



Universidad del Azuay

Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación

Escuela de Comunicación Social

**“Guía Práctica para la organización de eventos, aplicada a la Empresa
Eléctrica Regional Centro Sur C.A.”**

Trabajo de graduación previo a la obtención del título de:

Licenciada en Comunicación Social

Nombre de la autora:

Angélica Fabiola Espinoza Arce

Nombre del director de Tesis:

Master Ana María Durán G.

Cuenca - Ecuador

2006

Dedicatoria

Todos los días nos vemos rodeados de personas que te enseñan a valorar lo que Dios nos envía cada día, tristezas, alegrías, triunfos o fracasos, pero nunca dejan de estar ahí. Es a ellos, a quienes dedico todo este trabajo, por ser quienes me enseñaron a ser lo que soy, a valorar lo que tengo y a prepararme para siempre actuar correctamente y ser mejor; demostrándolo con mis acciones.

Definitivamente, todo esto es para ustedes que confiaron en mí al saber que alcanzaría una meta más. A mis padres Iván y Nancy, a mis hermanos Estefanía y Jorge, a mi novio Carlitos, por ser parte mía, de mis triunfos y de mis acciones.

Angélica Espinoza Arce

Agradecimiento

Llegar a una de las metas que nos planteamos como seres humanos, es un gran caminar en el sendero de la vida; encontrándonos con personas honestas, humildes y de gran corazón, que lo único que hacen es ayudarte a ser mejor y a seguir adelante.

Es por todo eso y más que mi sincero agradecimiento es para todos ellos que me ayudaron, apoyaron y sobre todo confiaron en mí. Gracias a mis padres Iván y Nancy, que con su total entrega lograron que hoy llegara hasta aquí, y pudiera cumplir uno de mis tantos anhelos, graduarme. Gracias a mis hermanos Estefanía y Jorge, que simplemente han estado ahí para hacerme reír y crecer. Mil gracias Carlitos, por la ayuda, la tolerancia y el cariño que siempre me has dado.

Un especial agradecimiento a Anita María que como directora de este trabajo, y guía dentro de la CENTROSUR ha permitido que esto se haga realidad con su ardua labor y ayuda desinteresada, hoy llegamos hasta aquí.

Gracias a la Universidad del Azuay por enseñarme todo lo que aprendí y formarme como ser humano correcto, ético y responsable.

A toda mi familia entera y todos a quienes no nombro, pero que los tengo siempre en mi corazón, gracias por creer en mí.

Angélica Espinoza Arce

Índice de Contenidos	Pág
Capítulo I	4
1.1 La importancia de los eventos en la Comunicación y las Relaciones Públicas.....	4
1.2 Las ciencias de la comunicación y su preocupación por las relaciones sociales.....	5
1.3 La pragmática y el estudio de la cortesía.....	6
1.4 Elementos fundamentales en la organización de un evento Social.....	10
 Capítulo II	 11
2.1 Ceremonial, Protocolo y Etiqueta.....	11
2.2 ¿Qué es el ceremonial?.....	11
2.2.1 Importancia del ceremonial en un evento.....	13
2.3 ¿Qué es el protocolo?.....	13
2.3.1 Reglas del Protocolo.....	14
2.3.2 Las formalidades.....	15
2.4 ¿Qué es la etiqueta?.....	15
 Capítulo III	 17
3.1 La precedencia.....	17
3.1.1 ¿Qué es la precedencia?.....	17
3.1.2 Normas de Precedencia.....	18
3.2 Orden General de Precedencia.....	18
3.3 Orden Provincial de Precedencia.....	21
3.4 Precedencia para Personas Públicas.....	22
3.5 Precedencia para Ministros de Estado.....	22
3.6 Precedencia para Embajadores.....	23
3.7 Cónyuges acompañantes.....	24
3.8 Precedencia por la naturaleza del evento.....	24
3.9 Precedencia en organismos y en empresas privadas.....	24
3.10 Casos de precedencia en eventos de la CENTROSUR.....	25
3.10.1 Orden de precedencia de las autoridades de los organismos directivos.....	26
3.10.2 Orden de precedencia interna del personal directivo.....	26

Capítulo IV	28
4.1 Tipo de eventos.....	28
4.2 Definiciones básicas.....	29
4.2.1 Congresos.....	29
4.2.1.1 Casos en la CENTROSUR.....	29
4.2.2 Seminarios.....	30
4.2.2.1 Casos en la CENTROSUR.....	30
4.2.3 Convenciones o Conferencias.....	31
4.2.4 Talleres.....	31
4.2.4.1 Casos en la CENTROSUR.....	31
4.2.5 Jornadas.....	32
4.2.5.1 Casos en la CENTROSUR.....	32
4.2.6 Foro.....	32
4.2.6.1 Casos en la CENTROSUR.....	32
4.2.7 Cursos.....	33
4.2.7.1 Casos en la CENTROSUR.....	33
4.3 Recepciones, cócteles y actos diversos.....	33
4.3.1 Recepciones.....	33
4.3.1.1 Casos en la CENTROSUR.....	34
4.3.2 Cócteles.....	34
4.3.2.1 Casos en la CENTROSUR.....	35
 Capítulo V	 36
5.1 Desarrollo de un programa.....	36
5.2 Trabajo con comités.....	36
5.3 Selección de fecha, lugar y hora.....	37
5.3.1 Selección de la fecha.....	37
5.3.2 Selección del lugar.....	38
5.3.3 Selección de la hora.....	39
5.4 Esquema de un evento.....	39
5.4.1 Esquema de un evento de un día de duración.....	40
5.4.2 Esquema de un congreso de varios días de duración.....	41
5.4.2.1 Casos en la CENTROSUR.....	43

Capítulo VI	44
6.1 Aspectos importantes para una buena organización de eventos.....	44
6.2 Tipos de montaje.....	44
6.3 Tipos de montajes utilizados por la CENTROSUR.....	46
6.4 La imagen del evento.....	48
6.5 Material impreso.....	48
6.5.1 El Logotipo.....	48
6.5.2 La papelería.....	49
6.5.2.1 Ejemplos de la CENTROSUR.....	49
6.5.3 El afiche o póster.....	50
6.5.3.1 Ejemplo de la CENTROSUR.....	51
6.5.4 Programa preliminar.....	52
6.5.5 Plantilla de inscripción.....	52
6.5.5.1 Ejemplo de la CENTROSUR.....	52
6.5.6 Certificados.....	53
6.5.7 Identificaciones.....	53
6.5.7.1 Ejemplo de Identificación.....	53
6.6 Preparación de un ambiente.....	54
6.6.1 Señalización.....	54
6.6.2 Recursos humanos.....	55
 Capítulo VII	 57
7.1 Elaboración del presupuesto.....	58
7.2 Gestión de auspicios y patrocinios.....	58
7.3 Estimación de ingresos.....	58
7.3.1 Por concepto de inscripción o registro.....	58
7.3.2 Promotores.....	59
7.3.3 Otras Instituciones.....	59
7.3.4 Intercambios.....	59
7.3.5 Exposiciones.....	59
7.3.6 Venta de Espacios Publicitarios.....	60
7.3.7 Préstamos bancarios.....	60
7.4 Estimación de egresos.....	60
7.4.1 Costos fijos.....	61
7.4.2 Costos variables.....	61

Capítulo VIII	63
8.1 La imagen de un evento.....	63
8.2 Difusión previa.....	63
8.3 Publicidad del evento.....	64
8.3.1 Casos de la CENTROSUR.....	66

Índice de Anexos

Anexo I

1. Listado de cuentas para elaborar el presupuesto.....	72
---	----

Anexo II

2.1 Base de datos de proveedores de servicios.....	77
2.1.1 Luces y Sonido.....	77
2.1.2 Equipos Audiovisuales.....	78
2.1.3 Presentaciones Artísticas.....	78
2.1.4 Fotografía.....	79
2.1.5 Floristería.....	80
2.1.6 Mesas y Carpas.....	81
2.1.7 Bufetes.....	81
2.1.8 Protocolo.....	82
2.1.9 Transporte y Turismo.....	82
2.1.10 Organización de Eventos.....	83
2.1.11 Números Importantes.....	84
2.2 Base de Datos de Agencias de Publicidad.....	86
2.3 Base de datos de Locales y Salones de Recepciones.....	87
2.4 Base de datos de hoteles.....	88
2.4.1 Clasificación de lujo.....	88
2.4.2 Clasificación de primera.....	89
2.4.3 Clasificación de Segunda.....	96
2.5 Base de datos de vuelos domésticos.....	97
2.5.1 Salidas desde Cuenca.....	97
2.5.2 Llegadas a Cuenca.....	98
2.6 Base de datos de prensa escrita de la Ciudad de Cuenca.....	99
2.7 Base de datos de revistas de la Ciudad de Cuenca.....	101
2.7.1 Revistas Relacionadas al Área Eléctrica.....	101
2.8 Base de datos de radios de la ciudad de Cuenca.....	102
2.9 Base de datos de Canales de Televisión.....	106
2.10 Precedencia utilizada en el Ecuador.....	107
2.10.1 Orden General de Precedencia.....	107
2.10.2 Orden Provincial de Precedencia.....	110
2.10.3 Precedencia para Personas Públicas.....	111
2.10.4 Precedencia para Ministros de Estado.....	111

2.10.5 Precedencia para Embajadores.....	112
2.10.6 Cónyuges acompañantes.....	112
2.10.7 Precedencia por la naturaleza del evento.....	113
2.10.8 Precedencia en organismos y en empresas privadas.....	113
2.10.8.1 Precedencia de la CENTROSUR.....	114
2.10.8.1.1 Orden de precedencia de las autoridades de los organismos directivos.....	114
2.10.8.1.2 Orden de precedencia interna del personal directivo.....	114

Anexo III

1. Mapa de ubicación de asistentes para la Cesión Solemne del 12 de Abril de 2006, en el Salón de la Ciudad del Municipio de Cuenca.....116

Anexo IV

1. Plantilla de Inscripción usada por la CENTROSUR.....118

Anexo V

2. Programa utilizado por la CENTROSUR para el III Seminario de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica realizado en noviembre de 2002.....120

Resumen

Esta guía se realizó pensando en las exigencias que se presentan al momento de organizar eventos con calidad internacional en base a normas universales de etiqueta y protocolo, pues sus contenidos son actuales y la misma pretende ser un material de apoyo y consulta para estudiantes y personas involucrados con la organización de eventos; por lo que se describen definiciones, pasos y aspectos previos a su organización, tales como: ceremonial, protocolo, formalidades, precedencia, etc.

La parte práctica de esta investigación se realizó en la “Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A.”, durante el período 2005 – 2006.

Abstract

This guide was realized thinking in the exigencies that are presents at the moment of organize events with international quality in base of universal norms of etiquette and protocol, for this reason its contents are actual and it will be a support and consult material for students and involucrate persons in event's organization; for this reason are there definitions, steps and previous aspects at the organizations, like: ceremonial, protocol, formalities, precedence, etc.

The practice part of this investigations was realize in “Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A.”, in the period 2005 – 2006.

Introducción

El presente trabajo de investigación, es una guía sobre los pasos y aspectos que se deben considerar al momento de organizar un evento sea este de tipo social, deportivo o cultural; puesto que en nuestra ciudad, el desarrollo cultural, turístico y social exige que los eventos que se realizan estén a la altura de cualquier otro del ámbito internacional, siempre basándose en las normas universales de etiqueta y protocolo.

Se consultaron varias fuentes bibliográficas que contienen información relacionada a eventos, obteniendo así un amplio contenido de los mismos, pero de forma dispersa, por lo que se trató de recopilar toda la información para tenerla en una sola guía, y así ponerla en práctica. Asimismo se llevaron a cabo entrevistas a varios expertos en organización de eventos, como es el caso del licenciado Ernesto Dávila, la señora Patricia Ullauri, la señora Mónica Moreno y la señorita Vivian Chiriboga, quienes coinciden en la importancia que tienen cada uno de los aspectos involucrados con la planificación de eventos; para de esa forma presentar un trabajo en base a conocimientos reales, y aportes teóricos actuales, próximos a nuestras necesidades.

Para el desarrollo de la presente investigación, se plantearon diferentes objetivos que fueron alcanzados, gracias a la oportunidad de realizar la aplicación práctica en la Empresa Eléctrica Centro Sur C.A., lugar que sirvió como punto de observación y análisis durante los meses de noviembre y diciembre de 2005; enero, febrero y marzo de 2006.

Los contenidos expresados en esta guía, han sido enfocados pensando en las posibles necesidades de los estudiantes de Comunicación Social, sirviéndoles como material de apoyo, consulta y conocimiento dentro de sus estudios, y todos aquellos que se encarguen de la organización y realización de eventos.

En el presente trabajo de investigación, se incluyen diferentes definiciones básicas relacionadas con los eventos; iniciando con la descripción de aspectos que generalmente no son considerados al momento de organizar un evento, tales como: ceremonial, protocolo, formalidades, precedencia, etc.

Además se ha hecho una amplia recopilación bibliográfica que permite reforzar la práctica y la realización del trabajo, por lo que se citan a autores como María Victoria Escandell, Eliana Gherardi, María Rosa Collell, Guadalupe Moreno, Mario Silva Concha, que nos brindan un sustento teórico fundamental para entender la información relacionada a la organización de eventos y aspectos que están presentes al momento de llevarlo a cabo.

Se pretende hacer también un análisis de la relación que existe entre la comunicación y la convivencia que se lleva a diario con otras personas, sin necesidad de estar dentro de un evento. Por lo que se acudió al libro "Introducción a la Pragmática" de la autora María Victoria Escandell, que permite analizar la forma de expresarse en sociedad, haciendo hincapié en el uso de la cortesía como una herramienta diaria y no sólo de eventos sociales; pues considera al lenguaje como un medio de relación interpersonal.

En otro punto, se reflexiona en el tema de la cortesía, interpretándola como parte del aprendizaje diario de la cultura con la que se está rodeado, y el vínculo directo con ella.

Así como la autora Eliana Gherardi, en su libro "Cómo hacer eventos exitosos", habla sobre los elementos básicos con los que un evento debe contar, a más de la importancia que tiene su planificación, para de esa forma manejar situaciones inesperadas que se podrían presentar durante el desarrollo del evento.

Aspectos como protocolo, ceremonial o etiqueta son tratados por la autora María Rosa Collell, en su libro "Etiqueta Social", donde nos aclara la importancia que estos elementos poseen dentro de un evento y sus diferentes usos en la vida diaria.

De otro lado, la autora Guadalupe Moreno, dentro de su "Manual práctico, protocolo diplomático y oficial", nos enseña las diferentes aplicaciones protocolarias y de precedencia con las que un evento social debe contar.

A través de una larga y selectiva búsqueda se pudo encontrar diferentes sitios Web, respaldados por organismos diplomáticos y/o académicos, que

facilitaron la obtención de información relacionada a la organización de eventos.

De esta forma se pudo realizar un trabajo amplio y claro, que basado en recopilaciones bibliográficas se volcó en la aplicación práctica en la realidad de la empresa tomada como caso piloto.

Capítulo I

1.1 La importancia de los eventos en la Comunicación y las Relaciones Públicas

Desde el inicio de los tiempos las personas han estado en una constante interacción, por diferentes que hayan sido las razones o circunstancias se han visto en la necesidad de relacionarse con quienes los rodean. Diferentes historias sobre naciones permiten ver lo difícil que resultaba ser la comunicación entre países, por lo que muchas veces no han podido llegar a un acuerdo.

Actualmente se ha visto que una buena comunicación entre hombres y naciones facilita la obtención de objetivos y compromisos comunes entre sociedades, culturas y gobiernos para así mantener una buena relación dentro de aspectos que corresponden a lo laboral, político o social.

Es desde ahí de donde nace el respeto hacia los demás, sin importar la ideología, cultura o estrato social al que se pertenezca. Dentro de las relaciones que los seres humanos llevamos a cabo día a día, está todo lo relacionado con el respeto hacia los demás, que muchas de las veces lo ejecutamos de forma mecánica como un hábito más, sin darnos cuenta que el respeto es lo que nos permite comunicarnos y expresarnos efectivamente con otros.

Para obtener una buena comunicación, es importante ser respetuosos con quienes nos rodean, por lo que ha surgido la necesidad de utilizar diferentes normas de respeto. Así como la comunicación nos muestra una historia y una razón de ser para su uso, el respeto nos da como principio a una de sus máximas enseñanzas, la misma que encontramos en la oración del Credo católico cuando decimos: "Jesucristo subió a los cielos y está sentado a la diestra de Dios Padre Todopoderoso...", de esa forma reconocemos una norma de respeto y protocolo que se ha mantenido a través de los años y dentro de toda sociedad y situación, y que la hemos repetido una y otra vez, sin darnos cuenta de la aceptación que tenemos con respecto a la utilización del protocolo, sinónimo de consideración y atención para con las demás personas.

Todos los seres humanos por naturaleza están en constante comunicación con las personas que los rodean, sin importar sean de diferentes culturas, entornos sociales o ideologías, y poseen un lenguaje común para conseguir

sus objetivos e intereses. Es por eso que la misma sociedad se ha encargado de implantar diferentes normas y reglas que permitan un mejor comportamiento para varias situaciones, logrando de ese modo un mejor entendimiento entre individuos.

Dentro del diario vivir, utilizar estas reglas o normas de "urbanidad" permite que la convivencia resulte armoniosa; es por eso que se ha tratado de crear más de estas normas, las mismas que nos permiten obtener una mejor actitud en las relaciones interpersonales. Por todo esto es que varias ciencias se han especializado en el estudio de dichos comportamientos, implementando sus teorías al quehacer rutinario.

1.2 Las ciencias de la comunicación y su preocupación por las relaciones sociales

Son las ciencias de la comunicación las encargadas de estudiar y analizar a fondo las diferentes formas de comunicación que como individuos se utilizan; dentro de estas ciencias existen varias ramas que se encargan de investigar los diferentes comportamientos, actitudes y gesticulaciones que las personas realizamos a diario, muchas de las veces de forma mecánica y con absoluto desconocimiento del porqué de esta manera de comportarse.

Entre las ciencias de la comunicación, se encuentra la Semiótica, a la que podemos describir como: "El análisis del funcionamiento de los códigos, su eficacia, y la distinción de los tipos de códigos que pueden ser visuales, táctiles, auditivos y olfativos dentro de la comunicación, además del comportamiento de las personas, y la razón de ser de ciertas actitudes, más allá de lo evidente o de lo obvio"¹.

Otra de las ciencias que forman parte de la comunicación es la Pragmática, que según María Victoria Escandell "se encarga de estudiar todos los aspectos extralingüísticos que forman parte del lenguaje"², algo que la gramática no entra a analizar, es decir, el conjunto de

1 ENCALADA, Oswaldo, Apuntes de semiología, catedrático de la Universidad del Azuay.

2 ESCANDELL, María Victoria, Introducción a la Pragmática, Editorial Anthropos, Barcelona – España, Febrero 1993, Pág. 16

conocimientos, creencias, supuestos, opiniones y sentimientos que un individuo puede mostrar en cualquier momento de su vida.

