



CURSO CEREMONIAL Y PROTOCOLO

Plan formación continua UPV – Noviembre 2015

Objetivos

1. Conocer las definiciones y terminología básica del protocolo
2. Adquirir destrezas sobre las técnicas de organización de eventos en general y de los actos universitarios en particular

Programa

- ❑ **MODULO I DEFINICIONES BÁSICAS**
 - PROTOCOLO Y CEREMONIAL
 - PROTAGONISTAS DE UN ACTO
 - REGLAS BÁSICAS DE PROTOCOLO
 - TIPOS DE PRESIDENCIAS Y SISTEMAS DE ORDENACIÓN
- ❑ **MODULO II PROTOCOLO OFICIAL**
 - CLASES DE PROTOCOLO
 - NORMA BÁSICA DEL ESTADO
 - NORMATIVA COMUNIDAD VALENCIANA
 - TRATAMIENTOS
- ❑ **MODULO III EL PROTOCOLO UNIVERSITARIO**
 - PRIMEROS ORIGENES DE LA UNIVERSIDAD
 - LA UNIVERSIDAD ESPAÑOLA
 - EL CEREMONIAL UNIVERSITARIO
 - EL CEREMONIAL EN LA UPV
 - TRAJE ACADÉMICO
 - COMITIVA ACADÉMICA
 - SINGULARIDADES DEL PROTOCOLO UNIVERSITARIO EN LA UPV.
 - ACTOS ACADÉMICOS
- ❑ **MODULO IV.- COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO**
 - IV.I. LA COMUNICACIÓN EN SENTIDO AMPLIO
 - COMUNICACIÓN VERBAL Y COMUNICACIÓN NO VERBAL
 - EXPRESIÓN VERBAL Y EXPRESIÓN ESCRITA
 - IV.II. PROTOCOLO Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
 - RUEDAS DE PRENSA
 - DOSSIER DE PRENSA
 - PROFESIONALES DE COMUNICACIÓN Y LOS EVENTOS
 - IV.III. EL PROTOCOLO COMO UNA FORMA DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA
- ❑ **MODULO V.- ACTOS Y EVENTOS**
 - V.I.- ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
 - PROYECTOS DE ACTOS
 - DOCUMENTOS HABITUALES



SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

- LA ORGANIZACIÓN. EQUIPOS
- NUEVAS TECNOLOGÍAS APLICADAS A LOS ACTOS
- INFRAESTRUCTURAS EN LOS EVENTOS
- ADORNOS Y SÍMBOLOS
- EL ENSAYO PROTOCOLARIO

V.II.- ASISTENCIA A UN ACTO

- CONFIRMACION DE ASISTENCIA
- VESTUARIO
- PRESENTACIONES, SALUDOS, CONVERSACIONES
- ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REGALOS
- CÓMO COMPORTARSE EN LA MESA

Bibliografía

FERNÁNDEZ VÁQUEZ, Jorge J. *Vademécum de Protocolo y Ceremonial Deportivo*. 2005. Ed. Paidotribo

FIGUEROA, Justo. *Apuntes Máster de Protocolo y Asesoría de Imagen Personal*. 2011. UCAM

FUENTE LAFUENTE, Carlos. a) *Protocolo Oficial*. 2004. Ed. Protocolo

b) *Técnicas de Organización de Actos*. 2004. Ed. Protocolo

c) *Análisis y propuestas sobre la necesaria actualización de las precedencias oficiales en España*. nº 2 Octubre 2006. Monográficos Ed. Protocolo

2

LÓPEZ GUERRERO, Jose María. *Protocolo en el deporte*. 2005. Ed. Protocolo

LOPEZ-NIETO, Francisco. *Manual de protocolo*. 2003. Editorial Ariel

OTERO ALVARADO, María Teresa. *Teoría y Estructura del Ceremonial y el Protocolo*. 2000. Mergablum Edición y Comunicación

VILARRUBIAS, Felio A. *Tratado de Protocolo*. 2004. Ediciones Nobel



MODULO I

DEFINICIONES BÁSICAS

Protocolo

Ceremonial

Etiqueta

Para comenzar con el estudio de cualquier materia lo primero que hacemos es definir sus términos fundamentales.

En el caso del protocolo nos interesa conocer no sólo qué se entiende como tal sino, la diferencia entre este término y el de ceremonial que también está extensamente utilizado en esta disciplina.

Pese a que los mayores expertos en protocolo y ceremonial español tienen sus reparos en las definiciones que algunos organismos realizan, a nuestros efectos podemos atenernos a la que nos da la Real Academia de la Lengua Española que tiene como acepciones a la palabra Protocolo las siguientes:

Protocolo.

(Del b. lat. *protocollum*, y este del gr. πρωτόκολλον).

1. m. Serie ordenada de escrituras matrices y otros documentos que un notario o escribano autoriza y custodia con ciertas formalidades.
2. m. Acta o cuaderno de actas relativas a un acuerdo, conferencia o congreso diplomático.
3. m. **Regla ceremonial diplomática o palatina establecida por decreto o por costumbre.**
4. m. Plan escrito y detallado de un experimento científico, un ensayo clínico o una actuación médica.

