



ANEXO 7

NORMATIVA PRENSA, IMAGEN Y PROTOCOLO

Todo organizador de una prueba perteneciente a un Campeonato, Copa, Trofeo, Serie Estatal o Challenge de España debe tener en cuenta que, además de cumplir con los mínimos de carácter deportivo que exige un evento de este nivel, tiene que cuidar todos los aspectos aquí desarrollados y que vienen marcados desde la Real Federación Española de Automovilismo (RFEDA).

La repercusión de una prueba deportiva depende en gran medida del buen hacer de estos profesionales, que deberán realizar un exhaustivo trabajo antes, durante y después de la celebración de la prueba. Para ello, este manual recoge los principales aspectos de obligado cumplimiento por parte de la RFEDA., así como las recomendaciones más útiles en aspectos de Prensa y Protocolo.

Al margen de los detalles puramente objetivos que deberá seguir el Jefe de Prensa y de Protocolo en el desempeño de su trabajo, esta persona deberá ser flexible y contar con capacidad de reacción ante los imprevistos que puedan surgir durante la celebración de la prueba, que en este área de trabajo son habituales.

- 1) **EL RESPONSABLE DE PRENSA**
 - **FUNCIONES**
 - **ACTUACIÓN ANTES DE LA PRUEBA**
 - **ACTUACIÓN DURANTE LA PRUEBA**
 - **ACTUACIÓN DESPUÉS DE LA PRUEBA**
- 2) **LA SALA DE PRENSA**
- 3) **ACREDITACIONES**
- 4) **COMUNICADOS DE PRENSA**
- 5) **PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES**
- 6) **EL RESPONSABLE DE PROTOCOLO**
 - 6.1. **FUNCIONES**



ANEXO A: CUESTIONES ÚTILES SOBRE PROTOCOLO

1) RESPONSABLE DE PRENSA

Deberá existir una persona responsable de Prensa en todas las competiciones de Campeonatos, Copas, Series Estatales y Trofeos de España. Esta persona deberá figurar en el Staff que se incluye en el reglamento particular de la prueba.

1.1. Funciones del responsable de prensa.

La figura del responsable de Prensa y su buena actuación es vital para la difusión e imagen de cualquier prueba del Calendario Nacional. Su labor abarca tanto las relaciones con los profesionales de la comunicación antes, durante y después de la carrera, como velar por el buen funcionamiento de todas las áreas de trabajo para la prensa.

Con el fin de llevar a cabo su labor de la forma más eficaz posible, hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

1.2. Actuación antes de la prueba.

1. Antes del inicio de la prueba se deberá **confeccionar un listado de los principales medios de comunicación** que habitualmente cubren la especialidad en la que se encuadra la prueba, así como la prensa local y regional del lugar que acoge el evento.

Este listado es importante en cuanto a los contactos a realizar previos a la carrera que propiciarán la máxima difusión a través de los medios.

2. El responsable de prensa deberá **preparar la Sala de Prensa adecuadamente para los días de la prueba**. Es importante tener en cuenta la necesidad de personal de apoyo, así como la dotación de material en caso de que la magnitud de la prueba así lo requiera.

3. En el caso de que tenga lugar la **presentación oficial de la prueba**, será misión del responsable de prensa atender a los medios de comunicación que acudan a la misma, así como emitir un comunicado sobre el desarrollo del acto inmediatamente después de su celebración.

4. El organizador deberá elaborar sus propias acreditaciones para aquellos medios que no estén acreditados de forma permanente por la RFEDA. Todo profesional que posea la Acreditación Permanente de la RFEDA, deberá tener los mismos derechos que aquellas personas acreditadas por el organizador.

5. Para facilitar la labor de la Prensa es recomendable elaborar un **dossier informativo** con los datos más relevantes de la prueba.

1.3. Actuación durante la prueba.

1. Durante el **horario** establecido para la **sala de prensa**, el responsable deberá estar presente en la misma recibiendo y atendiendo a todos los medios que se dirijan a este recinto.