1.3 La Pragmática y el estudio de la cortesía

En el estudio de la Pragmática se encuentra el análisis de la Cortesía. La autora María Victoria Escandell, en su libro "Introducción a la Pragmática", reseña la forma de expresarse en sociedad, haciendo hincapié en el uso de la cortesía como una herramienta diaria y no sólo de eventos sociales, pues considera al lenguaje como un medio de relación interpersonal, insistiendo en que la cortesía forma parte del aprendizaje diario de la cultura con la que estamos rodeados, y nuestro vínculo directo hacia ella. Además de referirse a las reglas que son utilizadas como parte de la cortesía, basándose en teorías de autores como R. Lakoff y Leech³, que explican el comportamiento que las personas tienen o deberían tener, haciendo uso de la cortesía como un principio regulador de la distancia social y su equilibrio, a más de enseñar a ser claros y atentos con las demás personas.

Las reglas de cortesía que la autora R. Lakoff⁴ propone, están formadas por dos aspectos:

- **Sea claro.** Hace referencia a la forma que debemos expresarnos, para transmitir el mensaje de forma eficaz.
- **Sea cortés.** Hace referencia al uso correcto de las relaciones interpersonales, con el uso de la cortesía que reduce las tensiones creadas en la interrelación.

Existen tres posibilidades que permiten un mejor uso de esta regla, que son:

- ◇ **No se imponga:** debe ser aplicada en situaciones que se caracterizan por la diferencia social entre interlocutores o por la falta de familiaridad.
- ◇ **Ofrezca opciones:** se aplica cuando existe cierto equilibrio social entre los interlocutores, pero con cierta falta de familiaridad y confianza.
- ◇ **Refuerce los lazos de camaradería:** se aplica cuando la relación entre interlocutores es muy estrecha o cercana.

³ Ídem. Pág. 167-171

⁴ Ídem. Pág. 167-168

En el principio de la cortesía que Leech⁵ señala, ya no están las normas o reglas que establecen el uso correcto de la cortesía. Para Leech el principio se basa en la relación que existe entre los interlocutores, pues impone varias selecciones que determinan la forma del enunciado y matizan su significación, haciendo referencia a los objetivos que puede tomar la comunicación, los mismos que pueden ser:

- Mantener el equilibrio existente.
- Modificarlo para mejorar la relación o para aumentar la distancia.

Además describe a la cortesía como “el principio regulador de la distancia social y su equilibrio: gracias a ella, mantenemos o disminuimos la distancia social”⁶. Recomendando además que la cortesía deba ser interpretada y valorada como el punto de referencia para medir la adecuación entre el enunciado y el grado de distancia social que media entre los interlocutores.

Este tipo de cortesía es llamada **cortesía relativa**⁷, pues depende de las posiciones sociales de los participantes. A partir de este principio se presenta a la **cortesía absoluta**⁸ característica propia de algunos actos. El mismo autor pone como ejemplo la diferencia entre las órdenes y los ofrecimientos, considerando a las órdenes como un acto descortés, ya que para quien la recibe le implica mayor coste y menor beneficio; mientras que a los ofrecimientos los considera como un acto cortés, pues implican mayor coste y mayor beneficio para el destinatario.

Dentro de este mismo principio (Leech), se nos exhibe una clasificación de intereses en cuatro categorías⁹.

- Acciones que apoyan la cortesía.
- Acciones prácticamente indiferentes a la cortesía.
- Acciones que entran en conflicto con la cortesía.
- Acciones dirigidas frontalmente contra el mantenimiento de la relación entre los interlocutores.

5 ESCANDELL, María Victoria, Introducción a la Pragmática, Editorial Anthropos, Barcelona – España, Febrero 1993, Pág. 169

6 Ídem, Pág. 169

7 Ídem Pág. 169

8 Ídem. Pág. 170

9 ídem Pág. 170-171

Con esta clasificación, aparecen dos tipos de cortesía: positiva y negativa. Según Leech, la cortesía negativa consiste en “minimizar la descortesía de las ilocuciones descorteses”. Mientras que la cortesía positiva consiste en “maximizar la cortesía de las corteses”¹⁰.

Para la Pragmática existen varios análisis sobre lo que es la cortesía, además de los autores ya citados, Leech y R. Lakoff, hay otros que aportan sus conocimientos relacionados al estudio de la cortesía. Brown y Levinson¹¹ parten del supuesto que toda sociedad tiene que controlar la agresividad de sus miembros, a la vez que intenta canalizar ese potencial de agresividad como instrumento de control interno y como fuerza de la cual servirse en las relaciones competitivas con otros grupos sociales. Por lo que la cortesía presupone, la existencia de cierto potencial agresivo y trata de contrarrestarlo para hacer posible las buenas relaciones sociales.

Es por esta y muchas otras razones por las que el presente trabajo pretende convertirse en una guía sobre los pasos y aspectos que debemos tener presentes en nuestra vida diaria y dentro de un evento; tomando en cuenta siempre la importancia del uso y la aplicación de normas que la sociedad ha impuesto para tener mejores actitudes, basándose siempre en las normas vigentes de protocolo y ceremonial, pues son consideradas como la base de una buena relación interpersonal.

Debemos reconocer que los seres humanos vivimos en una constante interrelación con las demás personas, sin necesidad de existir un evento o un momento especial, el relacionarnos con otros es una actividad diaria muchas de las veces realizada de forma mecánica; justamente los diferentes momentos y situaciones por las cuales estamos rodeados hacen que nuestro comportamiento sea diferente en ciertas ocasiones.

Dentro de la organización de eventos, varios autores nos hablan sobre la manera correcta en que debemos hacerlo, es decir, se nos ofrecen varias opciones de llevar a cabo un evento, las mismas que podrían ser empleadas según sea nuestra necesidad o agrado. Sin embargo todos concuerdan en la importancia que tiene el mantener una buena relación

¹⁰ ESCANDELL, María Victoria, Introducción a la Pragmática, Editorial Anthropos, Barcelona – España, Febrero 1993, Pág. 171

¹¹ ídem Pág. 174

interpersonal con quienes nos rodean, incluso al tratarse de personas que pertenezcan a otro grupo social o cultural. La vida en sociedad nos involucra dentro de los diferentes parámetros protocolarios y ceremoniales para así poder llevarlos a cabo día a día.

Está claro que en la actualidad el desarrollo cultural, turístico y social dentro de nuestra ciudad, exige que los eventos que se realicen estén a la altura de cualquier otro de ámbito internacional, por lo que es importante que se lo haga con apego a las normas universales de etiqueta y protocolo. Es por eso que contar con una guía práctica para organizar eventos, sería de gran ayuda pues nos permitiría conocer sobre los aspectos necesarios y fundamentales para su organización.

Toda empresa, grande o pequeña posee un departamento que desempeña funciones internas y externas, relacionadas a eventos, o manejo mismo de las Relaciones Humanas. Es por eso que quien desempeñe el papel de relacionador público, llevará una gran responsabilidad a su cargo, ya que será el encargado de organizar eventos que permitan a su empresa o institución interactuar con otras empresas, para de esa forma intercambiar conocimientos y situaciones que los involucre. Las Relaciones Públicas permiten a los empleadores interactuar con sus empleados y de esa forma conocer su perspectiva y sentir dentro de su desempeño laboral.

Todos los eventos que se dan dentro de una empresa estarán bajo la responsabilidad del comunicador o quien ejerza el rol de relacionador. Es importante que en lo que son las Relaciones Públicas se conozca acerca de la organización de eventos, pues de esa manera se permitirá tener presente todos los aspectos necesarios para su desarrollo.

Conocer los temas de mayor importancia al momento de organizar eventos, facilitará la búsqueda de información necesaria relacionada a eventos, serán aspectos tratados en el desarrollo de este trabajo. Cada evento que se organice y se lleve a cabo, nos permitirá interactuar entre empleados o miembros de una empresa o institución, por lo que considero que la base de una buena relación entre ellos (empleados y miembros o

funcionarios) es fundamental para un trabajo con éxito dentro de la empresa.

1.4 Elementos fundamentales en la organización de un evento Social

Cada evento social que se lleva a cabo en nuestro medio, conlleva una previa organización que permite tener presente todos los aspectos necesarios tanto de forma cuanto de fondo.

Existen elementos fundamentales que debemos tener presentes al momento de organizar un evento, sea social, cultural o deportivo. A pesar de la diferencia entre los objetivos que cada evento posee, los elementos básicos para organizar, planificar y desarrollar los programas son similares.

La razón de ser del evento, es decir su justificación, será la primera condición que debe tenerse en cuenta a la hora de acordar su realización. Aunque pueda parecer sencillo el organizar un evento, es necesario tener presente todos los aspectos que éste conlleva, para de esa forma evitar inconvenientes al momento de su desarrollo.

Para tener un evento exitoso, es primordial conocer las características que éste poseerá, su propósito y sus objetivos, sean estos dados por la institución o empresa que esté organizando el evento. Cada uno de los elementos antes mencionados nos permitirá organizar eventos exitosos, que a su vez nos llenarán de gran satisfacción por el hecho de haber realizado un buen trabajo.

Está claro que todo evento social o empresarial por pequeño que sea, debe establecer su previa planificación que permita definir su objetivo y razón de ser; todos los aspectos que se vean relacionados durante su organización y desarrollo del evento al final mostrarán su grado de importancia, ya que todos los puntos y momentos que se vivan en el mismo serán importantes. Muchas veces se cree que planificar un acto de esta índole con programación ideal es innecesario, pero se debe estar concientes que sólo de esa forma se podrá tener todo el evento bajo control, incluso para improvisar momentos o situaciones difíciles e imprevistas.

Capítulo II

2.1 Ceremonial, Protocolo y Etiqueta

El autor Mario Silva Concha, en su libro “Ceremonial y Protocolo”, nos dice que “desde el origen del hombre toda norma de conducta que busque formas de acercamiento, por medios pacíficos, entre las tribus primitivas desarrollará una labor elemental de diplomacia y, con ella, reglas de procedimiento del ceremonial para llevarlas a cabo”¹².

Es decir, desde el inicio de las relaciones interpersonales, los seres humanos hemos buscado relacionarnos con quienes nos rodean, para de esa forma buscar la satisfacción de nuestros propios intereses personales; es por eso de la importancia del saber relacionarse y dirigirse hacia otras personas, siempre respetando el espacio y pensamiento del otro.

El uso del ceremonial y protocolo se ha visto en la vida diaria de todos los seres humanos, sea cual sea su rol o papel dentro de la sociedad. Inconscientemente utilizamos al ceremonial y al protocolo como parte de nuestra vida cotidiana, esto nos permite relacionarnos e interactuar con quienes nos rodean.

2.2 ¿Qué es el ceremonial?

Al ceremonial lo podemos concebir como los parámetros o reglas que se han definido y establecido dentro de la sociedad, las mismas que nos permiten una vida en comunidad, pues en esto se observa el respeto y la consideración para con los demás. Estas reglas están presentes en nuestro diario vivir y en eventos o actos sociales que permiten la presencia de un orden y una disciplina determinada.

El ceremonial es también conocido como un conjunto de solemnidades y formalidades, que se observan dentro de los actos sociales y del diario convivir de las personas. Es importante saber que el ceremonial varía entre países, pues se basa en la cultura que cada país posee, aunque su principio general sea igual para todos, es decir, basarse en la reciprocidad

¹²SILVA Concha Mario, Ceremonial y Protocolo, Fondo de Cultura Económica, Santiago – Chile, 1997, pág. 17

entre las personas; permitiendo que exista un ambiente de entendimiento y comprensión entre las personas y lógicamente entre las naciones.

En el libro “Ceremonial y Protocolo” existen varios conceptos sobre las ceremonias histórica y estéticamente acoplables a lo que concebimos por vanguardia en el tema y los protocolos a seguir que varían levemente (aunque todo punto divergente debe ser considerado, por más pequeño que aparente ser) que diferentes expertos nos dan; pero todos coinciden en que estos dos aspectos dan solemnidad a todos los actos, sean éstos públicos o privados¹³.

Por ejemplo, Rubens de Melo señala que “Protocolo y Ceremonial son expresiones sinónimas y su finalidad principal no es sólo organizar los actos públicos, como ceremonias oficiales, recepciones o banquetes, sino establecer normas para evitar el viejo y siempre permanente problema de las precedencias”.

Adolfo de Urquiza, define al Ceremonial Público como “el conjunto de fórmulas en que se exterioriza la vida de relación de los Estados”

Jean Seeres, dice que “el ceremonial establece la atmósfera en la que se desarrollan las relaciones pacíficas entre Estados. El protocolo codifica las reglas que rigen el ceremonial, que tiene por objeto dar a cada cual de quienes participan las prerrogativas, privilegios e inmunidades a que son acreedores”. Tanto uno como otro garantizan la igualdad de derechos de las naciones, permitiéndoles un diálogo libre entre ellas. Además de presidir las negociaciones, conclusiones y realizaciones de los actos internacionales, permite el correcto uso de precedencia dentro del mismo evento.

La aparición del ceremonial se dio en la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas realizada en 1961. En Ecuador se lo puede encontrar hoy en día dentro del Reglamento de Ceremonial Público, Decreto Ejecutivo Número 2029. Publicado en el Registro Oficial # 483 del 21 de julio de 1986.

13 SILVA Concha Mario, Ceremonial y Protocolo, Fondo de Cultura Económica, Santiago – Chile, 1997, pág. 18 - 19

En el “Manual Práctico Protocolo Diplomático y Oficial”, de la autora Guadalupe Moreno Loayza, se encuentra un ejemplo muy claro sobre lo que es el ceremonial a diferencia de lo que es el protocolo, para de esa forma entender claramente la importancia que estos dos aspectos tienen dentro de la vida diaria.

“El Ceremonial constituye la parte sustantiva de la convivencia internacional, y se relaciona con el ambiente en que tienen lugar los vínculos pacíficos entre los Estados, adecuándolo debidamente, el Protocolo, la parte adjetiva, reglamenta las normas que la rigen”¹⁴.

2.2.1 Importancia del ceremonial en un evento

Está claro que el uso del ceremonial dentro de todo evento, sea éste social, cultural o deportivo, es de gran importancia, pues permite regirnos a las diferentes reglas que la sociedad ha impuesto y a su vez interrelacionarnos con las demás personas.

El basarnos en las normas que se nos da dentro del ceremonial, nos permitirán con mayor facilidad adaptarnos al entorno en el que nos encontremos. Existen instituciones que poseen una persona o departamento que se encarga de todo lo relacionado al ceremonial y protocolo, es decir, disponer sitios o puestos determinados para autoridades o personas en general pero con cierto grado de importancia dentro de un evento, los mismos que pueden ser por su rango o años de labor.

Todas las dudas o inquietudes que se posean con respecto al ceremonial o protocolo, podrán ser aclaradas por la persona a cargo del área de Relaciones Públicas, o en su caso por quien esté a cargo de la organización del evento.

2.3 ¿Qué es el protocolo?

En libros como “La Etiqueta en Sociedad”, de la autora Victoria Molina, podemos encontrar la definición etimológica de la palabra protocolo, la

¹⁴ MORENO Loayza, Guadalupe. Manual Práctico Protocolo Diplomático y Oficial, Ministerio de Relaciones Exteriores, Segunda Edición, Quito – Ecuador, 1998, pág. 20

misma que viene del griego *proto-kollon*¹⁵ que hace referencia a reglamentar y codificar las normas particulares para ponerlas en práctica dentro del ceremonial diplomático o ritual civil, los mismos que han sido establecidos por costumbre o por decreto de ley. El mismo que se verá reflejado en el comportamiento de las personas presentes dentro de los diferentes actos protocolarios.

El protocolo es el encargado de poner en práctica las normas o reglamentos que el ceremonial ha impuesto; brinda libertad de acción a todos dentro de las actividades que se realicen, sean para autoridades o para personas en general. Además de permitirnos ser elegantes y ordenados, asienta reglas para el intercambio de pensamientos entre diferentes personas y nos permite "saber" ocupar un lugar dentro de eventos formales. Expertos en el tema de organización de eventos, recalcan la importancia del protocolo dentro del mismo, ya que consideran al protocolo como una opción para que las cosas y el desarrollo de un evento "fluyan" de mejor manera.

2.3.1 Reglas del Protocolo

Existen reglas de protocolo que permiten mantener una posición de educación y respeto hacia las demás personas. Sin importar el lugar o el momento en el que nos encontremos, estas reglas nos permiten tener cierto comportamiento correcto ante personas que pertenecen muchas de las veces a otras culturas.

Las reglas del protocolo en relaciones de Estado, permiten contar con normas universales que dan continuidad y certeza a normas y procedimientos de acción, evitando que usos y costumbres locales puedan provocar innecesarios roces no deseados entre representantes de distintas culturas.

Personas experimentadas en el tema de la organización de eventos resaltan la importancia de conocer las reglas y estatutos que forman parte del protocolo, las mismas que no permitirán realizar y organizar de mejor manera un evento; pero resaltan la importancia de tener presente las

¹⁵ MOLINA, Victoria. La Etiqueta en Sociedad, Impresión Herno Grafic, Quito – Ecuador, Julio 2005, pág. 11

reglas en la vida diaria y con mayor énfasis recomiendan que el protocolo debe ser llevado según el entorno en el que nos encontremos y ante todo en la compañía con la que contemos. No podemos siempre regirnos de forma estricta a las reglas que el protocolo nos da, ya que el evento podría convertirse en un acto demasiado estricto, sin opción a variaciones que permitan que el evento a realizarse sea llevado a cabo según el entorno y la cultura con los que vivimos.

2.3.2 Las formalidades

Las formalidades del protocolo no son estrictas, por lo que no es alarmante que una persona cometa un error dentro de un evento. Debemos tener presente que todas las personas que asisten a un evento son seres humanos y por lo mismo podrían cometer un error, es ahí cuando las reglas del protocolo entran en acción y permiten remediar o componer el error que se ha cometido.

Las reglas del protocolo que debemos procurar seguirlas y cumplirlas, nos permiten mostrar una imagen correcta de nosotros como personas ante los ojos de los demás, es por eso que son fáciles de adaptarlas, para de esa manera brindar mayor aceptación entre una sociedad y otra.

2.4 ¿Qué es la etiqueta?

La palabra etiqueta viene del francés *etiquette* que se refiere al ceremonial o a la formalidad que se observa en los actos públicos oficiales o solemnes, cosa que los diferencia de los usos de confianza o familiaridad¹⁶.