De la que nos corresponde tomar su 3ª acepción. De dicha definición la palabra más importante y definitoria del término es la de "regla" porque Protocolo se entiende como la norma que determina el ceremonial a seguir.

De la adjetivación a dicha regla en esta definición debemos averiguar inmediatamente lo que se entiende como ceremonial.



SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

Acudimos por tanto a la definición que de dicho término, ceremonial, nos da la Real Academia de la Lengua Española y que aquí también aportamos:

Ceremonial.

(Del lat. *caeremoniālis*).

1. adj. Perteneciente o relativo al uso de las ceremonias.
2. m. **Serie o conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne.**
3. m. Libro, cartel o tabla en que están escritas las ceremonias que se deben observar en ciertos actos públicos.

Así de las acepciones debemos utilizar la 2ª: "el conjunto de formalidades", ya que entendemos en este ámbito que ceremonial hace referencia a la forma en la que se expresan los actos públicos o solemnes, que es la cuestión que aquí estudiamos.

Como resumen práctico siempre nos referiremos al protocolo como la "norma" que rige un acto y ceremonial los aspectos "formales" de dicho acto.

Hay otras definiciones de estos términos publicadas por expertos y que nos aclaran mucho mejor los términos estudiados. Así Carlos Fuente (Fuente Lafuente, C a) 2004:33) nos definirá los términos aludidos de la forma siguiente, y que textualmente se acompaña:

Protocolo. "Conjunto de normas o reglas establecidas por ley, decreto, disposiciones o costumbres, así como técnicas específicas tradicionales y modernas que son de aplicación para la organización de los actos públicos y privados de carácter formal, ya sean de naturaleza oficial o no oficial, y que se ejecutan con solemnidad o sin ella"

Ceremonial. "Desarrollo y contenido de los actos, así como conjunto de formalidades para la celebración de los mismos"

4

Otros expertos y estudiosos en la materia también se han preocupado de realizar sus definiciones técnicas y en esto tenemos que recoger sobre todo las que nos da Felio A. Vilarrubias y que se recogen en la misma fuente antes aludida (Fuente Lafuente, C. a) 2004: 37-39)

Así para Felio A. Vilarrubias Protocolo "es el ordenamiento reglado y jerarquizado de los concurrentes a un acto público o privado, según la naturaleza y fines del mismo y en razón del cargo que ostenta los invitados, que es la motivación de la invitación y de su presencia frente al anfitrión" (Vilarrubias, F. 2004:35)

Dejando este experto definido el Ceremonial como "el conjunto de normas y ritos, formalidades y adornos con que se acompañan los actos para realzar su solemnidad y grandeza y varían según su clase, categoría, lugar y quién los preside"

Terminando nuestra parte descriptiva de estos términos con las definiciones expresadas por Francisco Marín Calahorra (. Fuente Lafuente C, a) 2004 : 40) que define el ceremonial como "conjunto de formalidades que se observan en un acto público o solemne" y protocolo "como las normas y usos que establecen y ordenan dichas formalidades"

Queda pues, por tanto, definidos estos dos términos que se utilizan habitualmente en el ámbito de la gestión protocolaria.

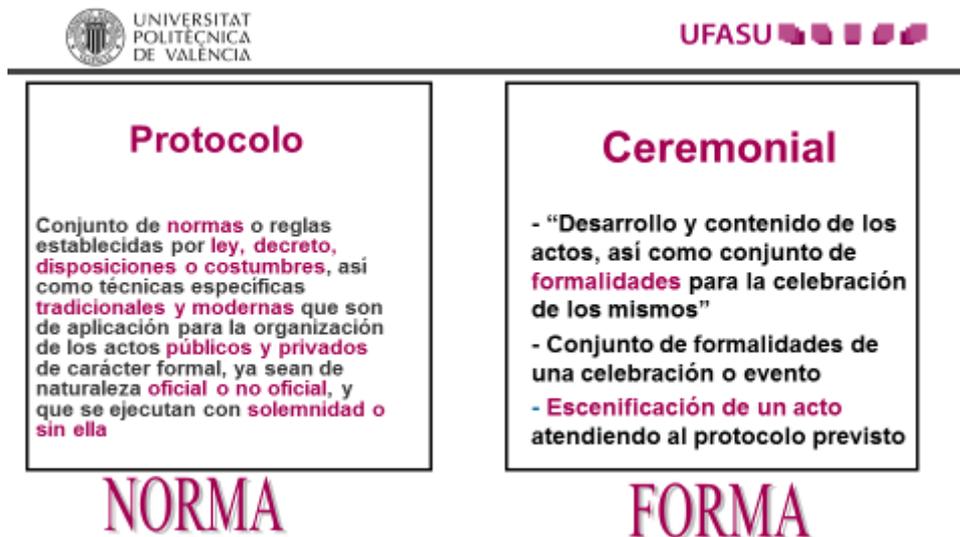
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

Concluiremos el capítulo de las definiciones con la determinación de otros dos términos que también se utilizan habitualmente y que son:

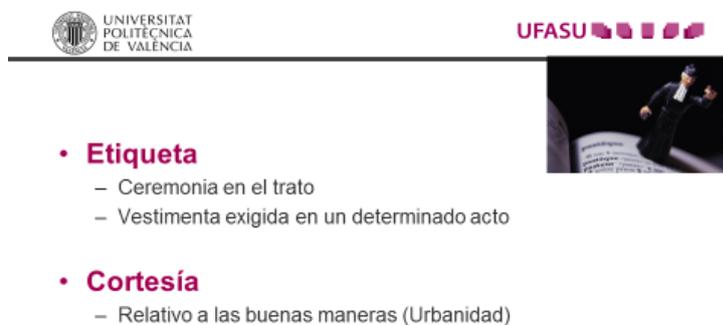
Etiqueta. Para la definición de dicho término tomamos el estudio realizado por la Dra. Otero (Otero Alvarado, M.T. 2000:32) que nos remite a la definición de la Enciclopedia Universal Ilustrada Europeo Americana ... *aquellas observaciones que regulan el lenguaje, la conducta exterior y la actitud y comportamiento de los hombres frente a determinadas instituciones, actos públicos etc..* dejando para asignaturas más específicas en materia protocolaria otras muchas definiciones que han realizado diversos organismos sobre el término.

Lo que aquí nos interesa conocer es que nos referiremos a etiqueta cuando exijamos un determinado comportamiento en el trato o cuando se refiera a una exigencia en la forma de vestir que es su acepción más cotidiana.

Y por último el término **Urbanidad**, término que muchas veces se entiende exclusivo del ámbito del protocolo y que en realidad debe hacer referencia a las buenas maneras o educación que todo ser humano que se relaciona socialmente debe tener y conocer. Así el Diccionario de la Real Academia Española lo define como *cortesanía, comedimiento, atención y buen modo.*



5





PROTAGONISTAS DE UN ACTO



UFASU

• Presidente

- Es la máxima autoridad en un acto, o bien porque es el responsable o porque le corresponde por norma. Encabeza la presidencia.

• Anfitrión

- Habitualmente coincidirá con el Presidente pero puede haber cedido su presidencia. Es *"el que tiene convidados a su mesa"* según dice Felio. Vilarrubias. Puede ceder su honor (1 vez)



UFASU

Primeras Autoridades

Son las autoridades máximas de cada una de las diferentes instituciones que acuden a un acto pero están por debajo del Presidente (y anfitrión si fuera diferente) Normalmente acompañan en la Presidencia y siempre hay que darles un lugar de honor

Invitado de Honor

Es la persona protagonista principal del evento pero que no es ni su Anfitrión ni su Presidente. El ej. claro en las universidades es el Doctor Honoris Causa en su acto de colación.



UFASU

Resto de invitados

Son las personas que acuden a un evento, porque han sido requeridas por cualquiera de los protagonistas principales, Presidente, Anfitrión e incluso Invitado de honor

Técnicos y Profesionales

Son las personas que acuden a un evento porque están trabajando en él, pueden ser internos (Mantenimiento, Catering, Audiovisuales, Seguridad etc) como externos (Gabinetes de comunicación de autoridades, TV, radio, Prensa, Seguridad externa etc)



REGLAS BÁSICAS



- Regla de la derecha
- Precedencias generales
- Rangos de ordenación
- *Peinado*
- Cesión de la presidencia

Regla de la derecha

Máxima en el mundo protocolario, la derecha tiene prevalencia sobre la izquierda. Cuando se ordena alternativamente el puesto siguiente al de la presidencia es el que se encuentra a su derecha.

7

Precedencia

Siguiendo a la Dra. Otero acudimos de nuevo a un diccionario para conocer la definición de este término, así el diccionario Enciclopédico Espasa citada por Otero (Otero Alvarado, M.T., 2000:252) como *El lugar que a una persona o autoridad corresponde con relación a otra que concurre con ella en un acto o solemnidad*

Felio Vilarrubias define las precedencias (Vilarrubias, F. 2004:60) como *la plasmación en personas y banderas de su puesto en la escala valorativa de las instituciones.*

Las precedencias oficiales del Estado vienen reguladas por el Real Decreto 2099/83 "Ordenamiento general de precedencias del Estado"

Pero aun así en protocolo debemos conocer algunas **precedencias generales** que son reglas de uso general para establecer nuestras precedencias y éstas son:

- Cargo sobre categoría personal: Que significa que el cargo que se ostenta tiene precedencia sobre el título que se tiene
- Cargos electos sobre cargos designados. Cuando se ordena autoridades no contempladas en la normativa se deberá dar mayor valencia a los cargos elegidos sobre los nombrados
- Antigüedad en el cargo. Algunos cargos como por ejemplo los embajadores se ordenan por antigüedad de presentación de sus cartas credenciales. En otras



SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

- ocasiones la antigüedad se utiliza pero justo en orden inverso (Ej. expresidentes del Gobierno, tienen mayor valencia los que han ocupado su cargo más cerca del actual)
- Extensión territorial: También se suele utilizar en ordenaciones de cargos iguales como por ejemplo los Alcaldes que a excepción de las capitales de provincia el resto se ordenan por extensión territorial de sus municipios.
 - Edad: En algunas ocasiones la mayor edad tiene prevalencia sobre los más jóvenes, aunque este criterio de ordenación es poco utilizado.
 - Sexo: Ya casi en desuso, este criterio da mayor prevalencia a la mujer sobre el hombre, pero aún se sigue manteniendo en algunos aspectos del protocolo.
 - Prevalencia de los cargos del mundo de la cultura sobre los demás. Este criterio se mantiene porque está así recogido en las leyes precedenciales de nuestro Estado en donde se determinan algunos puestos del mundo de la cultura frente a otros sobre los que no se legisla.