2. Debemos tener en cuenta que para muchos medios la sala de prensa es el lugar de referencia para realizar su trabajo, por lo que deberán tener **información actualizada en todo momento** (tiempos, clasificaciones, incidencias, etc...).

3. Además de atender personalmente a los medios que allí se dirijan, es recomendable tener un **teléfono de atención a la prensa** para responder aquellas consultas que se realicen durante el desarrollo de la prueba.

4. En el caso de que la magnitud de la prueba lo requiera, el Organizador deberá prever un **sistema de transporte** (foto bus) para ser utilizado por los periodistas y fotógrafos acreditados y que deberá funcionar con regularidad por las vías de servicio durante el desarrollo de las pruebas en circuitos, y por los puntos de interés de los Rallyes. Este transporte no es una prioridad excepto en pruebas FIA que así lo requieran.

1.4. Actuación después de la prueba.

1. Se deberá prever un **sistema rápido de publicación y difusión de las clasificaciones**, tanto de entrenamientos como de las carreras.

2. Tras la carrera, **es obligatorio que el responsable de Prensa elabore y difunda un comunicado** en el que se dé cuenta de lo acontecido en la misma, la clasificación y las declaraciones más importantes de los pilotos participantes.

3. Según la magnitud de la prueba y la posible prensa interesada, deberá organizarse inmediatamente después de la finalización de esta, una **rueda de prensa oficial**.

1. Para la rueda de prensa se debe prever un sistema de megafonía, mesas y sillas para un máximo de seis deportistas: para los pilotos y copilotos (si los hubiese) de los puestos 1º, 2º y 3º.



2. La rueda de prensa es aconsejable que sea pública a todo aquél que quiera asistir, sea o no medio de comunicación, siempre y cuando la sala donde se realiza lo permita.
4. A la semana siguiente de la celebración de la prueba, el Jefe de Prensa de la prueba remitirá al Jefe de Prensa de la RFEDA **un informe de la misma y una relación de todos los medios de prensa acreditados**.

2) SALA DE PRENSA

Cada especialidad tiene una serie de condicionantes que deberán ser tenidos en cuenta para la atención y trabajo de la Prensa, así como para la información de los aficionados.

En todas las pruebas puntuables para los Campeonatos, Copas y Trofeos de España, deberá existir una zona específica para que la Prensa pueda instalar sus equipos y trabajar cómodamente. A este espacio le denominaremos Sala de Prensa.

La buena atención a la Prensa nos garantiza una amplia difusión de cualquier prueba automovilística. Esta difusión repercutirá directamente tanto en la notoriedad de la prueba como en el reconocimiento de la misma por parte de las instituciones, así como la captación de posibles patrocinadores, colaboradores, inscritos y público asistente.

- 2.1. La sala de Prensa será preferiblemente un espacio en el **centro neurálgico de la prueba**, cerca de las instalaciones de control, Secretaría, Paddock, parque cerrado o boxes, según la naturaleza de la carrera, pero siempre de fácil acceso y localización.
- 2.2. La sala podrá ser una **carpa o habitáculo prefabricado**, pero suficientemente bien acondicionado para este fin.
- 2.3. Si bien es cierto que no todos los medios hacen uso de la Sala de Prensa, ésta **deberá contar con espacio suficiente** para albergar a la proporción real de periodistas acreditados por la prueba.
- 2.4. La Sala de Prensa estará reservada exclusivamente a los periodistas o personas debidamente acreditadas para acceder a la misma, y por lo tanto se deberá controlar el acceso.
- 2.5. Los **horarios** de apertura de Sala de Prensa deberán ser definidos en función del horario previsto de la prueba y deberán ser puestos en conocimientos de todos los medios asistentes.
- 2.6. Deberá existir **un responsable** en esta Sala que vele por las necesidades que pudieran surgir a los medios desplazados a la prueba, así como facilitar información (tiempos, tramos, accesos...), independientemente de que esta información pudiera ser consultada on-line en la web de la prueba.
- 2.7. La Prensa deberá contar con una serie de **recursos** que faciliten su labor y por tanto la difusión de la prueba. **Estos mínimos serán:**
 - Mesas y sillas de trabajo en función de la magnitud de la prueba.
 - Corriente eléctrica para la conexión de portátiles, baterías, móviles, equipos de radio, etc., y repartidos en tantos puntos de corriente como puestos existan.
 - Una mesa o tablero para la colocación de tiempos, circulares y comunicados.
 - Acceso a Internet a **través de WIFI**.
 - Un sistema de consulta de tiempos (preferiblemente informático).
- 2.8. El organizador podrá tener el detalle de mantener **un servicio de agua o refrescos** en este recinto.
- 2.9. La Sala de Prensa deberá estar acondicionada garantizando su **insonoridad y una correcta climatización**.
- 2.10. Deberá existir una zona de **Parking** para los medios acreditados lo más cercana posible a la Sala de Prensa, ya que los equipos que manejan pueden ser pesados y voluminosos para hacerlos desplazar grandes distancias.