Además se conoce a la etiqueta como “Reglas del decoro que gobiernan y guían el comportamiento humano, además de ser sugerencias que contribuyen a desarrollar en nosotros un sentido de los buenos modales, principalmente la consideración y el respeto que deben ser practicados por todos los seres humanos para poder vivir armoniosamente”¹⁷

Esta consideración hace referencia al cumplimiento de diferentes reglas de conducta y comportamiento que han aparecido con el transcurso del

¹⁶ MOLINA, Victoria. La Etiqueta en Sociedad, Impresión Herma Grafic, Quito – Ecuador, Julio 2005, pág. 11

¹⁷ HOLLER Figallo, Frieda, Ese dedo meñique, Grupo Editorial Amores Libros, Lima – Perú, Junio 2003, pág. 24

tiempo y que su vez han ido tomando fuerza en el uso diario, bien sea por la experiencia, costumbre o buen comportamiento. Las normas de la etiqueta permiten a las personas interactuar con respeto hacia quienes los rodean, para de esa forma desarrollarse dentro de un ambiente de mutuo respeto.

Capítulo III

3.1 La precedencia

3.1.1 ¿Qué es la precedencia?

Podemos describir a la precedencia como el derecho de pasar primero u ocupar un lugar más honroso o preferido dentro de las ceremonias oficiales o diplomáticas; siempre basándose en las normas que han sido fijadas por el ceremonial.

El orden de precedencia que se vaya a poner en práctica, será considerado según el carácter de la ceremonia, pues puede ser de índole diplomática, civil, militar, religiosa, cultural, deportiva o social. La naturaleza u origen de la ceremonia o acto, será un factor de gran importancia ya que nos permitirá ubicar a las personas o autoridades en el orden adecuado.

Existen tres tipos de precedencia que se deben tener en cuenta al momento de organizar un evento.

1. Por el rango de personas que no se encuentran previstas, en este caso se le podrá asignar una posición similar a la de aquellas que hayan desempeñado funciones, las despeñen o por la diferencia de edad que exista entre ellos.
2. De tipo personal, se considerará la autoridad que tengan las personas, el grado, orden o el tiempo de promoción.
3. Por representación, en la etiqueta social este tipo de precedencia presenta a los reemplazos o sustituciones de personas ausentes.

Todos estos tipos de precedencia nos facilitan al momento de ordenar o colocar a autoridades o asistentes en general dentro de un evento, sea cual sea su origen o su intención.

Este tipo de precedencia es conocido como "Precedencia Directa" ya que se encarga de colocar a los asistentes desde la persona de mayor rango jerárquico o importancia al inicio, y al final estará la persona de menor rango jerárquico o importancia; mientras que "Precedencia Inversa", es considerada al tipo de precedencia que se utilizará al momento de las intervenciones que se den en el evento, es decir, se empieza por la persona

de menor rango jerárquico para termina las intervenciones con la persona de mayor rango jerárquico o importancia.

Dentro de la precedencia se recomienda que a ciertos funcionarios nacionales, que ocupan altas posiciones de igual o equivalente consideración, no se les invite conjuntamente a un banquete o actos semejantes.

3.1.2 Normas de Precedencia

Las reglas de precedencia establecidas nos indican el orden general de precedencia en aquellos actos y ceremonias oficiales a las que concurren el Presidente de la República, Miembros del Cuerpo Diplomático y autoridades civiles, militares, religiosas, culturales y otras.

Dentro de las normas de precedencia, es importante saber que en los actos y ceremonias oficiales el orden de precedencia varía si éstos son realizados en la ciudad capital (Orden general de precedencia) o en otra ciudad o provincia (Orden provincial de precedencia); por lo que es importante identificar el tipo de evento que se realiza para saber aplicar el orden de precedencia correcto, evitando errores en las ubicaciones y malestares en los asistentes, por lo que se recomienda guiarse del orden general de precedencia de cada país.

3.2 Orden General de Precedencia

Según lo estipulado dentro del Reglamento de Ceremonial Público, el orden general de precedencia es el siguiente¹⁸:

- 1 Presidente de la República
- 2 Vicepresidente de la República
- 3 Presidente del Congreso Nacional
- 4 Presidente de la Corte Suprema de Justicia
- 5 Cardenal
- 6 Ex – Presidentes de la República
- 7 Ministros de Estado

18. MORENO Loayza, Guadalupe, Manual Práctico Protocolo Diplomático y Oficial, Reglamento de Ceremonial Público No. 2029, Orden General de Precedencia Art. 95, Ministerio de Relaciones Exteriores, Segunda Edición, Quito – Ecuador, 1998, pág. 201

- 8 Secretario General de la Administración Pública
- 9 Secretario General de Planificación
- 10 Decano del Honorable Cuerpo Diplomático
- 11 Embajadores Extranjeros en orden de precedencia
- 12 Presidente del Tribunal de Garantías Constitucionales
- 13 Presidente del Tribunal Supremo Electoral.
- 14 Presidente del Tribunal Fiscal
- 15 Presidente del Tribunal de los Contencioso Administrativo
- 16 Procurador General del Estado
- 17 Contralor General del Estado
- 18 Superintendente General de Bancos
- 19 Superintendente de Compañías
- 20 Presidente de la Junta Monetaria
- 21 Presidente de la Junta Nacional de la Vivienda
- 22 Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- 23 Comandante General del Ejército
- 24 Comandante General de la Marina
- 25 Comandante General de la Fuerza Aérea
- 26 Comandante General de la Policía Nacional
- 27 Ex – Vicepresidentes de la República
- 28 Ex –Ministros de Relaciones Exteriores
- 29 Secretario Nacional de Información Pública
- 30 Secretario General de Planificación
- 31 Arzobispos
- 32 Vicepresidente del Congreso Nacional
- 33 Diputados Nacionales
- 34 Diputados Provinciales
- 35 Presidentes de las Comisiones Legislativas
- 36 Alcaldes Municipales
- 37 Prefectos Provinciales
- 38 Miembros de la Junta Consultiva de Relaciones Exteriores
- 39 Director General del IESS
- 40 Gerente General del Banco Central
- 41 Gerente General del Banco de Desarrollo del Ecuador
- 42 Embajadores Nacionales en servicio activo
- 43 Generales de Ejército, Almirantes y Generales del Aire

- 44 Generales de División, Vicealmirantes y Tenientes Generales
- 45 Encargados de Negocios Titulares
- 46 Encargados de Negocios ad-interim
- 47 Ministros de la Corte Suprema de Justicia
- 48 Miembros del Tribunal de Garantías Constitucionales
- 49 Miembros del Tribunal Supremo Electoral
- 50 Miembros del Tribunal Fiscal
- 51 Miembros del Tribunal de lo Contencioso Administrativo
- 52 Obispos
- 53 Inspector General de la Nación
- 54 Secretario Particular de la Presidencia de la República y Secretario Privado del Presidente
- 55 Presidente de la Corporación Financiera Nacional
- 56 Gerente de la Corporación Financiera Nacional
- 57 Subsecretario General de la Administración Pública
- 58 Subsecretarios del Estado
- 59 Director de Asesoría del Presidente de la República
- 60 Asesores de la Presidencia de la República
- 61 Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana
- 62 Embajadores Nacionales en servicio pasivo
- 63 Gobernadores de Provincia
- 64 Jefe Civil del Ceremonial Diplomático de la Casa Presidencial
- 65 General de Brigada Jefe de la Casa Militar de la Presidencia de la República.
- 66 Generales de Brigada, Contralmirantes y Brigadieres Generales
- 67 Generales de la Policía Nacional
- 68 Ministros del Servicio Exterior Extranjeros
- 69 Ministros Nacionales del Servicio Exterior en servicio activo
- 70 Rectores de Universidad
- 71 Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia y Presidentes de la Corte de Justicia Militar y de la Corte de Justicia de la Policía Nacional
- 72 Gerentes Generales de las Instituciones del sector público
- 73 Consejeros del Servicio Exterior Extranjeros
- 74 Consejeros Nacionales del Servicio Exterior, en servicio activo
- 75 Coroneles y Capitanes de Navío
- 76 Concejales Municipales
- 77 Consejeros Provinciales

- 78 Presidentes de las Instituciones Culturales Nacionales
- 79 Cónsules Generales
- 80 Primeros Secretarios del Servicio Exterior Extranjero
- 81 Primeros Secretarios Nacionales del Servicio Exterior en Servicio Activo
- 82 Tenientes Coroneles y Capitanes de Fragata
- 83 Cónsules de Primera
- 84 Cónsules
- 85 Mayores y Capitanes de Corbeta
- 86 Capitanes y Tenientes de Navío
- 87 Tenientes y Tenientes de Fragata
- 88 Vicecónsules
- 89 Segundos Secretarios del Servicio Exterior Extranjeros
- 90 Segundos Secretarios Nacionales del Servicio Exterior en servicio activo
- 91 Terceros Secretarios del Servicio Exterior Extranjeros
- 92 Terceros Secretarios del Servicio Exterior en servicio activo
- 93 Vicecónsules
- 94 Adjuntos Civiles, Culturales y Comerciales; y
- 95 Subtenientes, Tenientes de Corbeta

3.3 Orden Provincial de Precedencia¹⁹

- 1 Gobernador
- 2 Legisladores
- 3 Alcalde
- 4 Prefecto
- 5 Arzobispo
- 6 Presidente de la Casa de la Cultura (Núcleo Provincial)
- 7 Rector de la Universidad
- 8 Presidente de la Corte Superior
- 9 Presidente del Tribunal Electoral
- 10 Jefe de Zona Militar
- 11 Jefe de Zona Naval
- 12 Jefe de Zona Aérea
- 13 Obispos
- 14 Decano del Cuerpo Consular

¹⁹ MOLINA, Victoria. La Etiqueta, Círculo de Lectores, Quito – Ecuador, 1994, Pág.181

- 15 Cónsules Generales
- 16 Director General de Aduanas
- 17 Jefe Político del Cantón
- 18 Capitán del Puerto
- 19 Cónsules
- 20 Intendente de Policía
- 21 Directores de Diarios
- 22 Jefe de Distrito de la Policía
- 23 Presidentes de los Colegios Profesionales
- 24 Gerentes de Bancos
- 25 Jefe de Seguridad
- 26 Secretario de la Gobernación

3.4 Precedencia para Personas Públicas

Existe también un orden de precedencia para los Jefes de los Poderes Públicos, tomando en cuenta las más altas precedencias les corresponde a²⁰:

- 1 Presidente de la República
- 2 Vicepresidente de la República
- 3 Presidente del Congreso Nacional
- 4 Presidente de la Corte Suprema de Justicia

3.5 Precedencia para Ministros de Estado

La precedencia entre Ministros de Estado ha quedado establecida, tradicionalmente, según la época de creación de los diferentes Ministerios. Dentro del Reglamento de Ceremonial Público²¹, el capítulo 81 estipula que la precedencia entre los Ministros de Estado, aún siendo encargados, es la siguiente:

1. Gobierno
2. Relaciones Exteriores
3. Defensa Nacional
4. Finanzas y Crédito Público

²⁰ MORENO Loayza, Guadalupe, Manual Práctico Protocolo Diplomático y Oficial, Ministerio de Relaciones Exteriores, Segunda Edición, Quito – Ecuador, 1998, pág. 43

²¹ Ídem, pág. 44

5. Educación y Cultura
6. Obras Públicas y Comunicaciones
7. Trabajo y Recursos Humanos
8. Agricultura y Ganadería
9. Industrias, Comercio, Integración y Pesca
10. Energía y Minas
11. Salud Pública
12. Bienestar Social
13. Desarrollo Urbano
14. Información y Turismo
15. Medio Ambiente
16. Comunicación
17. Secretario General de la Administración Pública
18. Secretario General de Planificación.

En caso de tener como asistentes a personalidades, funcionarios o diplomáticos extranjeros, el Ministro de Relaciones Públicas ocupará el primer lugar, siguiéndolo en precedencia el Decano del Cuerpo Diplomático. Los Ministros de Estado como máximas autoridades de los organismos públicos, serán quienes presidan las ceremonias promovidas por sus respectivas instituciones.

3.6 Precedencia para Embajadores

El tipo de precedencia que se utilice con los Embajadores Extranjeros, en consideración a su categoría de Jefe de Misión, dependerá de la fecha de presentación de sus Cartas Credenciales. El orden de presentación de sus cartas se establece por la fecha y hora de llegada del Jefe de Misión al país. En caso de coincidir con otras cartas, la precedencia se establecerá por el orden alfabético de las naciones que representan. La precedencia que utilice con embajadores o agentes diplomáticos extranjeros será el siguiente²²:

- 1 Nuncio, Decano del Cuerpo Diplomático

22 MOLINA, Victoria. La Etiqueta en Sociedad, Artículo 94 del orden protocolar en la República del Ecuador Orden general de Precedencia. Impresión Herma Grafic, Quito – Ecuador, Julio 2005, pág. 186

- 2 Embajador extraordinario y Plenipotenciario
- 3 Enviado Extraordinario
- 4 Encargado de Negocios titular
- 5 Encargado de Negocios ad-interim
- 6 Prelado Consejero y Ministro
- 7 Consejero
- 8 Primer Secretario
- 9 Segundo Secretario
- 10 Tercer Secretario
- 11 Adjuntos

3.7 Cónyuges acompañantes

La precedencia a utilizarse para cónyuges de las autoridades y demás personalidades, será la misma que posean sus cónyuges. Dentro de la sala o lugar donde se lleve a cabo la ceremonia o acto, los primeros puestos deberán ser reservados para los invitados especiales y sus acompañantes. La precedencia que estos tengan será aplicada en todos los lugares a los cuales acompañen, es decir, mesas, sillas de auditorios, etc. para así dar la misma importancia que su cónyuge posee.

3.8 Precedencia por la naturaleza del evento

Otro aspecto que incide en el orden de precedencia a establecer es el relacionado a la naturaleza del evento; así pues, si es que se trata de un evento educativo o cultural, son las autoridades del área las que cobran mayor rango de precedencia, mientras que si es un evento relacionado con el área de obras públicas o de la salud, son esas autoridades quienes cobran una precedencia más alta.

3.9 Precedencia en organismos y empresas privadas

Las Presidencias, Vicepresidencias y otras dignidades se respetan también para la precedencia en organismos y empresas. Otro criterio universalmente aceptado para el orden de precedencia en empresas

privadas es el criterio de propiedad, de manera que es la distribución del paquete accionario la que determina la misma.

En el caso de los organismos directivos con varios representantes de un mismo organismo, la precedencia puede establecerse de acuerdo a los siguientes criterios:

- Orden de nombramiento o concesión de la representación
- Orden alfabético

En el caso de los organismos y empresas, la precedencia por lo general viene establecida por el organigrama de la misma y en el caso de los funcionarios de un mismo nivel, ésta se puede determinar de acuerdo a las siguientes opciones:

- Orden de creación del departamento
- Orden de importancia del departamento con respecto a la misión de la empresa
- Orden alfabético

En el caso de departamentos o secciones que pertenecen a un área determinada, la precedencia es la correspondiente al área y luego, entre pares, la que se determine de acuerdo a la opción elegida.

3.10 Casos de precedencia en eventos de la CENTROSUR

La CENTROSUR tiene durante el año calendario varios eventos programados, en cada uno de los cuales varía el orden de precedencia de acuerdo a la naturaleza del evento y de los asistentes.

En los cuales se han aplicado las normas y parámetros de precedencia ya señaladas en los acápite anteriores. A más de tenerlas presentes para próximos eventos.

Para el caso de los miembros de organismos directivos cuando coincidan varios representantes de un mismo accionista, se recomienda el orden de precedencia por orden del nombramiento o concesión de la representación, mientras que en el caso de los funcionarios de un mismo rango, la precedencia se deberá determinar por el orden alfabético.

3.10.1 Orden de precedencia de las autoridades de los organismos

directivos

- 1 Presidente
- 2 Representantes del Fondo de Solidaridad
- 3 Representantes del Consejo Provincial del Azuay
- 4 Representantes de la Municipalidad e Cuenca
- 5 Representantes del Consejo Provincial del Cañar
- 6 Representante del CREA
- 7 Representante del Consejo Provincial de Morona Santiago
- 8 Representante de la Municipalidad del Sigsig
- 9 Representante de la Municipalidad de Santa Isabel
- 10 Representante de la Municipalidad de Biblián
- 11 Representante de la Municipalidad de Morona

3.10.2 Orden de precedencia interna del personal directivo

1. Presidente Ejecutivo de la CENTROSUR
2. Director Administrativo Financiero
3. Director de Comercialización
4. Director de Distribución
5. Director de Morona Santiago
6. Director de Planificación
7. Director de Sistemas de Información
8. Asesor Jurídico
9. Auditor
10. Secretaria General
11. Jefe de Administración de Bienes
12. Jefe Financiero
13. Jefe de Obras Civiles
14. Jefe de Personal
15. Jefe de Atención a Clientes
16. Jefe de Control de Pérdidas
17. Jefe de Facturación y Recaudación
18. Jefe de Distribución Zona 1
19. Jefe de Distribución Zona 2

20. Jefe de Distribución Zona 3
21. Jefe de Información Geográfica
22. Jefe de Subtransmisión
23. Jefe de Supervisión
24. Jefe de Calidad
25. Jefe de Estudios Económicos
26. Jefe de Estudios Técnicos
27. Jefe de Desarrollo
28. Abogado
29. Asistente de Relaciones Públicas

En cada caso se tomará en cuenta además el Orden General de Precedencia que ha sido estipulado por el Reglamento de Ceremonial Público, así como también todas las consideraciones establecidas en los acápites anteriores.

El orden de precedencia que utilizemos nos permitirá guiarnos para ubicar a los asistentes para establecer el orden del servicio, para determinar el momento de sus intervenciones, para la entrega de distinciones y preseas, etc. Aún en los eventos que podrían considerarse íntimos no deja de ser necesario el uso de la precedencia, ya que no solamente hará sentir a las personas que se les está dando la ubicación que merecen, sino que contribuirá a que sea notorio el profesionalismo de la ubicación.

Capítulo IV

4. 1 Tipo de eventos

Como la aplicación de la presente tesis es en el ámbito empresarial, debemos señalar que en la actualidad existen diversos tipos de eventos que permiten a una compañía mostrar al mercado y ciudadanía diferentes productos u obras como ente con una función que en la sociedad realiza.

Algunos de ellos nos permiten entregar información, intercambiar ideas y experiencias que contribuyen a mejorar la relación entre empresas o instituciones. De acuerdo con Eliana Gherardi²³, según los objetivos que éstos tengan se los puede clasificar de la siguiente manera:

- **Educativo o de aprendizaje:** Dentro de este grupo encontramos todo lo relacionado a: congresos, cursos, simposios, seminarios, mesas redondas, talleres, foros, conferencias, exposiciones, convenciones, campamentos, etc.
- **Social:** Donde intervienen todas las festividades en general como: Día del empleado, Fin de Año, aniversarios, homenajes, etc.
- **Turismo:** Viajes que se realizan por diferentes motivos, tanto de trabajo y capacitación, cuanto por establecer espacios de familiarización entre empleados, como campamentos, tours, etc.
- **Deportivo:** Todo lo relacionado a campeonatos, juegos, olimpiadas, etc.
- **Cultural:** Festivales, concursos, exposiciones o encuentros.
- **Informativo:** Reuniones, convenciones, asambleas, etc.
- **Motivacional:** Concursos, viajes de incentivo.
- **Religioso:** Peregrinaciones.
- **Político:** asambleas, mítines, conferencias.

