentes históricos del protocolo	19
1.1.1. Algunas de las muchas definiciones posibles de protocolo	21
1.1.2. Origen del verbo, término o expresión de <i>protocolo</i>	23
1.2. Etiqueta y ceremonial	24
1.2.1. Etiqueta	24
1.2.2. Ceremonial	24
1.3. Los diversos protocolos	25
1.3.1. Protocolos generales	25
1.3.2. Protocolos específicos	25
1.3.3. Protocolos específicos definidos	26
1.4. Ese gran desconocido, y a veces obviado, el protocolo deportivo y su ceremonial	26
1.5. Cómo se organiza y compone un departamento, área, servicio o gabinete de protocolo, y en particular en el deporte	27
1.5.1. El responsable del área de protocolo (director de departamento o jefe de gabinete)	28
1.5.2. El equipo del área de protocolo	29
1.6. Reglas de oro para un excelente profesional del protocolo	31

2. La organización de los eventos deportivos

y sus actos	35
2.1. Cómo se organiza un evento deportivo	35
2.1.1. Solicitud de la institución que organiza el evento	36
2.1.2. Confección o creación de los comités	36
2.1.3. La figura del coordinador	37
2.1.4. El comité de honor	38
2.1.5. El comité organizador	39
2.1.6. El comité ejecutivo	40
2.1.7. El comité técnico deportivo	41
2.1.8. Árbitros y jurados	42
2.2. Tramitaciones o formalidades administrativas	43
2.2.1. Permisos y autorizaciones	43
2.2.2. Los seguros	44
2.2.3. Inscripciones	44
2.3. Áreas que componen el departamento de organización	45
2.3.1. Área administrativa	45
2.3.2. Área de relaciones públicas en la organización	46
2.3.3. Sección de logística	48

3. Área de publicidad y los medios de información o divulgación

3.1. Los medios de divulgación	51
3.1.1. Paradigmas de funciones y las necesidades para su realización	52
3.2. Fomento, publicidad y promoción	56
3.2.1. Preparar y organizar las acciones correspondientes al fomento o promoción	57
3.2.2. Tipos de ideas de publicidad y promoción	58
3.3. Imagen e identificación del evento	64

3.3.1. Mascota	65
3.3.2. Logotipo	65
3.3.3. Anagrama	65
3.3.4. Indumentaria o uniforme	65
4. Los documentos del protocolo deportivo	67
4.1. Las invitaciones	67
4.1.1. Ejemplos de tipos de invitaciones	68
4.1.2. Contenido de la invitación	69
4.1.3. Una invitación para cada evento o acto	70
4.1.4. Listas de invitados	71
4.1.5. Base de datos	72
4.1.6. Diseño de la invitación	73
4.1.7. Confirmación de asistencia	73
4.1.8. Ubicaciones por localidades (la taquilla)	73
4.2. Las acreditaciones	74
4.3. Notas de interés y notas de protocolo	75
4.3.1. Notas de interés	75
4.3.2. Notas de protocolo	76
4.4. Los saludas	77
4.5. Programas	77
4.5.1. Programa de trabajo	77
4.5.2. El programa del evento o acto	78
4.6. Cronogramas	80
5. El alojamiento, transporte y seguridad en eventos deportivos	81
5.1. El alojamiento	81
5.1.1. Hotel de la propia organización	82
5.1.2. Hotel VIP	82
5.1.3. Hotel de federativos, jueces y árbitros	83
5.1.4. Hoteles para deportistas y equipos	83
5.1.5. Hotel de prensa (medios de divulgación)	83
5.2. El transporte	83
5.3. Recepción y ubicaciones	84

5.4. La seguridad	86
5.4.1. Por qué debe tenerse un plan de ejecución de seguridad	86
5.4.2. Diversos aspectos de la preparación del plan de seguridad	87
5.4.3. Qué hay que tener en cuenta	87
5.4.4. Puesta en marcha del plan de seguridad ..	87
5.4.5. Temporalización	88
5.4.6. Sistematización, operaciones sensibles en materia de seguridad	88
5.4.7. Diferentes aspectos con sensibilidad para la seguridad	89
5.4.8. Riesgos	89
5.4.9. Quiénes son los implicados	90
5.4.10. Círculos de seguridad habitual	90