3) ACREDITACIONES

- 3.1. Todas las pruebas puntuables para los Campeonatos Copas y Trofeos de España **tendrán un servicio de acreditaciones para los Medios de Comunicación que, por un lado, facilite el trabajo y el acceso a zonas delimitadas para estos profesionales, y por otro, permita llevar un control de los medios que cubran la prueba**.

El servicio de acreditaciones se pondrá en funcionamiento con suficiente antelación para que la Prensa pueda acreditarse cómodamente.

- 3.2. Las acreditaciones se solicitarán mediante un **formulario de acreditación** que podrá ser descargado de la web del organizador o que será remitido directamente a los medios.
- 3.3. Deberá tenerse en cuenta que muchos medios se acreditan el mismo día de la prueba, por lo que se deberá prever **pases e información** para entregarlos en ese momento.



- 3.4. En todas las pruebas puntuables para Campeonatos, Copas, Trofeos o Challenges de España serán válidas las Acreditaciones Permanentes de la Real Federación Española de Automovilismo, con independencia de si el medio se acredita posteriormente con la propia prueba.
- 3.5. Por ello, es imprescindible colocar una **plantilla** en la entrada de la Sala de Prensa donde, además de figurar las acreditaciones de la prueba, figuren las de la RFEDA.
- 3.6. La **zona de recogida de pases** o acreditación de último minuto, será preferiblemente la Sala de Prensa.
- 3.7. Los periodistas acreditados por la RFEDA podrán solicitar al responsable de prensa información o material de la prueba y se le deberá facilitar como a un medio acreditado por la propia organización.
- 3.8. En todos los accesos especiales de una prueba (Paddock, Sala de Briefing, Pit Lane, Dirección de Carrera, Sala de Prensa, etc.) deberá figurar una **planilla con las acreditaciones que tienen acceso**. En la planilla deberán figurar los pases de la organización y los de la RFEDA, cuya normativa se facilita en los anexos.
- 3.9. **Prensa gráfica**
1. Los medios gráficos deben tener una acreditación o distintivo especial que les permita el acceso a zonas exclusivas establecidas para ellos. Ya que las zonas para este tipo de prensa suele ser, a priori, más peligrosas. Por ello, la organización deberá exigir para poder acreditar a estos profesionales, un documento que garantice que están asegurados en caso de que sufrieran cualquier incidente.
 1. **Circuitos**
 1. **Es imprescindible** que el periodista gráfico presente el Seguro de Prensa emitido por la RFEDA, **o bien un seguro que le cubra en el desempeño de su trabajo** para poder desarrollar su labor en pista.
 2. Para acceder a dicha pista será imprescindible llevar el distintivo específico que le facilitará la organización al acreditarse.
 3. Durante las mangas, tanto clasificatorias como de carrera o entrenamiento, estará completamente prohibido entrar o cruzar la pista.
 4. La prensa gráfica deberá permanecer siempre en los lugares marcados para desempeñar su labor.
- 3.10. **Normas generales para las acreditaciones de prensa**
1. Las acreditaciones específicas de cada prueba se solicitarán en el plazo establecido por la organización en cada temporada.
 2. Serán preferiblemente nominativas y siempre intransferibles.
 3. Tendrán un carácter **exclusivo para la prueba** y estarán sujetas a actualización y validación en cada nuevo año.
 4. La acreditación será un documento meramente identificativo, por lo que será recomendable avisar al titular de que éste será el único responsable de las consecuencias que pudieran derivarse de su utilización.
 5. Los actos promocionales de Marcas o Patrocinadores en piso-box, carpas, etc... estarán sujetos a los pases emitidos directamente por éstos, no teniendo validez ni la acreditación de la organización ni la permanente de la RFEDA., **salvo excepciones que se comunicarán previamente**.
 6. La Organización y la RFEDA., podrán **retirar** una acreditación cuando consideren que su utilización no es la adecuada.
 7. Según el carácter de la prueba las acreditaciones tendrán acceso a los siguientes lugares:

CIRCUITOS

- Tendrá acceso a Paddock, Pit Lane, Sala de Prensa.
- Las personas que estén en posesión de la acreditación de la organización o de la RFEDA de fotógrafo/TV también tendrán acceso a Pista (exclusivamente en las zonas indicadas para ellos).
- Las acreditaciones personales de prensa **permiten** el acceso hasta el **Parking específico** de Prensa.

RALLYES Y MONTAÑA

- Tendrá acceso a verificaciones (zona reservada), Pódium (zona específica) y Sala de Prensa.
- Las acreditaciones personales de Prensa permiten el acceso hasta el **Parking específico de Prensa**.
- Las personas que estén en posesión de la acreditación de Prensa e **identificativo de Fotógrafo/TV** también tendrán acceso a los **lugares específicos para ellos situados a lo largo del recorrido**.



4) COMUNICADOS DE PRENSA

El propósito del comunicado de prensa es informar de una prueba, contestando las preguntas esenciales de qué, dónde, cuándo, quién, y por qué, proveyeremos a los medios de comunicación de información útil sobre los resultados y la organización.

- 4.1. Los comunicados de Prensa pueden ser tantos como la prueba requiera, siendo fundamentales los siguientes:

Rallyes

Presentación de la prueba (si hubiese).

Inicio del Rallye – Ceremonia de Salida.

Tantos comunicados como jornadas integren la prueba.

Comunicado Final –Nada más terminar la prueba – De **carácter obligatorio**

En Rallyes existe, además, una modalidad de comunicado por tramo denominado **Info**. Es muy útil para los Medios de Comunicación y seguidores del rallye vía web o Twitter, ya que en éstos se dan una serie de apuntes muy breves de cómo va la prueba y si ha sucedido algo digno de mención (salidas, incidentes, neutralizaciones...)

Circuitos

Avance de la prueba.


Entrenamientos o Calificación.

Tantos comunicados por jornadas. Figurarán los resultados por carreras y especialidades.

Comunicado Final –Nada más terminar la prueba – De **carácter obligatorio**.

- 4.2. Los comunicados vía e-mail deberán **enviarse preferentemente en el cuerpo del mensaje (para facilitar su lectura en dispositivos móviles), o bien en un formato de fácil apertura (Word, pdf, txt, etc...) ya que es una garantía de que el comunicado podrá ser difundido.**
- 4.3. Los comunicados son mucho más efectivos si van acompañados de material gráfico que sirven para completar la información que elabora el periodista. Por lo que es absolutamente recomendado tenerlo previsto.
- 4.4. En los comunicados evitaremos las exageraciones. Si una noticia no suena real, pierde su credibilidad.
- 4.5. Hasta los redactores más experimentados, de vez en cuando cometen errores. Es importante leer y revisar nuestro comunicado de prensa, las faltas más obvias se detectan fácilmente si se lee cuidadosamente. Si un error (no gramatical) es detectado posteriormente al envío o publicación del comunicado, será necesario un nuevo correo de rectificación. Es humano cometer fallos.
- 4.6. La imagen de la RFEDA., Organización y Patrocinadores de la prueba deberá figurar en estos comunicados.
- 4.7. Deberán enviarse los comunicados que emita la organización de la prueba a prensa@rfeda.es para que la Entidad tenga conocimiento de ellos.