Rangos de ordenación

Concepto establecido en el RD 2099/1983 de Precedencias Generales del estado. Las autoridades pueden ordenarse según tres criterios:

- Individual o Personal: que regula el orden singular de las autoridades, titulares de los cargos públicos o personalidades
- Departamental: que regula el orden dentro de un departamento determinado (Ejs. Ministros, Consejeros de Gobierno, Vicerrectores)
- Colegiado: que regula la prelación entre Instituciones y Corporaciones

8

Peinado

No constituye estrictamente una regla sino un término habitual en el lenguaje protocolario. Forma parte de su *argot* particular y hace referencia a la intercalación de invitados cuando tenemos varias listas que han de colocarse en un mismo sitio. Su sinónimo más común será intercalar.

Cesión de la presidencia

Con carácter general sabemos que el Presidente, que ocupa el 1er puesto en la Presidencia, es la persona de mayor rango que organiza un acto pero en algunas ocasiones cede este primer puesto porque la ley así le obliga o por razones específicas del propio acto. Para Carlos Fuente Lafuente es *el mayor ejercicio de cortesía* (Fuente Lafuente, C b) 2004:67)

Ya hemos hecho referencia en la definición del Presidente que el citado RD 2099/1983 contempla este supuesto y en su art. 4 apdo1 que dice que "los actos serán presididos por la autoridad que los organiza. En caso de que dicha autoridad no ostentase la presidencia, ocupará lugar inmediato a la misma"

Y en esta imprecisa ubicación es donde hay mayor disparidad de criterios, mientras unos expertos dicen que el lugar inmediato es el que ocupa a su derecha, es decir el puesto nº 2 (siguiendo la regla de la derecha) para otros expertos ese lugar es el que queda a su izquierda,

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

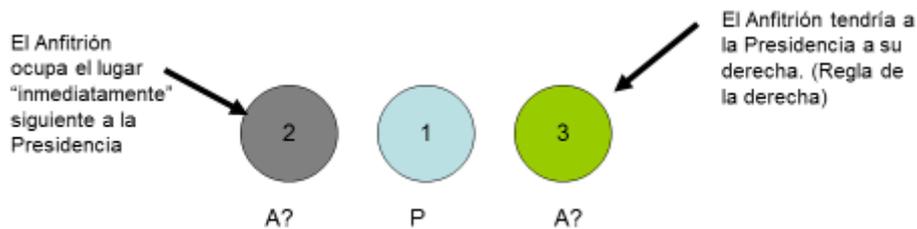
pues aunque queda en un 3er. puesto, según esa máxima de la derecha hace que esta cesión deje claro que está "a su derecha".

Queda a la propia elección del anfitrión del acto y a los otros componentes de esa presidencia el criterio de cesión que pueda establecerse aunque para terminar con este apartado hay que señalar que los criterios más modernos de la concepción de esta materia protocolaria deciden que tan sólo debe cederse un puesto por lo tanto en caso de cesión lo más correcto sería ocupar el puesto nº 2 y tan sólo ceder un puesto en la formación presidencial.



Cesión de la Presidencia

- Real Decreto 2099/1983. Art 4
 - Presidencia autoridad que los organice, si no ostentase la presidencia ocupará lugar inmediato a la misma



TIPOS DE PRESIDENCIA

Ya hemos definido a la Presidencia como el lugar de honor que ocupa el anfitrión y sus principales invitados (Figuroa J.: 2011) Pero hay diferentes tipos de Presidencia, así tenemos:

Por el número de sus componentes:

- Presidencia impar
- Presidencia par

Por su composición

- Presidencia única
- Presidencia doble

Por su colocación

- De pie
- Sentados



SISTEMAS DE ORDENACIÓN

¿En qué orden se colocan los asistentes/invitados/autoridades? Para resolver esta cuestión tenemos que tener en cuenta que una ordenación obliga necesariamente a una numeración, que en nuestra materia protocolaria se realiza en función de la precedencia de los invitados (autoridades), ya sea porque la ley nos obliga o porque nuestra propia norma o costumbre protocolaria así lo establece.