6. *Leyes del protocolo. Atenciones y consideraciones habituales*

6.1. Legislación del protocolo	93
6.2. El anfitrión	94
6.2.1. Los anfitriones en un evento deportivo	95
6.2.2. Presidencias y el anfitrión	96
6.3. Invitado de honor	97
6.4. Precedencias deportivas	97
6.5. Recepción oficial y recibimiento de autoridades	100
6.6. Tribunas y palcos de honor	100
6.6.1. Antepalcos	101
6.6.2. Protocolización de los propios asientos	102
6.7. La ordenación de presidencias	104
6.8. Los tratamientos oficiales	105
6.8.1. Tratamientos de los miembros de la realeza y sus abreviaturas	105
6.8.2. Tratamientos de excelencia y excelentísimo señor	106

6.8.3. Tratamientos de ilustrísimo y señor	108
6.8.4. Otros tratamientos	109

7. Las inauguraciones y clausuras

en el protocolo deportivo	111
7.1. Eventos o actos oficiales	111
7.2. Actos de inauguración	112
7.2.1. Desfile inaugural de los equipos participantes (delegaciones)	112
7.2.2. Las palabras de las autoridades deportivas y políticas	113
7.2.3. Fórmula tipo de declaración de la inauguración	113
7.2.4. Fórmula del compromiso del deportista ..	113
7.2.5. Espectáculo	114
7.3. Actividades complementarias	114
7.3.1. Actividades culturales	114
7.3.2. Actividades sociales	115
7.4. La elección de los locales o áreas de realización de estos eventos o actos	115
7.4.1. Qué debe tenerse siempre en cuenta como prioridad	116
7.4.2. Los preliminares, adecuación del local, ornamentación, decoración y medios materiales	116
7.5. Las cenas de gala	121
7.6. Ubicación del salón comedor para la cena de gala	121
7.6.1. Minuta y menú de la cena inaugural	122
7.7. Premiaciones del evento deportivo	123
7.8. El acto de clausura	125

8. Símbolos oficiales. Parte fundamental del protocolo de los eventos y actos deportivos

8.1. Generalidades de la bandera nacional de un país, región, espacio geográfico o institución y su protocolo	127
---	-----

8.2.	El himno nacional, su protocolo	129
8.2.1.	Las versiones del himno nacional español	129
8.3.	El escudo de España	129
8.3.1.	Especificaciones técnicas	130
8.4.	La utilización de estos símbolos en un evento o acto deportivo	131
8.4.1.	Himno nacional	131
8.4.2.	Bandera nacional del Estado (como símbolo unitario)	131
8.5.	Ubicación y ordenación de las enseñas	132

9. *La organización de los diferentes eventos deportivos según sus modalidades o especialidades*

<i>o especialidades</i>	135
9.1. Clasificación de las diversas modalidades deportivas	135
9.2. El protocolo en los eventos deportivos para personas con discapacidad	139
9.2.1. Legislación española sobre discapacidad	139
9.3. La puntualidad en los actos deportivos	141
9.3.1. Todos los actos deben comenzar a la hora fijada	141
9.3.2. Personas con discapacidad física	141
9.3.3. Las personas invidentes (discapacidad visual)	141
9.3.4. Grandes discapacidades	142
9.4. La presidencia en estos eventos o actos deportivos	142
9.4.1. Las presidencias de pie	142
9.4.2. Las presidencias sentadas	143
9.4.3. Adaptación de los propios sistemas de ordenación para los invitados a los actos deportivos	148

9.5. Normas para los invitados y anfitriones con discapacidad física	150
9.5.1. Anfitrión con discapacidad física	150
9.5.2. Anfitrión invidente (discapacidad visual)	150
9.5.3. Recepción de los invitados invidentes	151

10. La organización de eventos olímpicos, su protocolo y ceremonial	153
10.1. El protocolo olímpico	153
10.2. Símbolos olímpicos	154
10.2.1. Los anillos	154
10.2.2. La enseña olímpica	155
10.2.3. La antorcha olímpica	155
10.2.4. El himno olímpico	157
10.2.5. El juramento	157
10.2.6. El lema olímpico	157
10.2.7. La oración olímpica	158
10.2.8. La corona de olivo	158

Bibliografía	159
--------------------	-----

2

La organización de los eventos deportivos y sus actos

Al hablar de organización de eventos o actos, debe considerarse que cada uno es distinto y único, aunque sea la misma entidad la que lo convoque todos los años y con el mismo objetivo. Puede cambiar un sinnúmero de variables que determinan la tarea de los organizadores, pero, aun así, hay algunas pautas de obligada atención que sirven para marcar los lineamientos de la organización de un evento o acto.