**COMUNICADO TIPO:**

	<p>AQUÍ EL NOMBRE DE LA PRUEBA O DEL CAMPEONATO Y LA REPRODUCCIÓN DE LA MARCA DEL PATROCINADOR PRINCIPAL.</p>	<p>AQUÍ EL NOMBRE O MARCA DEL ORGANIZADOR.</p>
---	---	--

El título enunciará la noticia. Lo ideal es que sea en menos de 80 caracteres.

De forma opcional, la entradilla es de gran utilidad para explicar lo dicho en el título en una extensión de entre una y cuatro frases.

Ciudad – Mes, día, año -- La oración principal contendrá la información más importante en unas 25 palabras aproximadamente. Indicaremos las noticias que queremos anunciar para llamar la atención del lector. No asumiremos que el lector ya ha leído el párrafo de resumen o el título, de hecho haremos como que no existen. La oración principal debe explicarse muy bien.

Un comunicado de prensa usa párrafos de tres o cuatro oraciones. Los primeros párrafos deben contestar las preguntas: ¿quién?, ¿qué?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿por qué? y ¿cómo? Debemos tener en cuenta que los medios suelen utilizar la información de nuestro comunicado de prensa para escribir su artículo, pero también que hay muchos que pueden utilizar el comunicado tal y como lo hemos escrito, de ahí que debemos mantener el equilibrio entre dar exclusivamente información y escribir una crónica.

El comunicado de prensa uniforme suele tener entre 300 y 800 palabras y está escrito con un programa del tratamiento de textos que nos ayuden a verificar el deletreo y la gramática antes de la publicación.

El resto del comunicado de prensa expone la información proporcionada en el párrafo principal. "Puede incluir algunas citas de pilotos, preparadores o personalidades", dijo el organizador. "Además, para un comunicado de prensa final, es bueno volver a exponer y resumir los puntos claves con un párrafo final".

No olvidaremos los resultados de las distintas modalidades o divisiones que corren junto a la que da pie a nuestra noticia principal (Ej.: Grupo N, Monomarcas, etc...)

Para más información acerca de la noticia (o para obtener material o datos adicionales), puede ponerse en contacto con:

D. Xxxxxx xxxxxxxxxxxx
Cargo que ocupa
Tel: 555-555-5555
Mail: Xxxxxxxx@xxxxxxx.es

PATROCINADORES**5) PÁGINA WEB Y REDES SOCIALES**

Hoy en día es incomprensible la falta de uso de las nuevas tecnologías para la información y difusión de cualquier evento, por pequeño que sea. Tratándose de un deporte como el nuestro, en el que la tecnología es un pilar fundamental del mismo, **se hace imprescindible** el uso de Internet para la perfecta difusión a Medios y aficionados de las distintas pruebas.

Por tanto, **es obligatorio** que toda prueba puntuable para un Campeonato, Copa o Trofeo de España tenga una página o apartado web **ACTUALIZADO**.

Asimismo, se hace aconsejable que el organizador habilite perfiles de su prueba en las principales redes sociales, que actualmente es el medio más utilizado por los periodistas y aficionados para mantenerse informado sobre un evento deportivo.

- 5.1. La organización pondrá en marcha esa web con suficiente tiempo antes del inicio de la prueba y nombrará un responsable de la misma que será el encargado de mantenerla **actualizada antes, durante y después de la carrera**.
- 5.2. La web **deberá tener vida**, es decir, no será una herramienta estática sin más utilidad que la consulta anterior a la prueba. Tendrá una serie de mínimos que se deberán mantener a lo largo del periodo de vida de la web.