Podremos utilizar diversos sistemas para ordenar nuestras autoridades tanto para la colocación del Presidente como la del resto de sus invitados, con lo que tendremos los diversos sistemas de ordenación, que en este apartado desarrollamos, y que son:

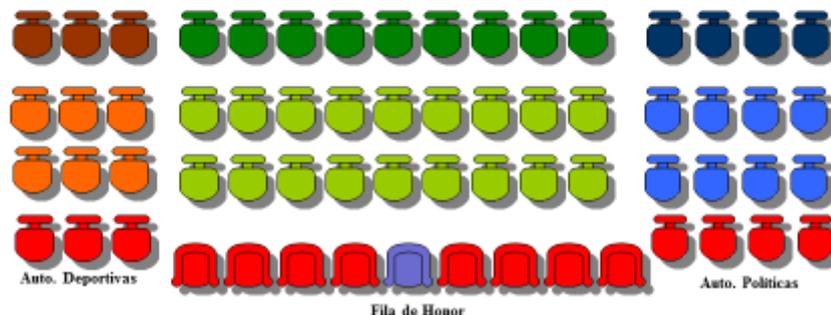


Sistemas de Ordenación

- ✓ En línea 1,2,3,4,5
- ✓ En alternancia 4,2,1,3,5
- ✓ Mixto o modular: Habitual en los Palcos o Tribunas de los actos deportivos



- ✓ Ordenación **MODULAR**: Se conforman grupos por tipos de autoridades con el fin de no realizar "un peinado" entre los miembros de ese grupo ya se ordenan o bien en línea o en alternancia dependiendo de la distancia al que preside. La Fila de Honor tiene ordenación en alternancia.



Ya en la mesa tendremos diferentes sistemas de ordenación.

Sistemas de Ordenación

En la mesa

✓ Según donde se encuentra el Presidente:



Sistema Francés



Sistema Inglés

Sistemas de Ordenación

En la mesa

✓ Según colocación de resto de invitados:



Sistema Reloj

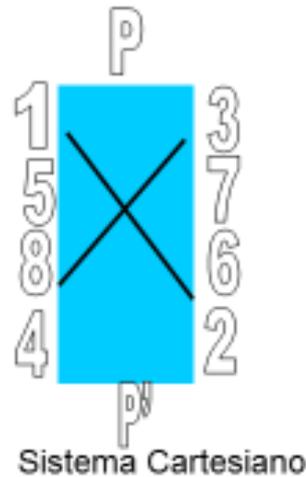
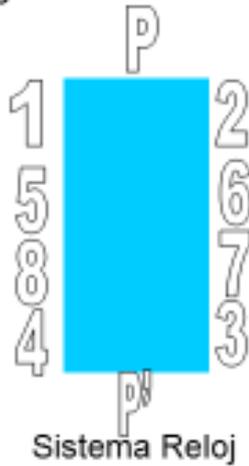


Sistema Cartesiano

Sistemas de Ordenación

En la mesa

✓ Según colocación de resto de invitados:

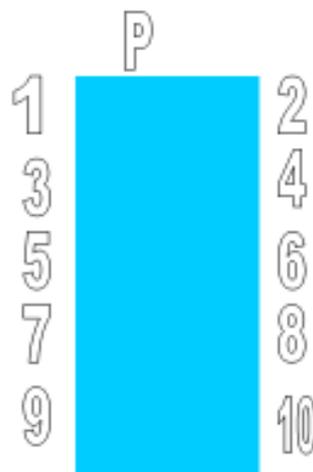


Sistemas de Ordenación

En la mesa

✓ Según la naturaleza de la reunión:

Sistema de cabecera única jerárquica



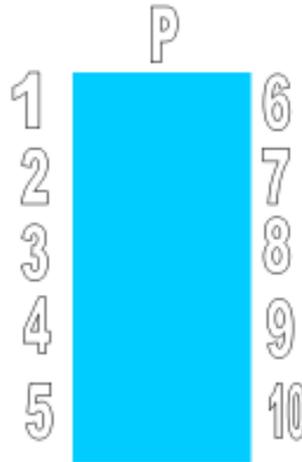
Propio de reuniones presididas por una alta jerarquía y el resto con marcada relación de jerarquías también

Sistemas de Ordenación

En la mesa

- ✓ Según la naturaleza de la reunión:

Sistema de cabecera única equilibrada



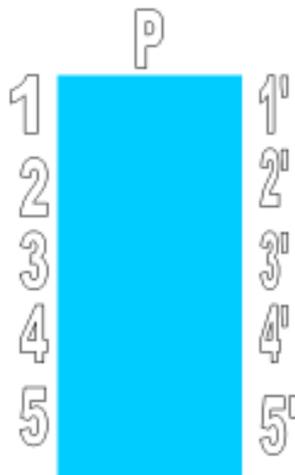
Propio de reuniones presididas por una alta jerarquía y el resto sin jerarquía determinada

Sistemas de Ordenación

En la mesa

- ✓ Según la naturaleza de la reunión:

Sistema de cabecera única simétrica



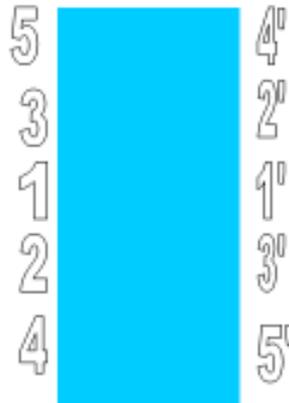
Propio de reuniones donde hay dos instituciones con sus propias jerarquías y una alta jerarquía los preside

Sistemas de Ordenación

En la mesa

- ✓ Según la naturaleza de la reunión:

Sistema de Encuentro de Delegaciones



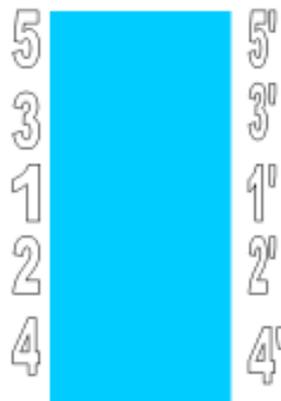
Cada institución se ordena en sistema de reloj sin tener en cuenta a sus oponentes

Sistemas de Ordenación

En la mesa

- ✓ Según la naturaleza de la reunión:

Sistema de Doble Espejo



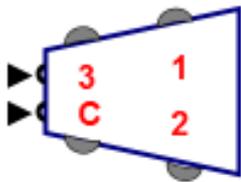
Cada institución tiene enfrente a su homólogo en jerarquía

La ordenación de personas no es exclusiva en las mesas también existe en los vehículos donde hay un orden diferente si se trata de un vehículo de carácter oficial, en donde el conductor es un profesional, chófer, del vehículo es de carácter privado en donde el conductor es el anfitrión del mismo

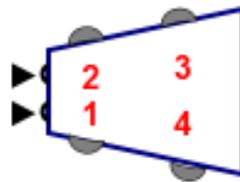
Sistemas de Ordenación

En el coche

PRECEDENCIA COCHE PÚBLICO



PRECEDENCIA COCHE PRIVADO



En este momento se hace necesario un inciso para relacionar, someramente, la perspectiva desde el ámbito protocolario de la presencia de los cónyuges en los actos.

Lo primero que hay que decir con relación a este tema es que es incorrecto asistir a un acto con el cónyuge si la invitación no lo incluye, porque esto significa que no está previsto por la organización y esto puede suponer un problema a la hora de la colocación. En todo caso si se va a acudir con el cónyuge lo correcto es avisar a la organización.

Afortunadamente hoy en día cada vez es más habitual que las autoridades puedan ser femeninas, pero en protocolo esto puede ser un problema ya que hay ciertas normas protocolarias con prerrogativas hacia la mujer que hoy en día se mantienen. Por ejemplo no es habitual que las mujeres ocupen las esquinas de las mesas y por tanto puede, atendiendo a esta regla, que tengamos que hacer un cambio de puestos para que esto no ocurra. Aunque nunca realizaremos esta variación si no hay un rango similar.

Si en un acto se prevé la asistencia de los cónyuges lo correcto es conocer el nombre de ambos cónyuges pues está en desuso la fórmula "y esposa" (principalmente porque no se utiliza la fórmula "y esposo"). Tampoco es correcta la fórmula "y acompañante" pues éste podría ser cualquier otro miembro a discreción del invitado dándose algunas situaciones no

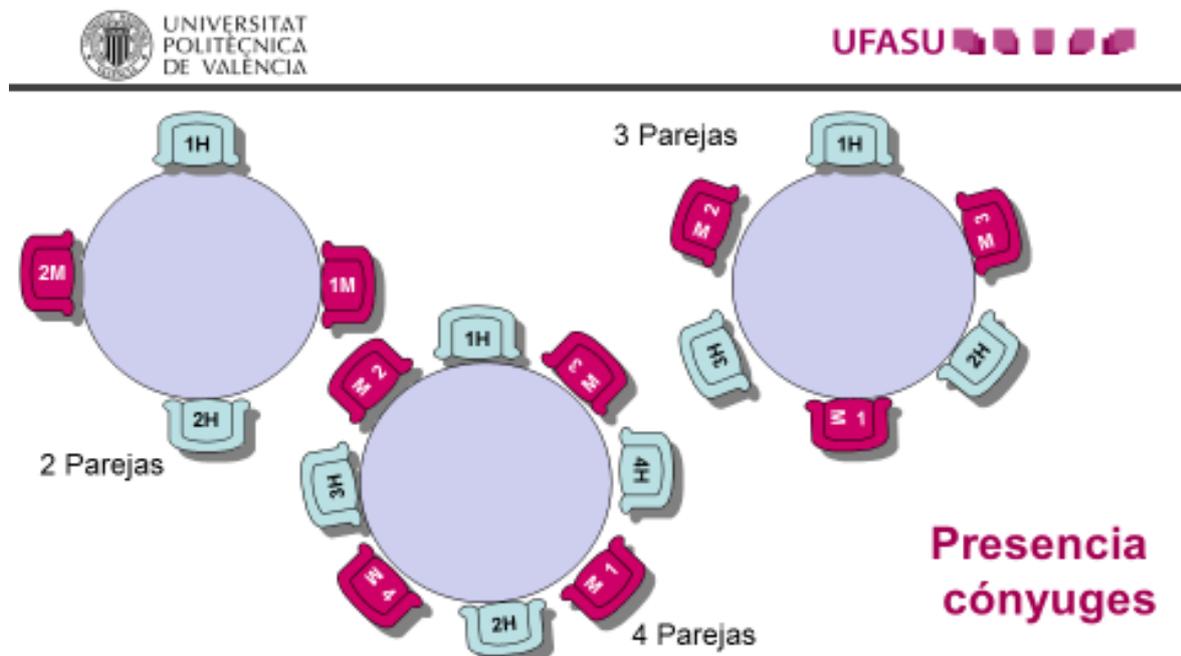
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

deseables (Ej. abuelo-nieto) que dejaría en una situación incómoda al organizador a la hora de su colocación.