La organización de un evento es un proceso que pasa por varias fases donde se desarrollan diferentes acciones de acuerdo con el tipo de evento que vaya a ejecutarse.

2.1. Cómo se organiza un evento deportivo

Lo más importante es saber que los eventos deportivos son tan complejos como diferentes y no se organizan de la misma forma, cada disciplina, modalidad e incluso cada federación tiene sus particularidades, pero siempre hay unos pasos básicos y unas referencias que sirven de guía y suponen una gran ayuda.

2.1.1. Solicitud de la institución que organiza el evento

Cuando se determina la intención de organizar un evento deportivo, debe formalizarse una solicitud de organización ante la administración oficial o institución pertinente (la Delegación del Gobierno en España), mediante la cual se autoriza su elaboración o realización. Es muy importante dejar constancia de dicha autorización, acompañada de una serie de fundamentos y anexos o adjuntos relativos a la organización que la justifiquen.

En la solicitud, debe costar un mínimo de datos:

- Qué entidad o institución lo organiza (nombre o razón social).
- Cómo se denominará la competición.
- Fechas.
- Duración.
- Lugar de celebración (localidad).
- Qué servicios estarán disponibles.
- Cuáles son las instalaciones donde se celebrará el acontecimiento y cómo son en general.

Adjuntos o anexos:

- Características específicas de la instalación o instalaciones.
- Presupuesto estimado.
- Reglamentos y normas.

2.1.2. Confección o creación de los comités

En cualquier actividad u organización que quiera realizarse, es primordial tener un equipo de trabajo que desarrolle esta actividad. Estos equipos de trabajo estarán organizados por comités.

Los comités que conforman un evento deportivo son los siguientes:

- Comité de honor.
- Comité organizador.

- Comité ejecutivo.
- Comité técnico deportivo.
- Un coordinador del evento, que también coordinará los comités y el equipo de trabajo.

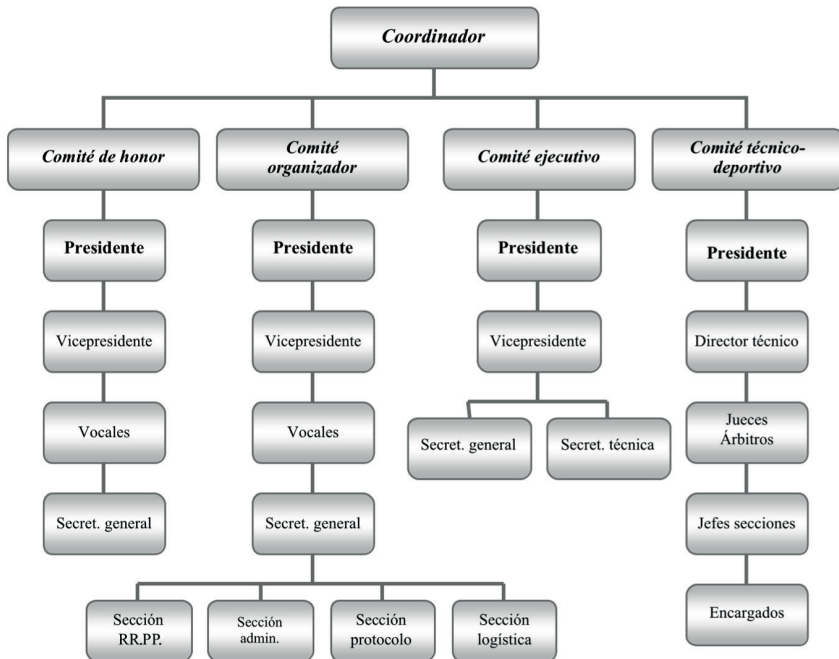


Figura 2.1. Organigrama de la estructuración de los comités.

2.1.3. La figura del coordinador

Estos equipos de trabajo estarán coordinados por una figura profesional denominada *coordinador*, quien es el responsable de solventar los problemas en el menor tiempo posible y de forma exitosa.

Esta figura se elige de entre los componentes que conforman el equipo de la organización del evento, teniendo en cuenta que el candidato

deberá tener el perfil concordante e idóneo que contenga integralmente las siguientes características:

- Liderazgo (imprescindible, no confundir con dirección o jefatura).
- Un carácter, talante y estilo propios.
- Experiencia y madurez organizadora.
- Responsabilidad.
- Cualidades y capacidad de planificación.
- Visión global.
- Asumir las siguientes funciones:
 - Dirigir la planificación general.
 - Controlar su ejecución y cumplimiento.
 - Elegir el equipo responsable.
 - Coordinar los diferentes comités.