En la web **deberá figurar:**

- NOTICIAS / PRENSA – (Comunicados, Infos, Fotos, Acreditaciones) **SERÁ OBLIGATORIO INCLUIR UN COMUNICADO FINAL DE LA PRUEBA**
- PROGRAMA
- RECORRIDO
- INSCRITOS
- ITINERARIO / CIRCUITO
- CLASIFICACIONES PARCIALES Y FINALES
- CONTACTO

5.3. En la web de la prueba deberá figurar en la home y en lugar visible la **imagen de la RFEDA**, así como un enlace a la web www.rfeda.es

5.4. Es conveniente incluir los patrocinadores y colaboradores de la prueba en esta web, ya que puede utilizarse como instrumento publicitario.

6) RESPONSABLE DE PROTOCOLO

Deberá nombrarse una persona responsable de Protocolo en todas las pruebas para los Campeonatos, Copas y Trofeos de España. Esta persona es recomendable que figure en el Staff que se incluye en el Reglamento particular de la prueba.

6.1. Funciones del responsable de protocolo.

1. Toda organización de una prueba puntuable para un Campeonato, Copa, Trofeo o Challenge de España debe designar una **persona encargada del Protocolo** que estará presente durante el tiempo que dure el evento.
2. En cualquier prueba es habitual la presencia de Autoridades, Patrocinadores, invitados VIP y miembros del Comité Organizador, lo que hace **necesario** que el responsable de Protocolo actúe como coordinador en momentos clave, como puedan ser la presentación de la prueba, la posible ceremonia de salida y de pódium, así como todos aquellos actos enmarcados en la carrera (cena oficial, traslado de autoridades, etc.).
3. Para realizar correctamente su trabajo, el responsable de Protocolo deberá contar con una **relación lo más completa posible de todas las Autoridades y personalidades** que deberán tener presencia en los actos más relevantes. Es importante controlar este aspecto hasta minutos antes de iniciar la ceremonia en cuestión, puesto que son habituales los **imprevistos** en cuanto a la asistencia de invitados de alto nivel.
4. Es imprescindible que el responsable de Protocolo esté familiarizado con el **orden de precedencia** establecido por la RFEDA para la entrega de trofeos, así como con la ordenación de banderas y ubicación de personalidades en presentaciones, cenas y cualquier otro acto derivado de la prueba.
5. Esta persona deberá estar en **contacto directo** con el principal responsable del Comité Organizador, para quien será una figura de apoyo y asistencia en cuestiones de protocolo, relaciones públicas y atención a autoridades e invitados VIP.
6. El protocolo referente a la ceremonia de salida puede consultarse en el Anexo 3 de las Prescripciones Comunes de los Campeonatos, Copas, Trofeos y Challenges de España. El protocolo para la entrega de premios se encuentra en el Anexo 4 y las normas sobre la presencia de la imagen de la RFEDA., en el Anexo 5.

LOGO DE LA ESPECIALIDAD	AQUÍ EL NOMBRE DE LA PRUEBA O DEL CAMPEONATO Y LA REPRODUCCIÓN DE LA MARCA DEL PATROCINADOR PRINCIPAL.	AQUÍ EL NOMBRE O MARCA DEL ORGANIZADOR.
----------------------------	---	--