A excepción de la Familia Real, los cónyuges no se colocan en la presidencia, sin embargo si se sitúan en el público, sí estarán juntos en las comidas que pueden suceder al acto. Aquí conviene recordar una máxima que se denomina con el curioso nombre de "descanso matrimonial" por la que los esposos nunca se colocan juntos en la mesa.

Aunque el cónyuge tiene la misma precedencia que la autoridad que acompaña siempre suele precederle la autoridad o sujeto de la invitación.

Y este pequeño inciso nos interesa para conocer cómo debemos colocar a las parejas en las mesas

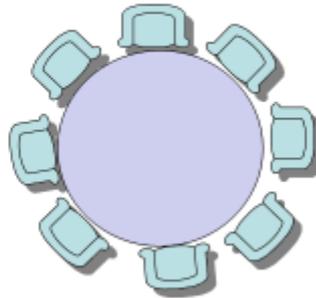


Como se observa en la figura los asientos son ocupados alternativamente mujer-hombre y si son cónyuges, y en la medida de lo posible, no se sientan juntos.

Cerramos el capítulo de los sistemas de ordenación conociendo dos aspectos fundamentales de la colocación de invitados, por un lado el tipo de mesas que podemos utilizar y por otro la colocación de éstas en los comedores. Sin olvidar que la ordenación del resto de invitados podrá realizarse o bien por el sistema de reloj o por el cartesiano anteriormente definidos.

Así tendremos, de manera esquemática, los siguientes tipos de mesas

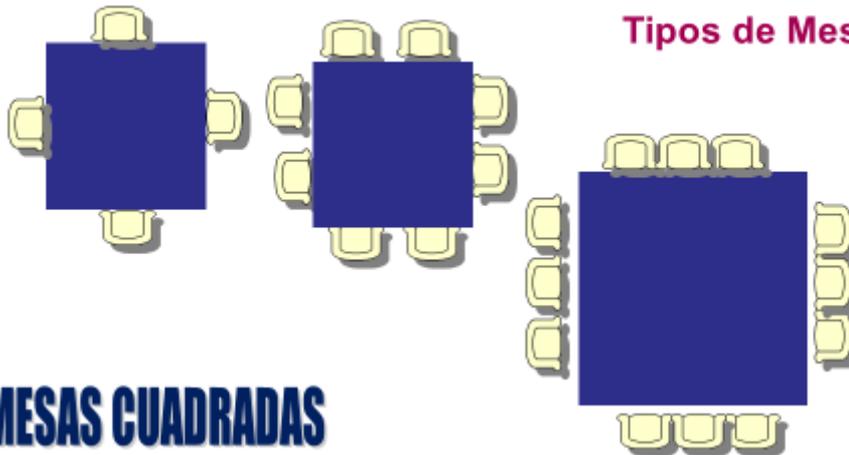
Tipos de Mesas



MESAS REDONDAS

La ventaja (o puede ser una desventaja para nuestros objetivos) de la mesa redonda es que no hay una clara presidencia. No obstante la colocación en mesa de la presidencia, con carácter general se sitúa mirando a la puerta de salida o al resto de los invitados en el comedor.

Tipos de Mesas

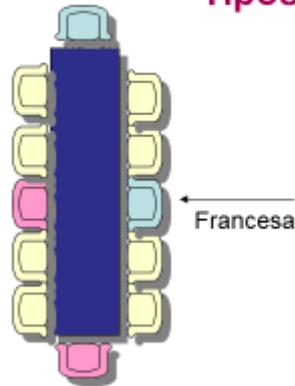


MESAS CUADRADAS

La mesa cuadrada es menos versátil pues deben colocarse el mismo número de comensales en cada lado, con lo que tampoco obtendremos una clara presidencia en el acto.

Inglesa

Tipos de Mesas

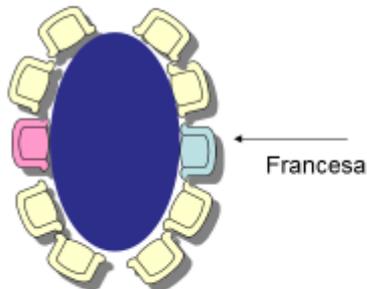


MESA RECTANGULAR

Este tipo de mesa es muy adecuado para su utilización como mesa única. Además admite tanto la presidencia francesa como la presidencia inglesa

18

Tipos de Mesas



MESA OVALADA

Es una variante de la mesa rectangular pero no admite presidencia inglesa porque no deben ocuparse los extremos. También es muy adecuada como mesa única.

Tipos de Mesas

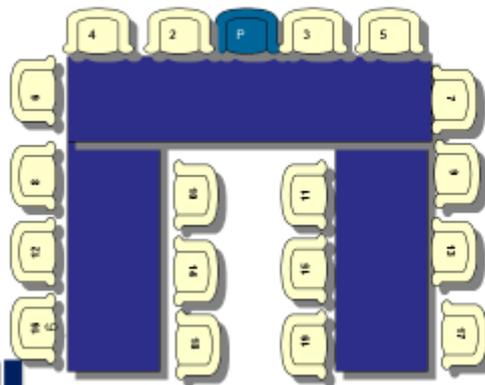
Es la más utilizada como mesa única



MESA IMPERIAL

En realidad es una mesa ovalada de muy grandes dimensiones.