Todos estos eventos poseen un común denominador, y es el ser escenarios en los cuales interactúan personas y se vinculan instituciones a través de sus representantes, permitiendo un intercambio de ideas, información y conocimientos. La mayoría de los eventos permiten conocerse y relacionarse entre asistentes.

Para realizar un evento, es importante estar al tanto del objetivo que permita obtener una justificación para su organización.

4.2 Definiciones básicas

Tomando en cuenta la naturaleza de los eventos más importantes que tienen lugar en la CENTROSUR, analizaremos algunos tipos de eventos.

4.2.1 Congresos

Podemos definirlo como una reunión periódica, en la que gran número de personas pertenecientes a grupos científicos, culturales o religiosos se reúnen para debatir asuntos previamente establecidos. Un congreso permite a sus asistentes actualizarse sobre el tema en mención.

La duración de un congreso puede estar entre tres y siete días, dependiendo de la amplitud del programa. Al tratarse de congresos internacionales, es recomendable realizarlos cada dos años; mientras que los nacionales pueden ser anuales.

Según el autor Alvin Tofler²⁴, existen tres razones por las cuales las personas asisten a congresos:

- Para obtener información formal de los expositores invitados.
- Para encontrarse con colegas e intercambiar puntos de vista y establecer contactos más permanentes.
- Por recreación, para cambiar de rutina y por los usuales programas sociales que todos los eventos normalmente incluyen.

La difusión que se le dé permitirá contar con más o menos asistentes, es por eso que se recomienda el uso de boletines de prensa para los diferentes medios de comunicación y afiches promocionales que deberán ser colocados en instituciones o asociaciones vinculadas con el tema a ser tratado.

4.2.1.1 Casos en la CENTROSUR

Entre los Congresos en los que participa la CENTROSUR cabe señalar el caso de los organizados por la CIER (Comisión de Integración Energética Regional), los últimos en los que a la empresa le correspondió la calidad de

23 GHERARDI, Eliana. Cómo hacer eventos exitosos, Editorial CEC, S.A., Bogotá – Colombia, 2004, pág. 16

24 ídem, pág. 16

Anfitrióna fue la XX Reunión de Altos Ejecutivos, efectuado en diciembre de 1996.

4.2.2 Seminarios

Es de tipo docente y su objetivo principal es dar a los asistentes un nivel de investigación o estudio intensivo sobre un tema de trabajo correctamente planificado y a su vez reflexionar acerca de los diferentes temas y lograr una conclusión por grupo de trabajo según los criterios y opiniones obtenidos de los mismos, para ser compartidos con los participantes del seminario.

Todas las personas que asistan a este tipo de encuentro, deberán tener intereses comunes con relación al tema y un nivel de conocimientos similar entre ellos. Para desarrollar el tema se necesitará realizar una investigación en diferentes fuentes que dé la pauta para obtener información nueva para quienes asistan, y así obtener resultados positivos y constructivos para ellos. Previo a la finalización del mismo, es importante realizar un resumen y evaluación sobre el trabajo realizado para de esa forma responder a inquietudes que los asistentes puedan tener; un seminario puede tener una duración de tres a cinco días, dependiendo de la extensión del tema a tratar.

El número de expositores puede variar según los temas que vayan a tratarse, y su ubicación siempre será en la parte delantera del salón, desde el lugar más visible y de mejor manejo logístico. Para los seminarios también es importante contar con los materiales necesarios con los que cada expositor presentará su tema.

4.2.2.1. Casos en la CENTROSUR

En el caso de la CENTROSUR se puede tomar como ejemplo el Seminario Nacional de Distribución y Comercialización, que se realiza anualmente en el Ecuador y del cual la CENTROSUR fue sede en el año 2004.

4.2.3 Convenciones o Conferencias

Son conocidas como reuniones formales, con carácter de asamblea. Generalmente quienes asisten son personas que pertenecen a un grupo social, político, económico o empresarial. Este tipo de eventos nos permiten proporcionar información sobre una situación particular, intercambiar ideas, dar a conocer nuevos sistemas o métodos de trabajo, hacer público algún proceso, método o sistema productivo innovador o revolucionario, ofrecer un nuevo producto al mercado o solucionar problemas específicos.

La duración de este tipo de evento oscila entre dos o tres días, dependiendo del objetivo que se quiera alcanzar.

4.2.3.1 Casos en la CENTROSUR

El ejemplo más reciente es la XX Conferencia de Electrificación Rural, efectuada en abril del 2005, teniendo como sede la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur.

4.2.4 Talleres

Un taller es una actividad puntual y limitada en el tiempo sobre un tema concreto. Son reuniones formativas de trabajo práctico o manual, que combina técnicas didácticas que propician el conocimiento a través de la acción. En un taller todos los asistentes actúan con la guía de un instructor que se encarga de dirigirlos y facilitarles información. Es recomendable trabajar en talleres con un grupo no mayor a 25 personas para de esta forma alcanzar el objetivo planteado que será el estudio del tema específico.

4.2.4.1 Casos en la CENTROSUR

Un caso en CENTROSUR es la realización de los talleres de innovación realizados con la participación y trabajo de todo el personal de la organización.

4.2.5 Jornadas

Se considera como jornadas a todas aquellas reuniones de menor extensión y que son menos formales que un congreso. En éstas se trata de desarrollar en uno o más días un tema monográfico específico y común para los asistentes.

4.2.5.1 Casos en la CENTROSUR

Las jornadas de Planificación y Trabajo en Equipo son un buen ejemplo de este tipo de eventos que ha realizado la CENTROSUR.

4.2.6 Foro

Es una reunión pública informal, que se realiza sin un orden del día previamente estructurado y preestablecido; la participación con la que se cuenta es ilimitada y su objetivo principal es ofrecer a todos los asistentes una enseñanza amplia sobre un tema de interés común, en donde se permite la expresión abierta de ideas y opiniones.

Para obtener un foro exitoso se debe contar con un buen coordinador que se encargue de controlar la participación espontánea, imprevista y heterogénea de un público que muchas veces puede llegar a ser numeroso e incluso desconocido.

A través del foro se pueden obtener opiniones acerca de un problema, hecho o tema por parte de los participantes. Mientras más participaciones y aportes se obtengan de un foro, será de mayor éxito su realización ya que de esa manera se consigue una mejor información para los participantes.

4.2.6.1 Casos en la CENTROSUR

Un ejemplo de esta naturaleza es el Foro sobre la Ley Orgánica de Servicio Civil, Carrera Administrativa y Remuneraciones de Sector Público realizado por iniciativa de la CENTROSUR.

4.2.7 Cursos

Se caracterizan por ser actividades didácticas que poseen un programa preestablecido, el mismo que debe ser desarrollado en su totalidad dentro del tiempo programado (detalle éste fundamental para la confiabilidad que se puede tener sobre el organizador). Los participantes son dirigidos por un instructor o muchas de las veces conocido como facilitador. Su tiempo de duración dependerá del tema que vaya a ser tratado, pero no debe exceder los tres días, para evitar que el mismo se convierta en seminario.

4.2.7.1 Casos en la CENTROSUR.

En la CENTROSUR se puede citar el caso del Curso de Técnicas modernas de Secretariado dictado a Asistentes Administrativos y secretarías de la Empresa.

4.3 Recepciones, cócteles y actos diversos

4.3.1 Recepciones

Las recepciones son los actos sociales que mayor cuidado requieren al momento de su organización y desarrollo. Para que una reunión pueda ser considerada como recepción, debe tener un motivo específico y ser ofrecida para un gran número de personas, las mismas que recibirán sus invitaciones con un unos quince o más días de anticipación.

Este tipo de reuniones pueden ser realizadas durante el día o durante la noche, dependiendo de las políticas empresarias y el ajustamiento de horas más cómodas para los posibles asistentes. Todo tipo de recepción deberá contar con un anfitrión, es decir, con una persona encarga de recibir a los invitados y de indicarles el sitio que ocuparán.

4.3.1.1 Casos en la CENTROSUR

En la CENTROSUR se puede citar el ejemplo de la recepción ofrecida con motivo de la suscripción de su Contrato de Concesión con el CONELEC (Consejo Ecuatoriano de Electricidad).

4.3.2 Cócteles

Un cóctel se lo puede ofrecer a dos grupos de invitados, bien pueden ser grandes o pequeños con un número de asistentes limitado, el mismo que puede ser organizado por un motivo específico o simplemente por gusto a reunir a amistades o a conocidos en la casa o muchas de las veces en una organización.

La invitación a un cóctel deberá ser realizada con una semana de anticipación, con la entrega de tarjetas. Muchas veces se requiere de una respuesta que confirme su asistencia o puntualidad. Los cócteles suelen tener horas específicas y apropiadas para su realización, su sugiere entre las 19h00 y las 21h00 ya que son horas que permitirán que la mayoría de invitados pueden asistir. Es importante que el anfitrión permanezca de pie la mayor parte del tiempo para de esa forma recibir o despedir a sus invitados.

Las normas de protocolo nos indican que dentro de un cóctel existen dos formas de brindar la comida a los invitados. La primera es tener una mesa servida con bocadillos, platos y tenedores para que de tal modo puedan servirse la comida y bebida las veces que ellos mismos deseen. La segunda forma es hacer circular los alimentos en charoles por medio de saloneros que deberán ser contratados con antelación.

Con respecto a las bebidas se recomienda servir dos clases de cócteles y dos o tres variedades de licores, además de gaseosas o jugos. La proporción de un mesero o salonero por cada doce personas, permitirá que los invitados estén atendidos de la mejor manera.

Adicional a esto se puede contratar a un grupo musical para dar a la reunión un mejor ambiente, los que serán ubicados en un lugar discreto con

el volumen no muy alto para de esa forma evitar interrumpir la conversación entre los invitados.

4.3.2.1 Casos en la CENTROSUR

En la empresa se puede citar el caso del cóctel que se ofrece anualmente con motivo del lanzamiento del Boletín Estadístico Trayectoria.

Capítulo V

5.1 Desarrollo de un programa

El éxito que tenga un evento social dependerá de varias circunstancias, entre ellas de la atención que hayan puesto las personas que estén a cargo de su organización en los detalles del mismo.

Además es importante tener en cuenta el objetivo que se pretende obtener con el evento a organizar. El objetivo de la reunión es clave, ya que él constituye el hilo conductor que unirá a todos los participantes.

Entre los aspectos que debemos tomar en cuenta al momento de organizar un evento están:

- El ente organizador o patrocinador
 - Importancia de las instituciones en el medio
 - Influencia económica, cultural, científica o política
- La temática del evento
 - Importancia económica, académica, social, científica, etc.
 - Novedad del tema
- Los objetivos
 - Específicos o generales
 - Duraderos o circunstanciales
- Los expositores o ponentes
 - Nivel de conocimiento o experiencia
 - Reconocimiento e influencia técnica, social y política
- Los participantes
 - Intereses en el tema
 - Nivel de conocimientos
 - Características socioculturales
- Lugar o ambiente de trabajo del evento
 - País
 - Localidad
 - Tipo de instalación
- Duración y fecha del evento
 - Días, semana, mes
 - Períodos vacacionales o de labor

- Costos
 - Montos presupuestarios
 - Descuentos especiales

5.2 Trabajo con comités

Eliana Gherardi, en su libro “Cómo hacer eventos exitosos”, nos sugiere el trabajo con comités al momento de organizar un evento, para de esa forma evitar contratiempos y situaciones imprevistas en el transcurso del evento.

La autora nos sugiere ayudarnos con los siguientes comités:

- Comité organizador
- Comité de programa
- Comité de finanzas
- Comité de apoyo o servicios generales
- Comité de promoción y relaciones públicas
- Comité de transporte
- Comité de seguridad
- Comité de recepción
- Comité de registro
- Comité de alojamiento
- Comité de alimentos y bebidas
- Comité de damas

5.3 Selección de fecha, lugar y hora

5.3.1 Selección de la fecha

La selección de la fecha para la realización del evento es de enorme importancia, pues nos permite planificar con tiempo y calma para de esa forma tener todos los aspectos listos. Además nos permite evitar coincidir con otros eventos que puedan darse en la misma, los que no sólo pueden coincidir en la fecha sino en su importancia.

Adicionalmente se debe prever en lo posible situaciones climáticas, para así contar con las precauciones necesarias. Asimismo, se tratará de

aprovechar los días festivos para incluir nuestro evento en la agenda de las festividades. Se seleccionará la fecha con un tiempo prudencial, lo que nos permitirá tener en cuenta los horarios y frecuencia de los transportes aéreos, en caso de contar con asistentes de otras ciudades. Además se puede analizar sobre el día que mayor concurrencia tendrá, si es entre semana o los fines de semana. Si se trata de un evento en el que la gran mayoría de asistentes serán estudiantes o docentes, la fecha para realizarse deberá ser al final del trimestre o dentro del período de estudios.

5.3.2 Selección del lugar

La selección el lugar donde se llevará a cabo el evento es de gran importancia como la selección del día o la hora, pues de esa forma nos permiten que el desarrollo del mismo tenga éxito o contratiempos de última hora. El lugar a llevarse a cabo el evento es importante y por lo mismo no debe ser escogido por simple gusto, moda o costo.

Para seleccionar el lugar idóneo se debe tener presente los siguientes aspectos:

Lugar físico o instalaciones donde se llevará a cabo, que bien pueden ser: centro de convenciones, hoteles, instituciones educativas, instalaciones deportivas, espacios culturales, etc. El lugar que se escoja para la realización del evento, dependerá de su objetivo principal.

- Facilidad de acceso al lugar e instalaciones
- Facilidad de estacionamiento
- Comodidad para los usuarios (confort en las sillas)
- Servicios que presta (baños, bar o cafetería, sala o auditorio, patio, etc.)
- Los equipos que posee (amplificación, pizarras, proyectores, televisiones, vhs, dvd, etc.)
- Ventilación, iluminación, ambientación y decoración, limpieza
- Teléfonos
- Escaleras habilitadas
- Ascensores en funcionamiento
- Costo

Es importante tener presente al momento de seleccionar el lugar conocer el número exacto o aproximado de asistentes al evento, para de esa forma contar con el espacio necesario ya que la comodidad de los asistentes es de igual importancia que los demás aspectos.

5.3.3 Selección de la hora

Al momento de seleccionar la hora se debe tener presente aspectos como:

- Origen del evento
- Día a realizarse
- Lugar a realizarse
- Posibles asistentes del evento, etc.

La selección de la hora en que deseamos realizar el evento es igual de importante que cualquier otro aspecto, pues nos permitirá contar con la presencia de invitados a quienes hemos participado del evento. Es de gran ayuda considerar los horarios de trabajo y/o estudio de las personas, además de considerar en primera instancia el objetivo del evento, debemos considerar también el *target* del mismo, es decir, a quién está dirigido el evento.

5.4 Esquema de un evento

Los esquemas que se utilicen en los eventos, dependerá del tipo de evento que se esté organizando, es por eso que se debe tener la precaución de presentar todos los datos de las actividades que se llevarán a cabo en el evento, con horas tentativas las mismas que se procurarán cumplir en el transcurso del evento. Crear un esquema del evento permite mostrar las diferentes actividades a los asistentes, para que puedan ubicarse y tener una idea clara de todo lo que contendrá el evento. El esquema puede variar según el evento y el tema a ser tratado. Sin embargo es importante tener una idea de cómo crearlo por lo que se incluye un ejemplo de dos esquemas de un día y de varios días de duración de un evento.

5.4.1 Esquema de un evento de un día de duración

HORA	ACTIVIDAD
8:00	Registro
9:00	Inauguración
9:15	Conferencia
10:00	Sesión preguntas y respuestas
10:30	Conferencia
11:15	Sesión preguntas y respuestas
11:30	Foro
12:30	Almuerzo
14:00	Conferencia
15:15	Sesión preguntas y respuestas
16:00	Receso y/o refrigerio
16:30	Mesa redonda
17:15	Sesión de conclusiones
18:00	Clausura
19:00	Recepción y/o brindis

5.4.2 Esquema de un congreso de varios días de duración

HORA	DÍA 1	DÍA 2	DÍA 3
8:00	Registro		
8:30	Bienvenida		
9:00	Conferencia	Conferencia	Conferencia
9:30	Preguntas y Respuestas	Preguntas y Respuestas	Preguntas y Respuestas
9:45	Receso y/o refrigerio	Receso y/o refrigerio	Receso y/o refrigerio
10:00	Video	Foro	Mesa Redonda
11:00	Conferencia	Preguntas y respuestas	Preguntas y respuestas
11:15	Preguntas y respuestas	Conferencia	Video
12:00	Receso	Preguntas y respuestas	Charla
12:15	Libre / Almuerzo	Libre / Almuerzo	Libre / Almuerzo
14:30	Conferencia	Sesión trabajos libres	Conferencia
15:30	Preguntas y respuestas	Preguntas y respuestas	Preguntas y respuestas
16: 15	Receso y/ refrigerio	Receso / refrigerio	Receso / refrigerio
16:30	Charla	Video	Charla
17:00	Conclusiones y recomendaciones	Charla	Entrega de certificados
18:00		Preguntas y respuestas	Clausura
19:00		Conclusiones y recomendaciones	Brindis / Cena

Cabe señalar que los horarios que se puedan establecer para un programa, no son rígidos, sino que pueden variar según se extiendan las conferencias o las charlas. Lo establecido dentro del programa nos sirve para guiarnos sobre los actos que se llevarán a cabo. La CENTROSUR, dentro del III Seminario de Distribución Y Comercialización de Energía Eléctrica que realizó en noviembre de 2002, utilizó un programa²⁵ con el cual los participantes podían ubicarse sobre las horas, el lugar y el tema que se trataría, de esa forma todos los asistentes conocían todo lo que sucedía durante el evento.

Es importante que dentro de este capítulo relacionado a la selección del lugar se den a conocer los lugares utilizados para realizar eventos sociales, tomando en cuenta las condiciones que se requieren para Congresos y Conferencias de varios días de duración, etc. Los expertos entrevistados coinciden en que la ciudad de Cuenca cuenta con varios locales que brindan amplia infraestructura y comodidades que un evento requiera, tal es el caso de cinco locales los mismos que son los siguientes:

- Hotel Oro Verde
- Hotel Crespo
- Hostería Durán
- Banco Central del Ecuador
- Jardines de San Joaquín

Asimismo, señalaron que la ciudad cuenta con otros lugares (hoteles, salones, cámaras, auditorios) que pueden ser adaptados para llevarse a cabo diferentes tipos de eventos, por lo que en el anexo 1 se encuentra una lista de los lugares más óptimos para la realización de dichos eventos.

Sin embargo, indican que sería importante implementar un centro de convenciones construido con ese objetivo específico, el mismo que cuente con los recursos necesarios que faciliten y permitan el buen desarrollo del evento.

²⁵ Anexo 5

Al momento, contar con un número limitado de lugares propicios para desarrollar ese tipo de eventos y tener que realizar acondicionamientos, muchas veces ocasiona problemas de organización.