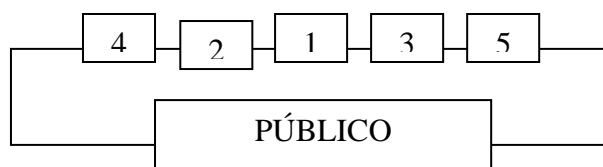


ANEXO A

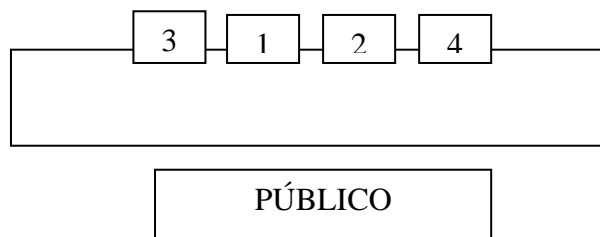
CUESTIONES ÚTILES SOBRE PROTOCOLO

PRESENTACIONES OFICIALES

- Uno de los actos que habitualmente prevé el Comité Organizador de una prueba es la presentación oficial ante los Medios, Autoridades e Invitados.
- Para elegir el lugar más adecuado, el organizador puede contar con diversas opciones: la sede de una Institución vinculada a la prueba, las oficinas o instalaciones del patrocinador principal, o un lugar neutro propuesto por el organizador, como pueda ser un hotel o la propia sede social del Club o Escudería.
- En cualquier caso, toda presentación deberá contar con dos espacios claramente diferenciados: el lugar reservado para la Presidencia y la zona de invitados.
- El responsable de Protocolo será el encargado de coordinar la mesa de Presidencia, que estará ocupada por las personas que previamente habrá decidido el Comité Organizador. Lo más habitual es encontrar en esta mesa a un representante de la organización, una autoridad política vinculada a la prueba, un miembro de la Marca que actúa como patrocinador principal y una autoridad deportiva (autonómica o nacional). También puede estar invitado a la mesa un deportista de renombre con estrecha vinculación a la prueba que se presenta.
- Normalmente, los ocupantes de la Presidencia dirigirán unas palabras a los invitados a lo largo de la presentación, aunque puede darse la circunstancia de que una persona de la mesa únicamente represente a una Institución o Empresa, pero sin turno de palabra.
- En el caso de que la Mesa Presidencial cuente con un número impar de ocupantes, éstos deberán ubicarse de la siguiente forma: el puesto central está destinado al anfitrión del acto, que si la situación lo requiriese, cedería este lugar de honor a una autoridad política o deportiva de máximo nivel. Si es este el caso, el anfitrión (Presidente del Comité Organizador), se situaría a la derecha del invitado de honor. A la izquierda del puesto central se situaría la tercera persona en importancia. Si contásemos con un cuarto y un quinto asiento, seguiríamos el mismo orden.



- Si la Presidencia cuenta con un número par de ocupantes, la disposición se realizará de la siguiente manera: de los dos lugares centrales, el que esté a la derecha (mirando al público) será el puesto de honor. El de su izquierda, por tanto, será el segundo en importancia. A la derecha del puesto de honor se situará la tercera persona, y a la izquierda del segundo puesto, la cuarta persona en importancia.



- Para conducir la presentación oficial, puede hacerlo una persona ajena a la Mesa Presidencial, como pueda ser el responsable de comunicación, que presentará a cada miembro de la Mesa y dará paso a sus intervenciones, o puede encargarse un ocupante de la Presidencia, como el representante del Comité Organizador, quien irá dando paso a las distintas intervenciones. Si el invitado de honor (número 1) es el anfitrión del lugar que acoge la presentación, será él quien conduzca el acto y quien lo clausure.
- Además de velar por el buen desarrollo de la presentación en sí, el responsable de Protocolo deberá controlar la imagen global del acto y todos los elementos que la integren, como puedan ser las banderas. Respecto a este punto, deberán estar presentes, como mínimo la bandera española, la autonómica y la de la RFEDA, que podrán complementarse con las que el organizador estime oportuno (la del patrocinador principal, la del municipio que acoge la prueba, etc.).
- En cualquier caso, la ordenación de banderas se regirá por el mismo criterio de la Mesa Presidencial. La bandera española siempre estará en el centro, y a su derecha situaremos la bandera autonómica. Es



importante tener en cuenta que no deben mezclarse en un mismo espacio las banderas institucionales con las no institucionales (Federaciones Deportivas, empresa patrocinadora, colaboradores comerciales, etc.).

- No debemos olvidar que el responsable de protocolo y el responsable de Prensa, en el caso que sean distintas personas, deberán estar en continua comunicación durante la organización y el desarrollo de cualquier acto para garantizar el éxito de la prueba.