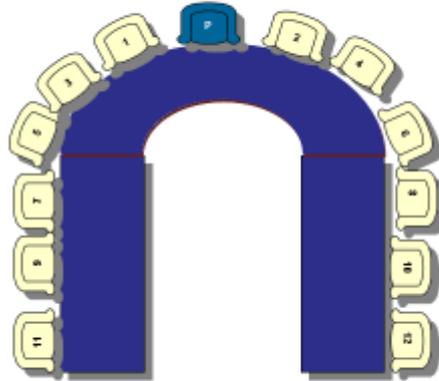
Tipos de Mesas



MESA EN U

La mesa en U sólo permite una presidencia y además tiene un grave inconveniente y es que algunos de los comensales se dan la espalda nada recomendable en un acto que lo que pretende es que haya comunicación entre sus componentes.

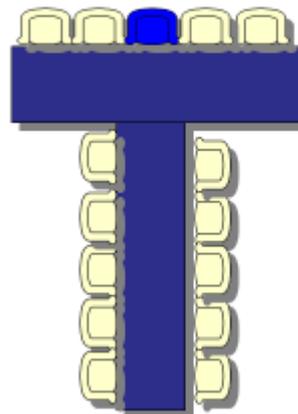
Tipos de Mesas



MESA EN HERRADURA

Variante de la mesa en U pero donde no se colocan comensales en su interior. Tampoco permite más de una presidencia.

Tipos de Mesas

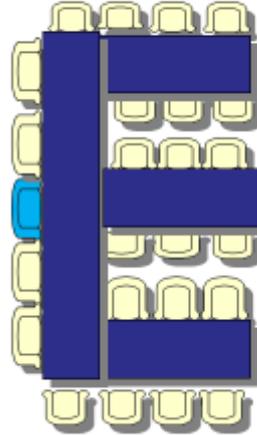


MESA EN T

La mesa en T puede que sea necesaria en algún tipo de actos. Igual que las anteriores sólo permite una presidencia con la ventaja de que nadie se da la espalda. En cualquier caso no es tampoco de las que más se utilizan.

Y para concluir con los tipos de mesas tenemos la mesa en E que es una variante de la mesa en T pero con más brazos ocupados por los asistentes. Los inconvenientes de este tipo de mesa son evidentes a la vista de su esquema. También se llama mesa en peine

Tipos de Mesas

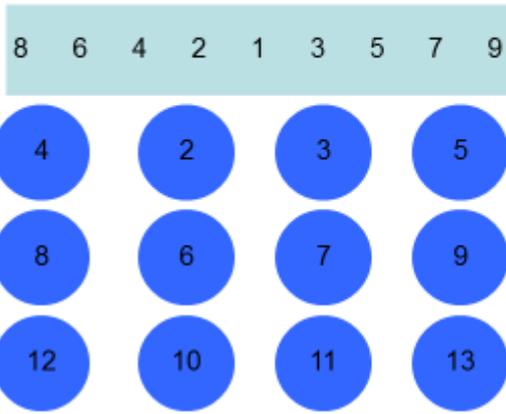


MESA EN E O PEINE

Colocación de mesas en comedores

La disposición de varias mesas en un recinto también tienen diferentes sistemas de colocación. Así tenemos la **disposición clásica** de un comedor en donde la mesa presidencial (nº 1) se encuentra en un lado del comedor y suele ser rectangular en donde solo se utiliza un lado. La presidencia mira al resto de comensales que están colocados en mesas que pueden ser rectangulares, redondas o cuadradas.

Sistemas de Ordenación. Disposición comedores



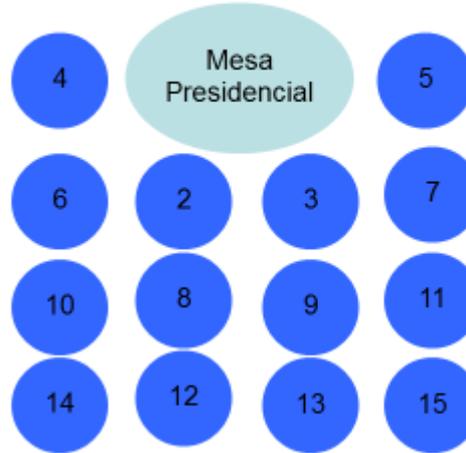
DISPOSICIÓN CLÁSICA

La **disposición moderna** nos presenta una mesa presidencial igual que el resto de las mesas o al menos que coloca a los componentes de la presidencia a todos los lados. Normalmente la presidencia es de tipo ovalado o imperial o incluso como el resto de las mesas aunque suele ser de mayor tamaño.



Colocación en comedores

DISPOSICIÓN MODERNA



Y por último tenemos la **disposición en estrella (o margarita)** de un comedor en donde la mesa presidencial se encuentra en el centro del mismo y se ubican rodeándola el resto de las mesas.



Colocación en comedores

DISPOSICIÓN EN ESTRELLA