5.4.2.1 Casos en la CENTROSUR.

La CENTROSUR para sus principales eventos ha utilizado las instalaciones del Hotel Oro Verde, el Teatro del Banco Central, la Hostería Durán y Jardines de San Joaquín. Los mismos que han facilitado sus instalaciones para los diferentes eventos que la CENTROSUR ha organizado. A más del servicio que estos locales brindan, las comodidades e infraestructura hacen que el personal encargado de la selección de los locales se incline la mayoría de las veces por estos lugares.

Capítulo VI

6.1 Aspectos importantes para una buena organización de eventos

Para desarrollar un evento, es importante tener en consideración aspectos relacionados a la selección del lugar, fecha y hora; sin embargo, dentro de estos aspectos es fundamental considerar el tipo de montaje que será el más adecuado para el evento que estemos a cargo organizar, a más de la imagen que planeamos proyectar antes, durante y después del evento. Es por eso que dentro de este capítulo se analizan cada uno de estos aspectos poniendo a consideración todas las opciones que se verán involucradas al momento de organizar un evento.

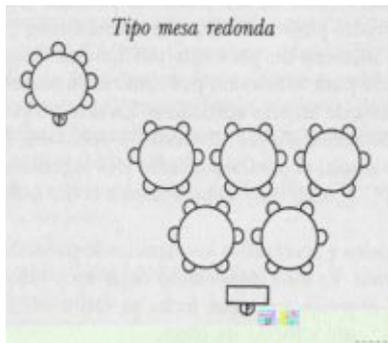
6.2 Tipos de montaje

Existen diferentes tipos de montaje que se utilizan en cada uno de los diferentes eventos, los mismos que permiten un mejor desarrollo. Dentro de su organización, es importante definir el tipo de montaje que se utilizará, el mismo que dependerá del evento, número de asistentes y lugar donde se desarrollará el evento.

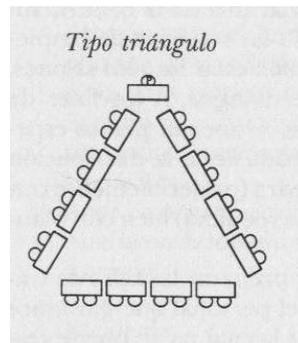
Los principales y más usados son²⁶:

²⁶ GHERARDI, Eliana. Como hacer eventos exitosos. Editorial CEC, S.A., Bogotá – Colombia, 2004, pág. 68

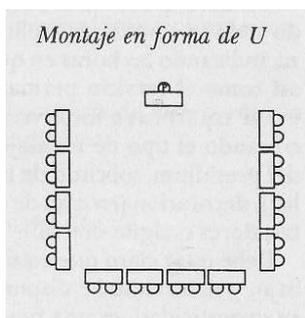
Tipo mesa redonda



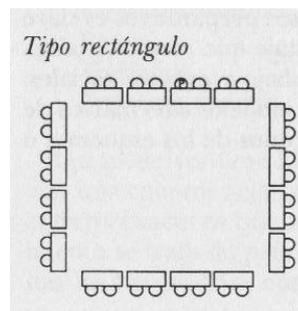
Tipo triángulo



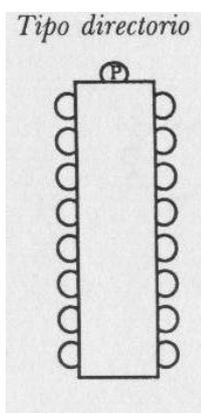
Montaje en forma de U



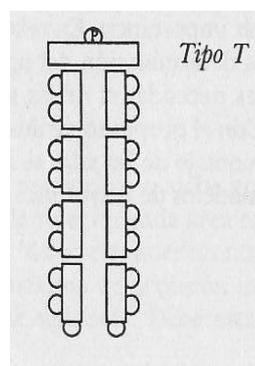
Tipo rectángulo



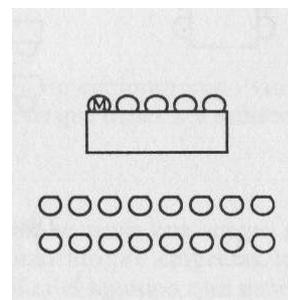
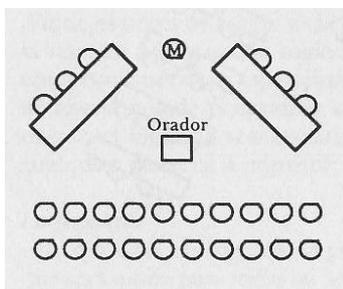
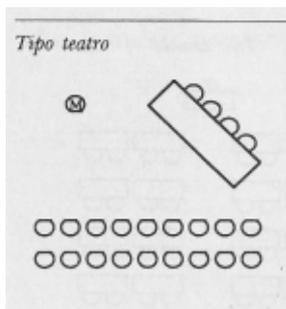
Tipo directorio



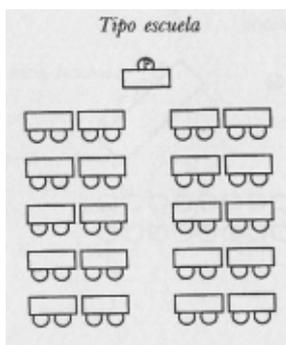
Tipo T



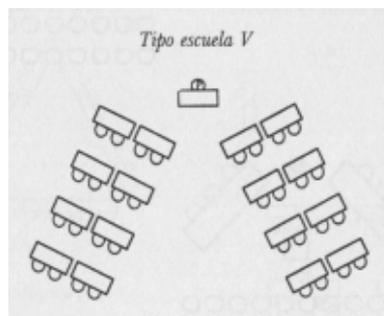
Tipo Teatro



Tipo escuela



Tipo escuela V



La CENTROSUR S.A. ha formado parte de importantes eventos en la ciudad, como anfitrión, organizador o invitado, además de eventos internos. Por lo que se ha tratado de utilizar cierto tipo de montajes para un mejor desenvolvimiento del mismo.

6.3 Tipo de montajes utilizados por la CENTROSUR

La CENTROSUR, para sus diferentes eventos ha visto la necesidad de utilizar diferentes tipos de montajes, los mismos que han garantizado la atención y participación de los asistentes, ya sea durante reuniones, conferencias, talleres, convenciones, charlas, ruedas de prensa, etc. Además de brindar a

los asistentes un ambiente diferente, permite la interacción entre cada uno de ellos. Entre los más utilizados están²⁷:

Tipo Directorio



Tipo Triángulo



Tipo U



Tipo Mesa Redonda



Tipo Escuela

Tipo Rectángulo

²⁷ Fotografías de eventos realizados fuera y dentro de la CENTROSUR. Aplicando los diferentes tipos de montajes



Tipo Teatro



6.4 La imagen del evento

Es importante que la imagen que se pretenda mostrar a los demás sobre la empresa, a través del evento que se llevará a cabo, permita convencerlos de la seriedad, altura, exclusividad y atención que recibirán. Además de ser una oportunidad para vender la imagen de la empresa, es también una oportunidad de darse a conocer como una entidad capaz de organizar y realizar eventos grandes o pequeños pero a la altura de cualquier otro de carácter internacional. Es por eso que se recomienda tener presente algunos aspectos que servirán como carta de presentación de la empresa dentro del evento.

6.5 Material impreso

En lo que corresponde a materiales impresos, es importante tener presente el grupo de todos los documentos que serán entregados a los asistentes e incluso los documentos que me servirán como publicidad o anuncio²⁸.

²⁸ GHERARDI, Eliana. Como hacer eventos exitosos. Editorial CEC S.A. Editores, Bogotá – Colombia. Pág. 71

6.5.1 El logotipo

Generalmente cuando se trata de un evento en el que una empresa o institución lo organiza, su logo puede ser utilizado como identificación para el evento; al contar con varias entidades como organizadoras es recomendable utilizar el logo de cada uno de ellos, o de lo contrario se puede crear una imagen nueva que los identifique a todos y que se relacione con el evento que está por llevarse a efecto.



El logotipo que la CENTROSUR utiliza no sólo en su papelería, sino en todo lo que tenga que llevar la identificación de la empresa como tal.

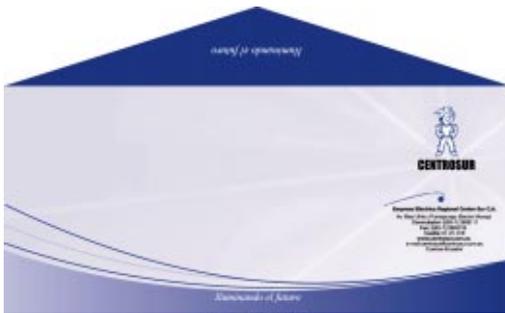
6.5.2 La papelería

Dentro de este ítem se encuentran todos los materiales que serán entregados a cada uno de los asistentes el día del evento; los mismos que pueden ser hojas, sobres, carpetas o folletos informativos con la imagen de la empresa organizadora, los que a su vez serán enviados a los diferentes patrocinadores, auspiciantes o invitados.

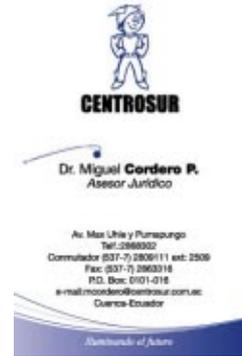
Es importante añadir que en lo que respecta a este punto se puede entregar cierto tipo de revistas institucionales, es decir, de la empresa organizadora o anfitriona del evento, las mismas que contendrán una breve información sobre su función, misión, visión y objetivos que la Empresa cumple dentro de la sociedad. Este tipo de material deberá ser preparado con anterioridad para una entrega segura a los asistentes el día de inicio del evento.

6.5.2.1 Ejemplos de la CENTROSUR

La CENTROSUR maneja una amplia variedad de papelería tanto para la realización de un evento, como el manejo diario de su imagen corporativa. Además de ser una opción de considerar a la papelería de la empresa como un instrumento de identificación y recordación por parte de los asistentes.



Sobre



Tarjeta de presentación



Hoja A4

Esquelas



Cara



Contracara

Carpeta

6.5.3 El afiche o póster

Varios de los eventos que se llevan a cabo en la ciudad se ven ayudados por un afiche promotor que da a conocer la naturaleza del evento. En teoría, éstos deben ser llamativos pero no escandalosos, deben llevar la información necesaria para que el lector capte el mensaje de forma corta y clara, es decir, datos como el nombre del evento, quién lo organiza, lugar, fecha, hora, auspiciantes y números telefónicos para requerir información.

6.5.3.1 Ejemplo de la CENTROSUR

El afiche promocional de la XX CLER que realizó la CENTROSUR en Mayo de 2005 le sirvió como imagen del evento y permitió mostrar la información necesaria de forma clara, completa y oportuna.



6.5.4 Programa preliminar

Este material se lo entrega en la primera etapa de organización y promoción del evento, contiene información no muy detallada sobre el evento, con información en general sobre lo que tratará el evento y las actividades que se llevarán a cabo, además de la descripción del lugar, fecha y hora.

6.5.5 Plantilla de inscripción

El formato que se utiliza en este tipo de documentos puede variar según el organizador, pero en general lo que este documento trata de obtener son datos como:

- Nombre completo de quien se registra
- Organización, empresa, institución o compañía a la que pertenece
- Dirección completa
- Categoría
 - Invitado
 - Conferencista
 - Delegado
- El tipo de inscripción que elige
- Acompañante
- Fecha de llegada
- Fecha de salida
- Medio que utiliza para llegar
- Selección de programas sociales y turísticos.
- Hotel de Hospedaje

6.5.5.1 Ejemplo de la CENTROSUR

La CENTROSUR, en eventos realizados, manejó de forma clara y ordenada el registro de los asistentes, a través de la plantilla de inscripción u hoja de inscripción.²⁹

6.5.6 Certificados

Los certificados son conocidos como el documento que garantiza la asistencia y participación de las personas en diferentes eventos. Generalmente los certificados son entregados al finalizar un seminario, congreso, taller o curso de uno o más días de duración.

Los certificados deberán llevar el logotipo de la empresa o institución organizadora, el texto de certificación, el nombre del participante, el tipo

²⁹ Anexo 4

de curso tratado, ciudad y fecha en que se llevó a cabo y finalmente la firma del organizador y panelista principal.

6.5.7 Identificaciones

Es importante que dentro de un evento las personas, ya sean asistentes, conferencistas o invitados, cuenten con una identificación que los permita primero ingresar al lugar sin inconvenientes y, segundo, que les permita una libre circulación dentro del lugar donde se realizan diferentes talleres o cursos.

La información que éste llevará, deberá ser clara y específica, para que la lectura de la misma sea rápida. Además de mantener la misma imagen de los afiches promocionales y papelería en general, esto le da armonía y orden a la imagen del evento

6.5.7.1 Ejemplo de identificación



6.6 Preparación del ambiente

En lo que corresponde a la preparación de un ambiente, es importante tener presentes todos los aspectos que se convertirán en la carta de presentación e imagen del suceso. Existen eventos en los que se cuenta con la presencia de asistentes de otras ciudades o muchas veces de otros países, la preparación del ambiente incluye también el momento en que

recibimos a dichas personas, bien sea en aeropuerto o en el hotel en que han decidido hospedarse.

La preparación del ambiente no sólo se relaciona a la preparación del lugar en el que se llevará a cabo el evento, sino de hacer sentir a los asistentes y participantes en un lugar acogedor, con todas las atenciones y servicios que puedan necesitar. Todo esto con la consigna de mantenerlos gratamente atentos, dispuestos a la colaboración y en estabilidad de confort y así de ánimo. Para este aspecto es recomendable trabajar con delegados preparados para recibirlos, atenderlos y acompañarlos en los diferentes lugares a los que deban y guste ir, para la invitación o para un recorrido por la ciudad.

El hacerlos sentir dentro de un ambiente acogedor, permitirá ver su comodidad y satisfacción, tanto dentro del evento como fuera de éste, además de reflejar la organización y preparación previa que dicho evento ha tenido para de esa forma hacernos ver a nosotros como anfitriones u organizadores de gran calidad. Dentro de los aspectos relacionados a la preparación del ambiente, es indispensable su decoración, es decir, la colocación de arreglos florales, ubicación de mesas, sillas, podium, mesas de inscripción y registro, etc.

6.6.1 Señalización

Es importante dentro de un evento poseer una buena señalización que permita a los asistentes ubicarse de forma rápida en las salas o aulas en las que les toca la conferencia. Es necesario que todo evento tenga diferente tipo de señalización que indique los diferentes lugares, horas y áreas de servicios con los que el lugar en el que se desarrolla el evento cuenta; además es importante colocar un afiche informativo con el orden de las actividades, charlas, horas y lugares con los que contará el evento.

El tipo de señalización dependerá del tipo de evento que esté por llevarse a cabo, a pesar de que el evento sea pequeño o en un lugar pequeño. Se acomodará la señalización de una manera armónica; se puede utilizar letreros que indiquen el lugar de inscripción, registro, colecturía, cafetería, bar, baños, estacionamiento, entrada, información, etc. De esa forma se

ayuda a orientar a los participantes sobre las diferentes actividades que se llevarán a cabo dentro del evento y de los lugares y servicios con los que contará.

6.6.2 Recursos humanos

El número de personas que intervengan en un evento como personal de apoyo dependerá del tipo de evento que se esté organizando, incluso para su desarrollo. El evento mientras sea de mayor magnitud, mayor personal requerirá. Aunque el evento resulte pequeño o con pocos asistentes, es importante trabajar con varias personas que brinden ayuda y asistencia durante el mismo, para de esa forma evitar la sobrecarga de trabajo y de responsabilidades.

Dependiendo de la magnitud del evento se recomienda trabajar con personas que se encarguen de diferentes aspectos, tales como³⁰:

Interpretación: Será necesario contar con intérpretes simultáneos dentro del evento, en caso de contar con asistentes extranjeros, se recomienda contratar dos o tres intérpretes por idioma extranjero que se necesite interpretar, por lo que se recomienda la contratación de personal especializado en el tema y lógicamente que sean profesionales.

Traducción: Al momento de contar con asistentes, en especial, expositores, que sean de países extranjeros, en el cual se necesite hacer traducción para los demás asistentes. Se requerirá de personas relacionadas en este tema que tengan la capacidad de traducir documentos de forma inmediata y profesional.

Guía: Dentro del cronograma de actividades que un evento plantea, muchas de las veces se planea la visita a lugares importantes de la ciudad, para lo cual es necesario contar con personal experimentado en el tema de guiar. Para esto se puede contratar a guías turísticos en caso de contar con un buen presupuesto económico; caso contrario se recomienda encomendar dicha tarea a un miembro de la empresa organizadora del evento, que conozca sobre lugares importantes que pueden ser visitados.

³⁰ GHERARDI, Eliana. Cómo hacer eventos exitosos, Editorial CEC S.A., Bogotá – Colombia, 2004, pág. 96

Seguridad: Las personas encargadas de dar seguridad al evento, podrán ser contratadas dependiendo del lugar en el que se realice el evento, los asistentes con los que contemos y la importancia del mismo.

Técnicos: Siempre que un evento cuente con materiales técnicos, es decir, sonido, luces, computadores, proyectores, in focus, audiovisuales, etc., será necesario contar con personal capacitado en el uso correcto de dichos equipos. Por lo general al contratar luces y sonido, son los encargados de instalar y controlar el correcto funcionamiento de los mismos.

Apoyo o soporte: Todo evento debe contar con personal de apoyo, es decir, quienes se encarguen de guiar a las personas dentro del lugar, a ubicarse en sus correspondientes sitios, brindar información a quienes la requieran, etc.

Es recomendable, contratar a un grupo de personas conocidas como "Protocolo", para que sean ellos los encargados de dar la bienvenida a los asistentes, ubicarlos, y guiarlos dentro del lugar para ocupar determinado sitio; además serán ellos los encargados de entregar folletos de información, carpetas con material de trabajo, etc.

Capítulo VII

7. 1 Elaboración del presupuesto

Previo a la organización del evento, es indispensable elaborar una lista de los posibles gastos que estarían involucrados³¹, para de esa forma plantear el objetivo que nos permitirá obtener beneficios lucrativos y no pérdidas económicas para la entidad organizadora o auspiciante.

Recordando que todo presupuesto que planifiquemos deberá ser lo más real posible para de esa forma evitar contratiempos al momento de alquilar, comprar materiales o adquirir servicios, esto nos ayudará a considerar un valor real de los gastos que tendremos que realizar dentro del acto. Todos los aspectos que vayan a estar involucrados deben ser considerados como importantes, por insignificantes que parezcan.

Muchos de los locales con los que contamos en la ciudad, prestan todos los servicios que se necesitan antes, durante y después del evento, lo que nos facilita la búsqueda de los mismos y a su vez nos ayuda con la estimación de los gastos. En la mayoría de las veces los gastos pueden ser menores si se obtienen en un mismo lugar varios servicios.