2.1.4. El comité de honor

Está compuesto por las máximas autoridades jerárquicas del círculo académico, social, político o cualquier otro segmento de la sociedad, de las administraciones o de relevancia. No han de participar en el evento, pues figuran en el citado comité para dar una imagen solemne de esplendor, magnitud, importancia y un toque de distinción y relevancia en razón de su elevada consideración, miramiento o representación social. Contar con un comité de honor de alto o altísimo nivel hará que el evento tenga una gran aceptación por parte del público, atletas o deportistas y una mayor repercusión social a través de los medios de comunicación.

Se formará una vez que todos los demás aspectos de la propia organización estén definidos (lugar, fecha, los otros comités, equipos, etc.) y será nombrado siguiendo una relación protocolaria entre los invitados.

Este comité tendrá una estructura igual a los otros comités que componen el organigrama: presidente, vicepresidente y vocales (por necesidad o compromiso, podría añadirse otra figura).

En la figura 2.2, se muestra un esquema de la aceptación de un comité de honor.

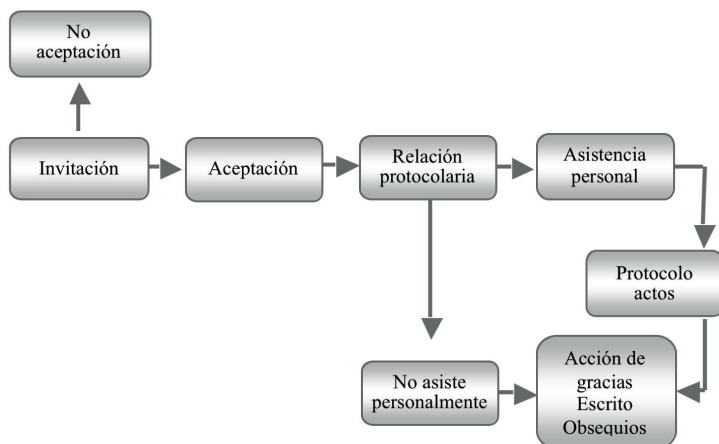


Figura 2.2. Esquema de la aceptación de un comité de honor.

2.1.5. El comité organizador

Responsable de la preparación, ejecución, desarrollo y toma de decisiones de todos los aspectos del evento (en este caso, campeonato, competición, torneo, etc.).

Tendrá por obligación la organización de personas por equipos de trabajo, las tareas, las funciones y el proceso correcto. Estos equipos estarán compuestos por profesionales de la especialidad concreta que se desarrollará en el evento.

Estará compuesto por los siguientes miembros:

- Presidente de la propia institución que organiza el evento deportivo:
 - Forma los equipos y comisiones y les asigna las tareas, funciones y misiones que han de realizar.
 - Prepara y organiza la secretaría general.
 - Envía la documentación informativa sobre el evento a los participantes.
 - Propone, plantea y vigila que las necesidades para la organización estén cubiertas.

- Varios vicepresidentes de la institución que organiza:
 - Atiende cualquier necesidad de colaboración que tenga la presidencia.
 - La representa en su ausencia.
- Vocales de la institución que organiza.
- Un secretario general de dicha institución:
 - Enlace entre los diversos comités.
 - Lleva como responsable toda la secretaría general.
 - Colabora estrechamente con el presidente y vicepresidentes.
 - Es responsable de redactar los diversos informes y elaborar la documentación necesaria.
 - También es el enlace entre el comité organizador y las diversas instituciones o entidades como: delegaciones, autoridades locales, atletas, deportistas, medios de comunicación, etc.
- Varias secciones, departamentos, áreas, secciones, etc.:
 - RR. PP.
 - Administración.
 - Logística.
 - Protocolo.

2.1.6. El comité ejecutivo

Forma parte de la estructura organizativa, se le encomienda el control y el buen funcionamiento en los aspectos integrales.

Este comité no organiza o desarrolla, solo supervisa, controla, vigila al comité organizador, toma decisiones, resuelve conflictos que no conlleven un responsable directo, examina y recoge quejas que no sean de carácter técnico deportivo y, por último aplica y adopta soluciones y regulaciones que no estén contempladas.