Existen dos tipos de reuniones que permiten manejar de diferente manera los ingresos, éstas son³²: abiertas y cerradas. A las abiertas se las reconoce por ser financiadas en las cuotas de inscripción con subsidios, auspicios o publicidades. Las consideradas como cerradas son las que disponen de fondos propios. Es por eso la importancia de considerar de dónde procederán los ingresos que permitan financiar los gastos del evento.

De esa forma se examina el valor que los participantes deberán cancelar por inscripción y participación. Para la elaboración del presupuesto se debe considerar un valor significativo a favor del organizador, es decir, una ganancia.

³¹ Anexo 1

³² MOLINA, Violeta. La Etiqueta en Sociedad, Impresión Herma Grafic, Quito - Ecuador, Julio 2005. Pág. 31

7.2 Gestión de auspicios y patrocinios

Es de gran ayuda para la organización del evento el contar con el respaldo de un auspicio o patrocinio por parte de entidades del mismo medio para financiar al evento que se esté organizando; esos ingresos, un buen número de veces, son de gran ayuda, ya que se la situación se vuelve mas fácil al momento de contratar ciertos servicios o adquirir materiales que serán útiles durante el desarrollo del evento.

Existe una clara diferencia entre auspicio y patrocinio. Podemos considerar como auspicio a la ayuda económica que una entidad hace para la realización del evento, con derecho a publicitar su logo o imagen en los afiches publicitarios. Mientras que patrocinio se considera a la ayuda que una entidad hace con fines publicitarios para su entidad por medio del evento que se está organizando.

7.3 Estimación de ingresos

Se comprende la amplitud de posibilidades como fuentes que permitan la obtención de dinero para la realización de un evento, las mismas que reseña la autora Eliana Gherardi³³, quien recomienda, además, el uso de estas estrategias para facilitar los gastos y alivianarlos a sus organizadores.

7.3.1 Por concepto de inscripción o registro

La mayoría de eventos consideran a esta fuente como la más importante a la hora de obtener ingresos, considerada en la mayoría de ocasiones como la más segura y grande, por lo que es muy importante el cuidado que se debe tener con el manejo del mismo. El monto de los posibles gastos y demás fuentes de ingreso permitirán definir si el valor de inscripción será elevado o no. Muchos eventos aseguran la presencia de los participantes con la cancelación adelantada de un valor que "reserve" su cupo.

33 GHERARDI, Eliana. Cómo hacer Eventos Exitosos, Editorial CEC S.A. Bogotá – Colombia, 2004. Pág. 103.

7.3.2 Promotores

Generalmente la empresa organizadora es la principal fuente de ingreso, ya que son ellos los primeros en aportar con una cantidad considerable de dinero que permita asumir los gastos. En algunos casos, el promotor suele ser quien financia en su totalidad al evento.

7.3.3 Otras Instituciones

Se suele contar, en la gran mayoría de casos, con la ayuda de instituciones, fundaciones, organismos gubernamentales o multilaterales que aportan recursos económicos, en calidad de donaciones o ayudas, las mismas que sirven para financiar gastos que el evento presente. Puede también darse el caso de contar con su ayuda al momento de costear los gastos de actividades específicas, como son buffet, gastos de traslados, registros o actos sociales que estén programados dentro del evento. De esta manera se hace presente lo que llamamos patrocinio, obteniendo así el resguardo y la garantía de la empresa. Hoy en día es muy utilizada esta modalidad de ayuda económica ya que ambas partes obtienen claros beneficios.

7.3.4 Intercambios

Son más conocidos como canjes, es decir, asignar cierta cantidad de cupos (cuando se trata de participaciones), a cambio de ciertos bienes y servicios, aportados por una organización no promotora. Al pactar este tipo de beneficio económico, es importante plantear la cantidad que se recibirá a cambio de los bienes o servicios para de esa forma hacer que el canje sea justo e igual para ambas partes.

7.3.5 Exposiciones

Este tipo de ayuda no es muy utilizada en nuestro medio, pero en caso de darse, es importante aclarar sobre las condiciones físicas y materiales del espacio con el que se cuenta.

7.3.6 Venta de Espacios Publicitarios

Ésta es una de las formas más comunes que se utilizan en la actualidad para obtener ayuda económica en la realización de un evento. Su característica principal es el gran número de ventajas que ofrece tanto para la empresa promotora que da a conocer nuevos productos o servicios en condiciones de bajos costos de promoción, como para los participantes y organizadores, que reciben información gratuita sobre esos productos y servicios. Sin embargo, se debe tener cuidado al momento de vender un espacio ya que se debe conocer y asegurar que la empresa sea confiable y responsable.

7.3.7 Préstamos bancarios

No es del todo recomendable utilizar esta fuente de ingresos ya que los valores de intereses por préstamos monetarios suelen ser elevados; sin embargo, es importante tener presente esta opción al momento de organizar un evento, ya que muchas veces no se obtiene el dinero necesario a tiempo, y esta opción es buena siempre y cuando se asegure la recuperación del dinero para que a su vez no se obtengan pérdidas.

7.4 Estimación de egresos

Luego de considerar las diferentes fuentes de ingresos, es indispensable realizar una lista con los posibles gastos que tendrá el evento a organizar, para lo cual se solicitará a los responsables de cada comisión la lista con los valores aproximados que cada uno ha obtenido de su investigación, la misma que deberá ser favorable. Lo no quiere decir que todas las opciones vistas serán aprobadas por parte de los organizadores, sino que se buscará la más adecuada para la ocasión.

Una forma apropiada de estimar egresos, es considerar y analizar todas las opciones obtenidas que diferentes proveedores han ofertado con respecto a gastos relacionados a documentación, publicidad, promoción, material de oficina, alquiler de equipos, imprenta, reproducción, alimentos, bebidas, renta del local, transporte, hospedajes, etc. De esta forma se obtiene un

presupuesto real con respecto al valor con los que contamos. Otra manera de guiarse en la estimación de gastos, es considerar el valor de los gastos de eventos anteriormente organizados.

Es recomendable considerar un valor para gastos extras, que podrían aparecer de último momento y que la mayoría de las veces suelen ser impredecibles e inevitables. Una regla de oro como lo considera la autora Eliana Gherardi³⁴ sobre la estimación de egresos, es que todo organizador de eventos debe convertirse en un ahorrador de dinero, es decir, tener una disciplina ahorradora en todo lo que sea posible para de esa manera evitar gastos altos de dinero que podría ser utilizado en otro momento.

Dentro de la estimación de egresos, existen dos términos contables que identifican o clasifican a los gastos según sus características, los mismos que son:

7.4.1 Costos fijos

Hace referencia a todos los gastos que se verán involucrados dentro del evento, los mismos que son totalmente independientes del número de asistentes con los que contamos. Este tipo de gastos hace referencia a los gastos cuyos valores involucran al alquiler del local, salas de exposiciones, publicidad, promoción, equipos audiovisuales, servicios de personal, etc. En otras palabras, todos los gastos que estarán obligatoriamente dentro del presupuesto del evento.

7.4.2 Costos variables

Involucra a aquellos gastos que como su nombre lo indica, pueden variar. Esta variación dependerá del número de participantes, es decir, todos los gastos que se deben hacer para cubrir las necesidades personales de cada asistente, tales como gastos de refrigerio, material de apoyo, distintivos, almuerzos, cenas, etc.

Una vez obtenida la información sobre los ingresos y egresos, y dentro de los egresos los costos fijos y variables, que el evento involucrará, es fundamental aplicar una técnica de análisis que permita encontrar lo que se conoce

34 GERARDI, Eliana. Cómo organizar eventos exitosos. Editorial CEC S.A., Bogotá - Colombia, 2004. Pág. 108

como punto de equilibrio, el mismo que es un indicador de gran utilidad para la toma de decisiones antes y durante el evento, para de esa forma permitir a los organizadores conocer el nivel de ingresos y egresos en el cual no ganan ni pierden dinero.

Capítulo VIII

8.1 La imagen de un evento

Entre los objetivos que un evento puede tener, están el dar a conocer a un público determinado o un público en general los diferentes servicios o productos que como empresa se tiene y se ofrece. La imagen que se quiere mostrar del evento, dependerá de cómo se lo organice, para de esa forma crear una imagen que inspire confianza en las personas a quienes se anhela llegar; además es importante que lo que se intenta anunciar se lo haga de forma clara. Todo evento que se organice debe ser considerado como un producto nuevo, ya que resultará nuevo para todas las personas a quienes de una u otra manera se llegará.

8.2 Difusión previa

Es una actividad estratégica en la organización de un evento. Permite llegar al público específico y de la forma correcta. El primer paso a seguir dentro de la difusión, es crear una campaña para “vender” el evento y de esa forma lograr la asistencia deseada. Todo acto social, cultural o deportivo que esté por darse, debe ser considerado como un producto nuevo, ya que es desconocido, por lo que necesita ser mostrado, reconocido y aceptado por parte del público al que se intenta llegar.

Existen varias formas de dar a conocer un evento que garantice el conocimiento del mismo por parte de las personas que se consideran posibles asistentes. La invitación directa o personal permite llegar a un público específico que se encuentre involucrado en el tema central del evento, por lo que se buscará apoyo en un listado previamente hecho con el nombre, dirección, teléfono, correo electrónico y lugar de trabajo, para enviarle la información necesaria relacionada al evento, la misma que contendrá un resumen sobre lo que tratará el evento. Este tipo de difusión es recomendable utilizar cuando se trata de eventos grandes, donde se espera contar con gente relacionada al tema que se pueda tratar, de esa forma se ayuda a informar a breves rasgos sobre lo que el evento presentará.

Los diferentes medios de comunicación impresos son un soporte válido para difundir el evento a través de los que encajan en el término de Medios de Masas, como son periódicos, revistas especializadas, publicaciones, etc., para lo cual se deberá crear un arte para cada anuncio que se vaya a presentar (o que en su defecto se anhele hacerlo). Es importante que el arte o diseño que se calcule para ser publicado en los diferentes medios impresos lleve datos relevantes como el logotipo, nombre, empresa organizadora (o empresas organizadoras), auspiciantes, expositores o invitados especiales. Su diseño deberá ser lo más atractivo posible para captar la atención del público en general. En el tiempo de difusión previa, no es necesario poner datos como la fecha exacta, lugar a desarrollarse y el costo de inscripción (si existiera), para crear expectativa en el público.

8.3 Publicidad del evento

La publicidad del evento podrá ser pauta en los diferentes medios impresos, televisivos y radiales. Durante el tiempo de publicidad los datos que llevarán los diseños deberán ser más claros; en otras palabras: todo lo anteriormente dicho para el tiempo de difusión previo pero con datos complementarios como fecha, lugar, costo y una breve información de los temas que se tratarán en el evento.

Los afiches o pósters son de gran utilidad al momento de publicitar un evento, ya que se los puede colocar en diferentes lugares de la ciudad que sean visibles y transitados, la información que éstos lleven deberá, de igual manera, ser clara y llamativa. Al utilizar medios televisivos, es importante que la imagen sea muy similar a la que se esté utilizando en los medios impresos, sin olvidar que debe ser llamativo, no extravagante, para captar la atención e intereses en el público objetivo.

Dependiendo de las características que tenga el evento, se pueden conseguir espacios en diferentes programas televisivos, para la realización de entrevistas a los organizadores o expositores en caso de contar con la presencia de uno de ellos.

Los medios radiales suelen ser una opción bastante apropiada al momento de publicitar un evento, pues nos ayuda a que en repetidas ocasiones el

anuncio llegue al público meta, éste lo escuche, preste atención y se interese por el mismo, todo esto sin dejar de realizar sus actividades cotidianas. Además de ser un medio de mayor alcance que los otros, facilita espacios para intervenciones cortas en las se brinda información breve pero clara sobre lo que tratará el evento organizado. Estos datos pueden ser facilitados por parte de uno de los organizadores, o al igual que en televisión, un expositor o conferencista puede también hablar sobre un tema que tratará el día del evento.

La información que lleven los diferentes anuncios publicitarios, sean escritos, visuales o escuchados, deberán contar con un número telefónico que permita a los interesados comunicarse la entidad organizadora que pueda brindar toda la información necesaria que no se haya podido mostrar en las publicidades, además de la dirección de la entidad que será el centro de recepción de todas las dudas e inquietudes relacionadas al evento; inclusive inscripciones o reservaciones previas al día del programa.

Todas las pautas comerciales, cuñas publicitarias y realización de afiches, deberán contar con el asesoramiento de profesionales que además aconsejarán en la elección del medio adecuado. Generalmente el mismo organizador, por el conocimiento previo obtenido en la investigación de mercado que se busca copar, es el indicado para esta función. No obstante, se suceden hechos que pueden salir del control, y a estos imprevistos la mejor manera de contrarrestarlos o anteponerlos es con la experiencia de personas especializadas en el tema de la difusión.

En la estimación de egresos deberá considerarse el valor que se cancelará a los diferentes medios por cada día que se publicite, además se deberá tener en cuenta el número de días que se publicitará y el número de veces que se repetirá por día el anuncio, al tratarse de medios televisivos y radiales. Los costos por anuncios en Internet también deberán ser analizados como opción según el presupuesto con el que se esté trabajando.

8.3.1 Casos de la CENTROSUR.

La CENTROSUR, al realizar sus eventos, sean grandes o pequeños, ha utilizado como forma de publicitarlo, afiches promocionales en los que se coloca toda la información correspondiente. Sin embargo, es preciso realizar ruedas de prensa en las que se da a conocer con mayor amplitud y detalle sobre el evento, de esta forma la ciudadanía en general se entera sobre el evento en mención, a través de los diferentes medios de comunicación. Además de la participación del evento, a través de cartas u oficios en los que se lo presenta, con breves rasgos, y se intenta abarcar un campo de recepción óptimo por parte del público apuntado, señalando, entre otras cosas, sobre lo que tratará el mismo. Este tipo de invitaciones son personales, de tal forma que sólo los involucrados con el evento las reciben.

Conclusiones

Las conclusiones que se obtuvieron de este trabajo se las han considerado por los aportes teóricos y prácticos, para de esa forma mostrar los diferentes alcances y limitaciones que se presentaron durante el desarrollo del trabajo.

Conclusiones Teóricas

- En las conclusiones teóricas, está el hecho de haber encontrado en nuestro medio un gran número de libros de diferentes autores que se encargan de mostrar los temas relacionados a la organización de eventos, por lo que se vio adecuado una recopilación de los mismos para así unificarlos dentro de un manual, el mismo que serviría a las personas relacionadas con el área de Relaciones Públicas.
- El análisis de los diferentes libros permitieron reconocer que la comunicación está estrechamente ligada a la Pragmática, a través de la cortesía, etiqueta y protocolo, por lo que no se puede desligar lo uno de lo otro ya que van de la mano.
- Durante el tiempo de desarrollo del trabajo de investigación, se realizaron entrevistas a expertos en el tema de organización de eventos, los mismos que resaltan la importancia de conocer las reglas que se han establecido dentro del ceremonial, para de esa forma ponerlas en práctica no sólo en eventos sino también en la vida diaria.
- Además se reconoce que el tema relacionado al protocolo, suele parecer raro e incluso anticuado, por el desconocimiento que hay en la sociedad con respecto a su gran importancia dentro de un evento, pues evita complicaciones dentro de su organización y hace que las cosas fluyan de una forma más armónica.

Conclusiones Prácticas

- Dentro de las conclusiones prácticas, se indica la factibilidad de usar como campo de observación y análisis a la Empresa Eléctrica Regional Centro Sur C.A. donde se pudo poner en práctica varios de los temas que en el manual se trata.
- Además es importante resaltar que la persona quien se encuentre a cargo de la organización de un evento deberá tener sentido común

para realizar las cosas, es decir, imaginar cómo se verá el evento y cómo se sentirán los invitados, a más de tener presentes todos los detalles involucrados dentro del evento.

- Sin olvidar que no es necesario ser una persona reconocida por todos, sino más bien, ser el o ella quien conozca a todos los invitados. Demostrando sus conocimiento tanto de reglas como de pautas para realizar el evento; a más de poseer amabilidad, carisma, voluntad y entrega para realizar las cosas.

De esta forma se obtuvo un trabajo completo, con información clara y actualizada sobre los temas que al momento de organizar un evento son necesarios.

Recomendaciones

Luego de realizar la presente investigación, alcanzar los objetivos planteados y obtener varias conclusiones, es importante recomendar algunos aspectos, tanto teóricos como prácticos, para de esa forma dar mayor utilidad al trabajo realizado.

Recomendaciones Teóricas

- Ya que la relación que existe entre la Comunicación Social y los aportes teóricos aquí presentados, son estrechos, es fundamental que todo Comunicador Social, conozca las reglas y los modelos a seguir para organizar un evento. de esa forma se realiza un acto o una reunión en base a conocimientos reales y actuales.
- Los aportes teóricos no sólo deben ser de incumbencia de quien esté a cargo de organizar un evento, sino de todas las personas que tienen que relacionarse con otros, pues no sólo se trata de aportes que se aplican a eventos, sino a la vida diaria de todo ser humano.

Recomendaciones Prácticas

- Para la Empresa Eléctrica Regional CENTROSUR C.A., se ha entregado un material de consulta de utilidad para quienes se encuentren involucrados con el área de Relaciones Públicas y otras personas que tengan que organizar eventos de distinta naturaleza.
- La presente tesis puede ser para los estudiantes de la escuela de Comunicación Social un material de consulta importante para su estudio y aplicación.

Anexos

Anexo I

1. Listado de cuentas para elaborar un presupuesto

Ingresos

- Espacios Publicitarios
- Actividades especiales
- Concesiones y venta de comida y bebida
- Concesiones para vender artículos promocionales
- Cuotas de registro al evento
- Cuotas de venta de actividades
- Donativos y patrocinios
- Venta de boletos para actividades sociales, artísticas, culturales, deportivas
- Venta de espacios de exposiciones
- Venta de revistas y/o publicaciones especializadas.

Egresos

Salones y Auditorio

- Alquiler de salones
- Alquiler de auditorios
- Espacio para registro, información
- Espacio para exposiciones

Acondicionamiento

- Accesorios
- Arreglos florales
- Banderas
- Pancartas
- Señalización
- Cartelera de mensajes
- Identificaciones
- Globos
- Decoración
- Lámparas de mano
- Plantas
- Manteles y servilletas
- Mesas y sillas

Difusión en medios de comunicación

- Adquisición de casetes
- Compra de cintas de video

- Avisos en prensa
- Avisos en revista
- Artes finales de los avisos
- Elaboración de cuñas de radio
- Producción de cuñas para televisión
- Espacios en televisión
- Honorarios a periodistas

Impresos

- Papelería
- Afiche
- Programa preliminar
- Programa final
- Libro de resúmenes
- Lista de participantes
- Acta final
- Distintivos
- Certificados de asistencia
- Diplomas
- Tarjetas de invitación
- Planillas de inscripción
- Planillas de trabajos libres
- Recibos
- Otros impresos

Publicidad y promoción

- Convocatoria al evento
- Difusión del evento en diferentes medios

Invitados especiales / conferenciantes

- Pasajes
- Transporte
- Alojamiento
- Viáticos
- Honorarios profesionales
- Obsequios

Hoteles y hospedaje

- Anticipo para reservar las habitaciones
- Cortesía a invitados especiales
- Pago de habitaciones del comité organizador

Transporte

- Autobuses
- Minibuses
- Automóviles

- Camionetas
- Camiones de carga
- Motocicletas
- Otros medios de transporte

Eventos sociales

- Brindis o cóctel de bienvenida
- Desayunos
- Almuerzos
- Cenas
- Artistas
- Grupos musicales
- Espectáculos
- Refrigerios
- Otros

Material POP (Promocional)

- Carpetas
- Gorras
- Franelas
- Llaveros
- Encendedores
- Plumas
- Maletines
- Otros

Programa de acompañantes

- Lugares de visita
- Transporte
- Obsequios
- Comida

Alquiler de equipos

- Sonido
- Interpretación simultánea: cabinas, receptores
- Computación
- Fotocopiadora
- Música
- Radios de comunicación
- Teléfonos
- Fax
- Traducción
- Pantallas
- Retroproyectores
- Proyector
- VHS

- Betamax
- DVD
- Televisores
- Películas
- Otros equipos

Correo y paquetes

- Envío de cartas
- Envío de paquetes
- Servicio de mensajería
- Servicios especiales de correo

Papelería

- Acetatos
- Cinta adhesiva
- Clips de diferentes tamaños
- Engrapadoras
- Grapas
- Hojas
- Tijeras
- Sobres
- Resmas de papel
- Lápices y plumas
- Pega
- Regla
- Sellos
- Carpetas

Varios materiales

- Disquetes
- CDs
- Cartuchos de impresoras
- Recargas de impresoras
- Casetes de video
- Casetes de grabadoras
- Bombillos
- Herramientas
- Material eléctrico
- Caja de primeros auxilios

Recursos humanos

- Selección de personal
- Honorarios
- Horas extras
- Viáticos
- Secretarías
- Intérpretes

- Traductores
- Taquígrafos
- Transcriptores
- Correctores de estilo
- Operadores de fotocopiadora
- Mensajero
- Técnico de sonido
- Técnico de audiovisuales
- Guías de protocolo
- Personal de seguridad
- Personal de mantenimiento
- Fotógrafos
- Camarógrafos
- Maestro de ceremonia
- Conductor
- Guías de turismo

Anexo II

2.1 Base de datos de proveedores de servicios

2.1.1 Luces y Sonido

	Teléfonos	Celular	Dirección
Mario Plaza	2861932	097901458	Ave. La República 1- 42
Antonio Vidal	099700840	099775547	
La Máquina del Sonido	2840414	2840413	Honorato Vásquez 1-60 y Avenida Huayna Cápac
Hugo Mendieta	2827105	2826565	Juan Jaramillo 7-48 y Luis Cordero
Andrés Neira	2853439	2853433	V.M. Albornoz 29
Jaime Orquera y Orquesta	2864440 2839740	099942469	Juan Jaramillo 7-61 y Luis Cordero
Guillermo León	2857203	098065065	
Mágica Producciones	2840198	09809586	
Marcelo Cobos		094245062	Presidente Córdova 8-56 y Benigno Malo

2.1.2 Equipos Audiovisuales

	Teléfonos	Celular	Dirección
Audio Express Mario Plaza	2861932 2807433	097901458 094482245 096140111	Ave. La República 1- 42

2.1.3 Presentaciones Artísticas

	Contacto	Teléfonos	Dirección
Orquesta Sinfónica de Cuenca		2850075 2807192	Calle Larga
Expresión Latinoamericana	Yolanda Neira	2884694	Cornelio Merchán 2-33
Grupo de Cámara	Marco Saquicela	2838098	General Morales L-1
Grupo Bossanova	Pablo Arízaga	2817097 097912475	Cornelio Merchán L-23

2.1.4 Fotografía

	Teléfonos	Celular	Dirección
Juan Pablo Merchán	2882429	099745746	Rafael Torres Beltrán y Paucarbamba
Fotografía Taller Diego Vintimilla	2843557 2811033	099754059	Av. De las Américas 22-119 y Lamar frente al Centro Comercial Plaza de las Américas
Alberto Navarro	2848781		Benigno Malo 5-60 y Calle Larga
Sr. Hugo Anguisaca	2841103	2841019	Sucre 5-19 y Mariano Cueva
Luminofoto Silva	283778	283778	Borrero y Sucre (esquina)
Foto Ortiz Jr.	2835526	2835526	Bolívar 5-69
Foto Estudio Los Recuerdos Cashuma Carrión	2883687	2835285	Av. Remigio Crespo Toral 4-77 Simón Bolívar 8-46
Patricio Bravo	2857557 2857036	099538550	Av. J. Andrade

2.1.5 Floristería

	Teléfonos	Dirección
Floristería PersaFlor	2815796	Av. Solano y Remigio Crespo
Floristería las Camelias Sr. Marcelo Serrano	2821719 2840266 2821719	Calle Larga 1-82 y Huayna Cápac
Quirú Creaciones	2826700 2836694	Aurelio Aguilar 1-59 y Av. Solano
Floristería Pétalos Eventos	2823949 098434170	Juan Jaramillo 4-94 y Mariano Cueva
Floristería Decoraciones Florales	2843216	Juan Jaramillo 7-114 y Luis Cordero
La Casa del Cheff	2822867 098922995 099983441	Tarqui 9-87
FloriPamba	2886332	Remigio Tamariz 1-139

2.1.6 Mesas y Carpas

	Teléfonos	Dirección
La Casa del Banquete	2856456 2856582	Cornelio Crespo 1-99 y América
Sr. Mario Neira	2872438	Baños
Eventos y Detalles	2872438	Juan José Flores
La Cena Sr. Rodrigo Pereira	2821540	Urapán 1-72 y Los Álamos Tras la bomba Eloy Alfaro
Casa Real	2836285 2839044	Padre Aguirre 15-24
"De Gala" Alquileres Diego Ordóñez Mónica Pesantez	2881470 2810978	Av. Luis Moreno Mora 4-28 y Cornelio Merchán
La Casa del Cheff Daniel Coellar	098922995 2822867 099983441	Tarqui 9-87

2.1.7 Bufetes

	Teléfono	Celular	Dirección
Banquetes Rincón Suizo Cristina Kusanovic	2819210	099228500	Av. 12 de Abril 1-27
La cocina del Cheff Daniel Coellar (cheff internacional)	2822867	098922995 099983441	Tarqui 9-87
Servi Gourmet Ana María Palacio	2885710 2889043	099873393	Av. 12 de Abril y Av. Loja

2.1.8 Protocolo	Teléfono	Dirección
Universidad del Azuay Karina Farfán	2881333 Ext. 361	Av. 24 de Mayo y Francisco Moscoso
Universidad de Cuenca Carmen Amelia Alvarado	2881480	Av. 12 de Abril
Universidad Politécnica Salesiana Lcdo. Luis Álvarez	2862213 Ext. 40	Turuhuayco 3-60 y Calle Vieja

2.1.9 Transporte y Turismo

	Teléfono	Dirección
VanService María Mora Novillo	2885404 2816409 099779476	Ciudadela San Marcos V 62
TransLiv Compañía Ecuatoriana de Transporte Turístico	2872008	Ave. España 1-45 y Núñez de Bonilla
Faviz Tours S.A. Dr. Iván Vicuña	2865070 099880337 099754647	Turuhuaico 2-98 y Calle Vieja (esquina)

2.1.10 Organización de Eventos

	Teléfonos	Dirección
Sra. Cumandá Orellana	2823920 099892223	
Sra. Cecilia Calderón	2819489 098478109	
Lic. Ernesto Dávila	2835724 Ext. 512	Banco Central del Ecuador
Srta. Vivian Chiriboga	2845499 Ext. 659	Municipio de Cuenca
Sra. Patricia Ullauri	2831027 2820838	Museo de Arte Moderno
Sra. Mónica Moreno	2833865 2835212	BITE
Sr. Daniel Coellar	098922995 2822867 099983441	Tarqui 9-87

2.1.11 Números Importantes

Cuerpo de Bomberos	131	
Policía	101	
EMAC	139	
Emergencias	911	
Reloj Parlante	109	
Información	104	
Defensa Civil	2802097	Av. Huayna – Cápac, frente al Banco Central
SRI	2887777	Manuel J. Calle y Cornelio Merchán Bolívar y Hermano Miguel
Hospital Regional Vicente Corral Moscoso	2882100 2884632	Av. 12 de Abril s/n
Gobernación del Azuay	2843013 2831140	Bolívar y Luis Cordero (esquina)
Migración	2831020 2821112	
Alcaldía de Cuenca	2848701	Bolívar y Borrero (esquina)
Municipio de Cuenca	2845499	Sucre y Benigno Malo (esquina)

Aeropuerto Mariscal Lamar	2862203	Av. España 14-11
ICARO	2802700 2870624	Av. España 14-11 Centro Comercial Millenium Plaza
TAME	2889097 2862193	Av. Florencia Astudillo 2-22 Av. España 14-11 (interior del Aeropuerto)
AEROGAL	2810789 2861041 2815250	Aurelio Aguilar V. 1-59 Av. España 10-91 y Francisco Pizarro

2.2 Base de Datos de Agencias de Publicidad

Nombre	Teléfono	Dirección
Trilogía Nora Jarrín	2846513	Luis Cordero 19-30 y Eugenio Espejo
Dipaggi Comunicación Visual Juan Carlos Jaramillo	2839341 2837260	Los Pinos 1- 97 y Ordóñez Lazo
Acción Previa Daniela Cueva	2841406	Los Cipreces 1-59 y Ordóñez Lazo
Tradicomvi	2814701	Av. Remigio Crespo s/n y Guayas
Imagen, Comunicación y Capacitación Machuca y Asociados	2803553	García Moreno 1-06 y Eloy Alfaro
Compañía Publicitaria	2822794	Unidad Nacional s/n y Gran Colombia
Ilimideas	2817849	Remigio Crespo 4-68
Traficgraf Rolando Ortega	2836361 2802794	Mariano Cueva 8-82 y Simón Bolívar
Tazos Tónica	2841528	
Ideando Fabián Pesantez	2889553	Unidad Nacional
Spring	2884328 2880139	Nueva Loja 1-05
Grupo K	2843925	Bolívar 12-60 y Juan Montalvo (2 piso)

2.3 Base de datos de Locales y Salones de Recepciones

Local	Teléfonos	Dirección
Auditorio del Banco Central	2831255 2830492	Calle Larga y Av. Huayna-Cápac
Hotel Crespo	2842571 2839473	Calle Larga 7-93
Quinta Lucrecia	2819980	Av. Primero de Mayo 5-39 y Av. 12 de Octubre
Hostería Durán	2892485 2892486 2892302	Av. Ricardo Durán (Sector Baños)
Salón La Hacienda Hotel Oro Verde	2831200 2831129 2832849	Av. Ordóñez Lazo
Jardines de San Joaquín	2853924 2854996 098810197	Isauro Rodríguez 2-53 sector Cristo del Consuelo (San Joaquín)
Hostería El Molino	2875367 2875359 2875358	Panamericana Norte Km. 7
Hostería Caballo Campana	2892361 2892360 2892043	Misicata Baños Sector Huishil Km. 4
Auditorio de la UDA	2881333 2814372 2882284	Av. 24 de Mayo 7-77
Museo de Arte Moderno	2831027	Calle Sucre 15-27 y Coronel Tálbot
Salón Portal del Río	2477543 2891679	Panamericana Norte 1-44 Sector Machángara info@portaldelrio.com
Salón Rancho Grande	2835031 2843197 099883028	Ricaurte (junto al Colegio Catalinas) chris_montero@hotelquijote.com
Mama Cuchara	2386462	Panamericana Sur Km. 1 _ m vía Narancay
Carlos Cueva Tamariz	2831688	Av. 12 de Abril

2.4 Base de datos de hoteles

2.4.1 Clasificación de Lujo

Hotel Oro Verde

Dirección	Av. Ordóñez Lazo		
Teléfonos	2831200	2831129	2832849
Habitación Simple	Costo: \$75.00 + 22% impuestos		
Incluye: Transfer In, Transfer Out, desayuno buffet, cupón de planchado 2 prendas, uso de todas las instalaciones, 30 minutos de Internet			
Habitación Doble	Costo: \$95.00 + 22% impuestos		
Incluye: Transfer In, Transfer Out, desayuno buffet, cupón de planchado 2 prendas, uso de todas las instalaciones, 30 minutos de Internet			

Hotel El Dorado

Dirección	Gran Colombia 7-87 y Luis Cordero		
Teléfonos	2831390	2831663	
Habitación Simple	Costo: \$55 + 22% impuestos		
Incluye: desayuno buffet, cocktail de bienvenida. Transfer In, Transfer Out. Uso de Internet inalámbrico en cada habitación, sauna, turco, parqueadero privado.			
Habitación Doble:	Costo: \$75 + 22% impuestos		
Incluye: desayuno buffet, cocktail de bienvenida. Transfer In, Transfer Out. Uso de Internet inalámbrico en cada habitación, sauna, turco, parqueadero privado.			

2.4.2 Clasificación de Primera

Hotel Pinar del Lago

Dirección	Ave. Ordóñez Lazo		
Teléfonos	2837339	2842833	2837212
Habitación Simple	Costo: \$61.48 incluido impuestos		
Incluye: desayuno, Transfer In, Transfer Out. Cocktail de bienvenida, desayuno americano, Internet 20 minutos sin costo.			
Habitación Doble	Costo: \$81.98 incluido impuestos		
Incluye: desayuno, Transfer In, Transfer Out. Cocktail de bienvenida, desayuno americano, Internet 20 minutos sin costo.			

Hotel Conquistador

Dirección	Gran Colombia 6-65		
Teléfonos	2831788	2831291	
Habitación Simple	Costo: \$46.00 + 22% impuestos		
Incluye: desayuno tipo buffet, transfer In y Transfer Out, un cocktail de bienvenida Internet ilimitado			
Habitación Doble	Costo: \$56.00 + 22% impuestos		
Incluye: desayuno tipo buffet, Transfer In, Transfer Out, un cocktail de bienvenida, Internet ilimitado.			

Hotel Patrimonio

Dirección	Simón Bolívar 6-22 y Hermano Miguel		
Teléfonos	2842163	2831599	2831126
Habitación Simple	Costo: \$30.00 + 22% impuestos		
Incluye: transfer In, transfer Out. desayuno buffet, cocktail de bienvenida			
Habitación Doble	Costo: \$40.00 + 22% impuestos		
Incluye: transfer In, Transfer Out, desayuno Buffet, cocktail de bienvenida			

Hotel Cuenca

Dirección	Borrero 10-69		
Teléfono	2833711	2826301	
Habitación Simple	Costo: \$25.00 incluido impuestos		
Incluye: desayuno americano			
Habitación Doble	Costo: \$38.00 incluido impuestos		
Incluye: desayuno americano			

Hotel Crespo

Dirección	Calle Larga 7-93		
Teléfono	2842571	2839473	
Habitación Simple	Costo: \$71.98 incluido impuestos.		
Incluye: desayuno americano cocktail de bienvenida, lavandería, Internet gratis. Valor del taxi del Transfer In, Transfer Out.			
Habitación Doble	Costo: \$84.18 incluido impuestos.		
Incluye: desayuno americano cocktail de bienvenida, lavandería, Internet gratis. Valor del taxi del Transfer In, Transfer Out.			

Hotel Atahualpa

Dirección	Sucre 3-50		
Teléfono	2843369	2831841	
Habitación Simple	Costo: \$24.40 incluido impuestos		
Incluye: desayuno americano.			
Habitación Doble	Costo: \$36.60 incluido impuestos		
Incluye: desayuno americano.			

Hotel Carvallo

Dirección	Gran Colombia y Padre Aguirre		
Teléfono	2836649	2832063	
Habitación Simple	Costo: \$55.00 + 22% impuestos		
Incluye: desayuno americano			
Habitación Doble	Costo: \$63.00 + 22% impuestos		
Incluye: desayuno americano			

Hotel Santa Lucía

Dirección	Borrero 8-44 y Mariscal Sucre		
Teléfono	2828000	2842443	
Habitación Simple	Costo: \$68.25 + 22% impuestos		
Incluye: desayuno americano y servicio de Internet			
Habitación Doble	Costo: \$78.75 + 22% impuestos		
Incluye: Desayuno americano y servicio de Internet			

Hotel Mansión Alcázar

Dirección	Bolívar 12-55 y Tarqui		
Teléfono	2823918	2823889	2823554
Habitación Simple	Costo: \$65.00 + 22% impuestos		
Incluye: desayuno americano, cocktail de bienvenida. Té Ingles por las tardes. Uso de Biblioteca - Videoteca DirecTV. Parqueo.			
Habitación Doble	Costo: \$100.00 + 22% impuestos		
Incluye: desayuno americano, cocktail de bienvenida. Té Ingles por las tardes. Uso de Biblioteca - Videoteca. DirecTV. Parqueo.			

Hotel Italia

Dirección	Av. España y Huayna Cápac Esq.	
Teléfono	2840060	
Habitación Simple	Costo: \$30.38 + 22% impuestos	
Incluye: desayuno tipo Buffet		
Habitación Doble	Costo: \$42.58 + 22% impuestos	
Incluye: desayuno tipo Buffet		

Hotel Príncipe

Dirección	Juan Jaramillo 7-82 y Luis Cordero	
Teléfono	2847287	
Habitación Simple	Costo: \$23.18 incluye impuesto	
Incluye: desayuno americano. Parqueo Privado		
Habitación Doble	Costo: \$31.72 incluido impuestos	
Incluye: desayuno americano. Parqueo Privado		

Hotel Casino Presidente

Dirección	Gran Colombia 6-59 y Borrero	
Teléfono	2831979	
Habitación Simple	Costo: \$12.00 + 22% impuestos	
Incluye: desayuno americano.		
Habitación Doble	Costo: \$24.00 + 22% impuestos	
Incluye: desayuno americano		

Hotel Inca Real

Dirección	General Torres 8-40 y Sucre		
Teléfono	2823636		
Habitación Simple	Costo: \$36.60 incluido impuestos		
Incluye: desayuno americano.			
Habitación Doble	Costo: \$45.12 incluido impuestos		
Incluye: desayuno americano.			

Hotel San Andrés

Dirección	Gran Colombia 11-66 y Tarqui		
Teléfono	2850039		
Habitación Simple	Costo: \$ 30.50 incluido impuestos		
Incluye: desayuno americano. Uso de 10 min. Internet gratis			
Habitación Doble	Costo: \$ 45.14 incluido impuestos		
Incluye: desayuno americano. Uso de 10 min. Internet gratis			

Hostal La Casona

Dirección	Miguel Cordero 2-134		
Teléfono	2810823		
Habitación Simple	Costo: \$24.00 + 22% impuestos		
Incluye: desayuno americano. Uso de Internet Inalámbrico			
Habitación Doble	Costo: \$30.00 + 22% impuestos		
Incluye: desayuno americano, Uso de Internet Inalámbrico.			