2.1.7. El comité técnico deportivo

Tiene el compromiso, encargo y responsabilidad de asumir todo lo que compete al desarrollo de la competición deportiva, en concreto en la parte puramente técnica. Su presidente y equipo se encargarán y asegurarán de que las diferentes especialidades y disciplinas se efectúen en las instalaciones deportivas más óptimas y apropiadas.

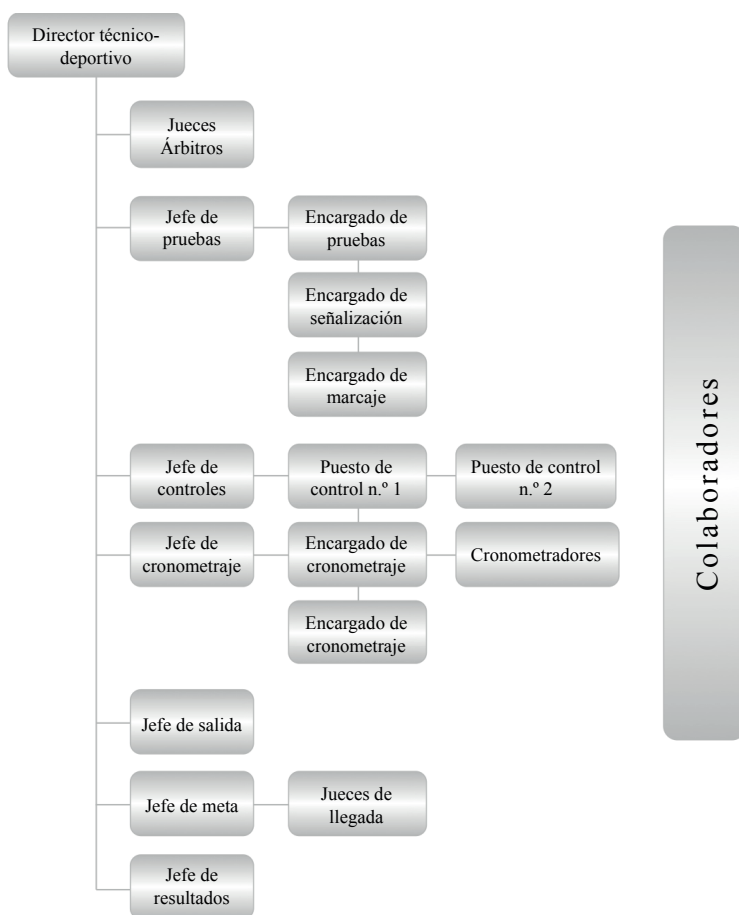


Figura 2.3. Organigrama del comité técnico deportivo.

Se responsabilizarán de organizar y de controlar y vigilar a todos los miembros que integran este comité, las diversas instalaciones técnicas y las nombramientos y tareas de todo el personal técnico. Las instalaciones técnicas: tribunas, palcos, logística e infraestructura para árbitros, jueces y participantes; control antidopaje y gestión del marcador de los resultados, así como la difusión e impresión de los diferentes resultados que se produzcan; disponer de y preparar las documentaciones necesarias: tarjetas, listados, fichas, calendarios, notas, etc.; distribuir los dorsales de los deportistas si la modalidad lo precisara, y dar detallada información a todos los deportistas, técnicos, etc., de todo lo relacionado con la competición. Todo lo que tenga que ver con actividades puramente técnicas y cuidar del transcurso de la competición como tal.

Este comité está compuesto por el presidente o director técnico, que suelen ser los RR. HH. propios de la federación y un personal técnico altamente cualificado, así como un equipo de personas a su cargo que serán responsables del desarrollo de toda la planificación y preparación técnica. Puede observarse la estructura de este comité en la figura 2.3.

2.1.8. Árbitros y jurados

Debe haber dos tipos de profesionales que vigilen y tutelen el buen progreso de la competición:

- *Jurado técnico*: el cual será designado en reunión previa y sus tareas y quehaceres durarán el tiempo imprescindible de la competición, que suele ser hasta la clausura oficial. Lo componen un presidente y un equipo constituido por miembros seleccionados o designados entre los jefes de las diferentes representaciones (delegaciones) asistentes. Sus tareas o funciones serán las de ser responsables de la buena marcha de la propia competición, evaluar correctamente a los deportistas, ratificar y determinar los resultados que se den, estar atentos a las actuaciones del personal técnico y valorar los sistemas de la clasificación, entre otros cometidos diversos.
- *Jurado de apelación*: del mismo modo que el jurado técnico, este será elegido en reunión previa y lo compondrán un presidente y un