Hostería Uzhupud

Dirección	Km. 32 vía Paute		
Teléfono	2250373		
Habitación Simple	Costo: \$ 48.80 incluido impuestos		
Incluye: desayuno americano, uso de instalaciones: piscina, sauna, turco, canchas de basket, volley, etc.			
Habitación Doble	Costo: \$ 67.00 incluido impuestos		
Incluye: desayuno americano, uso de instalaciones: piscina, sauna, turco, canchas de basket, volley, etc.			
Suit Familiar	Costo: \$100.00 incluido impuestos		
Incluye: desayuno americano, uso de instalaciones: piscina, sauna, turco, canchas de basket, volley, etc.			

Hostería San Juan Pamba

Dirección	Paute		
Teléfonos	2250082	2848206	
Habitación Simple	Costo: \$ 25.00 + 22% impuestos		
Incluye: desayuno americano			
Habitación Doble	Costo: \$ 30.00 + 22% impuestos		
Incluye: desayuno americano			
Habitación Triple	Costo: \$ 38.00 + 22% impuestos		
Incluye: desayuno americano			
Suit Familiar	Costo: \$ 60.00 + 22% impuestos		
Incluye: desayuno americano			

Hostería Durán

Dirección	Av. Ricardo Durán. Baños	
Teléfono	2892485	
Habitación Simple	Costo: \$ 36.60 incluido impuestos	
Incluye: desayuno americano. Uso de todas las instalaciones: piscina, turco, sauna, canchas de racket.		
Habitación Doble	Costo: \$ 56.12 incluido impuestos	
Incluye: desayuno americano. Uso de todas las instalaciones: piscina, turco, sauna, canchas de racket.		
Habitación Triple	Costo: \$70.74 incluido impuestos	
Incluye: desayuno americano. Uso de todas las instalaciones: piscina, turco, sauna, canchas de racket.		
Habitación Cuádruple	Costo: \$79.30 incluido impuestos	
Incluye: desayuno americano. Uso de todas las instalaciones: piscina, turco, sauna, canchas de racket.		
Suit Matrimonial	Costo: \$79.30 incluido impuestos	
Incluye: desayuno americano. Uso de todas las instalaciones: piscina, turco, sauna, canchas de racket.		

2.4.3 Clasificación de Segunda

Hotel EL Quijote

Dirección	Hermano Miguel 9-58 y Gran Colombia		
Teléfono	2843197	2835031	
Habitación Simple	Costo: \$22.00 incluido impuestos		
Incluye: desayuno americano o continental			
Habitación Doble	Costo: \$32.00 incluido impuestos		
Incluye: desayuno americano o continental			

2.5 Base de datos de vuelos domésticos

2.5.1 Salidas desde Cuenca

Hora	Compañía	Destino	Días
7:35	Icaro	Quito	Lunes a Sábado
8:00	Aerogal	Quito	Lunes a Sábado
8:30	TAME	Quito	Lunes a Sábado
9:45	TAME	Guayaquil	Lunes a Sábado
13:15	Icaro	Quito	Lunes a Viernes
17:10	Icaro	Quito	Lunes a Viernes - Domingo
17:45	TAME	Quito	Domingo a Viernes
18:15	TAME	Guayaquil	Domingo a Viernes
18:15	Aerogal	Quito	Lunes a Viernes - Domingo
19:40	Icaro	Quito	Jueves - Viernes - Domingo

2.5.2 Llegadas a Cuenca

Hora	Compañía	Destino	Días
7:15	ICARO	Quito	Lunes a Viernes
7:35	AEROGAL	Quito	Lunes a Sábado
7:55	TAME	Quito	Lunes a Sábado
9:15	TAME	Guayaquil	Lunes a Sábado
12:45	ICARO	Quito	Lunes a Viernes
16:45	ICARO	Quito	Lunes a Viernes y Domingo
17:10	TAME	Quito	Domingo a Viernes
17:45	TAME	Guayaquil	Domingo a Viernes
17:50	AEROGAL	Quito	Lunes a Viernes y Domingo
19:15	ICARO	Quito	Jueves - Viernes - Domingo

2.6 Base de datos de prensa escrita de la Ciudad de Cuenca

Diario	El Comercio
Contacto	Econ. Geovanny Astudillo
Teléfonos	2831-926
e-mail	gastudillo@elcomercio.com

Diario	El Comercio
Contacto	Lcdo. Manuel Quizhpe
Teléfonos	2826500
e-mail	rcortez@elcomercio.com.ec

Diario	El Espectador
Contacto	Sr. Juan Pablo Santos
Teléfonos	2241358 - 2241913
e-mail	espectador90@hotmail.com

Diario	Expreso
Contacto	Sr. Jaime Marín
Teléfonos	2817129

Diario	El Herald
Contacto	Dr. Luis Carpio Amoroso

Diario	Hoy
Contacto	Lcdo. Rodrigo Matute
Teléfonos	2842800
e-mail	hoycuenc@hoy.com.ec

Diario	Hoy
Contacto	Srta. Susana Kinclitch
Teléfonos	2847920
e-mail	susanak@etapaonline.net.ec

Diario	El Mercurio
Contacto	Lcda. Flor Ordóñez
Teléfonos	2880110
e-mail	redaccion@elmercurio.com.ec

Diario	El Mercurio
Contacto	Lcdo. Alberto Ordóñez
Teléfonos	2885977

Diario	El Mercurio
Contacto	Sr. Jorge Durán
Teléfonos	2880725
e-mail	nardoduran@yahoo.com

Diario	El Mercurio
Contacto	Lcda. Dolores Villa
Teléfonos	2880725

Diario	El Tiempo
Contacto	Lcda. Ana Galán
Teléfonos	2882551 - 2882552
e-mail	eltiempo@etapaonline.net.ec

Diario	El Tiempo
Contacto	Lcdo. Diego Montalván
Teléfonos	2882553 - 2882554
e-mail	redaccion@eltiempo.com.ec

Diario	El Tiempo
Contacto	Sra. María Augusta Toral
Teléfonos	2835690 2842940
e-mail	sistemas@eltiempo.com.ec

Diario	El Universo
Contacto	Sr. Ricardo Tello
Teléfonos	2835193 - 2827549

Diario	El Universo
Contacto	Lcda. Ruth Orden
Teléfonos	2821698 - 2839317

Semanario	El Pueblo
Contacto	Lcdo. Fernando León
Teléfonos	2256869 2286569

Semanario	Santiago
Contacto	Eco. Jorge Maurat
Teléfonos	2256132
e-mail	dennismaurat@hotmail.com

2.7 Base de datos de revistas de la Ciudad de Cuenca

Revista	Avance
Contacto	Lcdo. Rolando Tello
Teléfonos	099296233

Revista	Afición
Contacto	Lcda. Cecilia Parra
Teléfonos	2830923

Revista	Cántaro
Teléfonos	2882894

2.7.1 Revistas Relacionadas al Área Eléctrica

Revista
Interconexiones

Página Web
www.ecuacier.org

2.8 Base de datos de radios de la ciudad de Cuenca

Radio	Alpha Musical
Contacto	Lcdo. Juan Carlos Ávila
Teléfonos	2838451
e-mail	radioalpha2@hotmail.com

Radio	Antena 1 90.5
Teléfonos	099073847 - 2849215

Radio	Atenas
Contacto	Sr. Guillermo Guanca

Radio	Cadena Val
Contacto	Sra. Johanna Valencia
Teléfonos	2817811
e-mail	rcv@radiocadenaval.com

Radio	Carrousel
Contacto	Lcdo. Mario Calle
e-mail	carrusel@telconet.net

Radio	Católica
Contacto	Srta. Sandra Amaya
Teléfonos	2838293
e-mail	catolica@etapaonline.net

Radio	Católica
Contacto	Sr. Enrique Vacancela
Teléfonos	2838294

Radio	Constelación
Contacto	Sr. Mario Oswaldo Pinos

Teléfonos 2250360

Radio **Cuenca**
Contacto Sr. Daniel Pinos
Teléfonos 2810853 - 2884128
e-mail radiocuenca@hotmail.com

Diario **Chaguarurco**
Contacto Sr. Martín Heras
Teléfonos 2270407
e-mail chaguarurco60@hotmail.com

Radio **Ecos del Portete**
Contacto Sr. Termo Pinos
Teléfonos 2276364

Radio **El Mercurio**
Contacto Sr. Alejandro Pineda
Teléfonos 2814121 - 2817773 - 99574160

Radio **Fm 88**
Contacto Sr. Fernando Reino
Teléfonos 2844279
e-mail radio@cadenaactiva.com

Radio **Programa Tomebamba Deportivo**
Contacto Sr. Guiford Trujillo
Teléfonos 9950912

Radio **G.R.D.**
Contacto Lcdo. Jorge Quilambaqui
Teléfonos 2842628 - 2826116
e-mail grdgen@cue.satnet.net

Radio **Ingapirca**
Contacto Lcdo. Martín Samaniego

Teléfonos 2235191 - 2235209
e-mail radvozing@easynet.net.ec

Radio **La Voz del País**
Contacto Dr. Ricardo Merchán
Teléfonos 2822946

Radio **Mágica**
Contacto Sr. Freddy E. Saguay
Teléfonos 2837483 - 94259980
e-mail maggica@etapaonline.net

Radio **Ondas Azuayas AM**
Contacto Arq. Fausto Cardoso
Teléfonos 2823911
e-mail oazuayas@cue.satnet.net

Radio **P.P. Radio**
Contacto Sra. Cristina Ordóñez
Teléfonos 2241816
e-mail pplaradioestelar@hotmail.com

Radio **Santiago 89.3**
Contacto Eco. Jorge Maurat
Teléfonos 256132 - 255293
e-mail dennismaurat@hotmail.com

Radio **Splendit**
Contacto Sr. Fernando Valencia
Teléfonos 2834788
e-mail splendid@etapaonline.net

Radio **Splendit**
Contacto Lcda. Leonor Peña
Teléfonos 2831287
e-mail noticias@radiosplendid.com

Radio **Sonoonda**

Contacto Srta. Ximena Cordero
Teléfonos 098422897 - 2886826

Radio **Tarqui**
Contacto Lcdo. Rolando Farez
Teléfonos 2831157 - 2823198

Radio **Tomebamba**
Contacto Dr. Jorge Piedra
Teléfonos 2825301 - 2842000
e-mail tomebamba@cue.satnet.net

Radio **Tomebamba**
Contacto Sr. Xavier Macas
Teléfonos 281829 - 2831869

Radio **Visión 106.1 FM**
Contacto Sr. Paul Rodas
Teléfonos 2882918 - 2814035
e-mail vision@etapaonline.net

Radio **Visión 1010 AM**
Contacto Lcdo. Rubén Morocho
Teléfonos 2886020

Radio **W Radio**
Contacto Lcda. Lorena Arévalo
Teléfonos 099280838 - 2817811
e-mail wradio@radiocadenaval.com

2.9 Base de datos de Canales de Televisión

Canal	Austral Tv
Contacto	Srta. Silvia Aguilar
Teléfonos	2800737 - 98240267

Canal	ECUAVISA
Contacto	Lcdo. Carlos Ochoa
Teléfonos	2838-486

Canal	Telecuenca
Contacto	Sr. Luis Vásconez
Teléfonos	2827-862

Canal	Telecuenca
Contacto	Sr. Fernando Cajas
Teléfonos	097524708

Canal	Telerama
Contacto	Jenny Jimbo Ayabaca
Teléfonos	2863-904
e-mail	telerama@cue.satnet.net

Canal	Telerama
Contacto	Lcdo. Hernán Samaniego
Teléfonos	2864-604

Canal	Telerama
Contacto	Lcda. Sandy Calle
Teléfonos	2805-326

Canal	Telesistema
Contacto	Lcdo. Francisco Ramírez

Canal	Maxicanal
Contacto	Dr. Byron Pacheco
Teléfonos	2256 589
e-mail	maxicable_8@yahoo.com

Canal	Unión Tv
--------------	-----------------

Contacto	Lcda. María Eugenia Cuenca
Teléfonos	2822-793
e-mail	informativo@unsiontv.com

2.10 Precedencia utilizada en el Ecuador

2.10.1 Orden General de Precedencia

Según lo estipulado dentro del Reglamento de Ceremonial Público, el orden general de precedencia es el siguiente:

1. Presidente de la República
2. Vicepresidente de la República
3. Presidente del Congreso Nacional
4. Presidente de la Corte Suprema de Justicia
5. Cardenal
6. Ex – Presidentes de la República
7. Ministros de Estado
8. Secretario General de la Administración Pública
9. Secretario General de Planificación
10. Decano del Honorable Cuerpo Diplomático
11. Embajadores Extranjeros en orden de precedencia
12. Presidente del Tribunal de Garantías Constitucionales
13. Presidente del Tribunal Supremo Electoral.
14. Presidente del Tribunal Fiscal
15. Presidente del Tribunal de los Contencioso Administrativo
16. Procurador General del Estado
17. Contralor General del Estado
18. Superintendente General de Bancos
19. Superintendente de Compañías
20. Presidente de la Junta Monetaria
21. Presidente de la Junta Nacional de la Vivienda
22. Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
23. Comandante General del Ejército
24. Comandante General de la Marina
25. Comandante General de la Fuerza Aérea
26. Comandante General de la Policía Nacional
27. Ex – Vicepresidente de la República
28. Ex –Ministros de Relaciones Exteriores
29. Secretario Nacional de Información Pública

30. Secretario General de Planificación
31. Arzobispos
32. Vicepresidente del Congreso Nacional
33. Diputados Nacionales
34. Diputados Provinciales
35. Presidentes de las Comisiones Legislativas
36. Alcaldes Municipales
37. Prefectos Provinciales
38. Miembros de la Junta Consultiva de Relaciones Exteriores
39. Director General del IESS
40. Gerente General del Banco Central
41. Gerente General del Banco de Desarrollo del Ecuador
42. Embajadores Nacionales en servicio activo
43. Generales de Ejército, Almirantes y Generales del Aire
44. Generales de División, Vicealmirantes y Tenientes Generales
45. Encargados de Negocios Titulares
46. Encargados de Negocios ad-interim
47. Ministros de la Corte Suprema de Justicia
48. Miembros del Tribunal de Garantías Constitucionales
49. Miembros del Tribunal Supremo Electoral
50. Miembros del Tribunal Fiscal
51. Miembros del Tribunal de lo Contencioso Administrativo
52. Obispos
53. Inspector General de la Nación
54. Secretario Particular de la Presidencia de la República y Secretario Privado del Presidente
55. Presidente de la Corporación Financiera Nacional
56. Gerente de la Corporación Financiera Nacional
57. Subsecretario General de la Administración Pública
58. Subsecretarios del Estado
59. Director de Asesoría de Presidente de la República
60. Asesores de la Presidencia de la República
61. Presidente de la Casa de la Cultura Ecuatoriana
62. Embajadores Nacionales en servicio pasivo

63. Gobernadores de Provincia
64. Jefe Civil del Ceremonial Diplomático de la Casa Presidencial
65. General de Brigada Jefe de la Casa Militar de la Presidencia de la República.
66. Generales de Brigada, Contralmirantes y Brigadieres Generales
67. Generales de la Policía Nacional
68. Ministros del Servicio Exterior Extranjeros
69. Ministros Nacionales del Servicio Exterior en servicio activo
70. Rectores de Universidad
71. Presidentes de las Cortes Superiores de Justicia y Presidentes de la Corte de Justicia Militar y de la Corte de Justicia de la Policía Nacional.
72. Gerentes Generales de las Instituciones del sector público
73. Consejeros del Servicio Exterior Extranjeros
74. Consejeros Nacionales del Servicio Exterior, en servicio activo
75. Coroneles y Capitanes de Navío
76. Concejales Municipales
77. Consejeros Provinciales
78. Presidentes de las Instituciones Culturales Nacionales
79. Cónsules Generales
80. Primeros Secretarios del Servicio Exterior Extranjero
81. Primeros Secretarios Nacionales del Servicio Exterior en Servicio activo
82. Tenientes Coroneles y Capitanes de Fragata
83. Cónsules de Primera
84. Cónsules
85. Mayores y Capitanes de Corbeta
86. Capitanes y Tenientes de Navío
87. Tenientes y Tenientes de Fragata
88. Vicecónsules
89. Segundos Secretarios del Servicio Exterior Extranjeros
90. Segundos Secretarios Nacionales del Servicio Exterior en servicio activo
91. Terceros Secretarios del Servicio Exterior Extranjeros

92. Terceros Secretarios del Servicio Exterior en servicio activo
93. Vicecónsules
94. Adjuntos Civiles, Culturales y Comerciales; y
95. Subtenientes, Tenientes de Corbeta

2.10.2 Orden Provincial de Precedencia

La precedencia que se utilice en cada provincia, será diferente, es por eso que dentro del Reglamento de Ceremonial Público, el orden de precedencia a nivel provincial, será el siguiente:

1. Gobernador
2. Legisladores
3. Alcalde
4. Prefecto
5. Arzobispo
6. Presidente de la Corte Superior
7. Jefe de la Zona Militar
8. Jefe de la Zona Naval
9. Jefe de la Zona Aérea
10. Presidente de la Casa de la Cultura (Núcleo Provincial)
11. Obispos
12. Decano del Cuerpo Consular
13. Cónsules Generales
14. Director General de Aduanas
15. Jefe Político del Cantón
16. Capitán del Puerto
17. Cónsules
18. Intendente de Policía
19. Directores de Diarios
20. Jefe de Distrito de la Policía
21. Gerentes de Bancos
22. Jefe de Seguridad
23. Secretario de la Gobernación

2.10.3 Precedencia para Personas Públicas

Existe también un orden de precedencia para los Jefes de los Poderes Públicos, tomando en cuenta las más altas precedencias les corresponde a:

1. Presidente de la República
2. Vicepresidente de la República
3. Presidente del Congreso Nacional
4. Presidente de la Corte Suprema de Justicia

2.10.4 Precedencia para Ministros de Estado

La precedencia entre Ministros de Estado ha quedado establecida, tradicionalmente, según la época de creación de los diferentes Ministerios. Dentro del Reglamento de Ceremonial Público, el capítulo 81 estipula que la precedencia entre los Ministros de Estado, aún siendo encargados, es la siguiente:

1. Gobierno
2. Relaciones Exteriores
3. Defensa Nacional
4. Finanzas y Crédito Público
5. Educación y Cultura
6. Obras Públicas y Comunicaciones
7. Trabajo y Recursos Humanos
8. Agricultura y Ganadería
9. Industrias, Comercio, Integración y Pesca
10. Energía y Minas
11. Salud Pública
12. Bienestar Social
13. Desarrollo Urbano
14. Información y Turismo
15. Medio Ambiente
16. Comunicación
17. Secretario General de la Administración Pública
18. Secretario General de Planificación.

En caso de tener como asistentes a personalidades, funcionarios o diplomáticos extranjeros, el Ministro de Relaciones Públicas ocupará el primer lugar, siguiéndolo en precedencia el Decano del Cuerpo Diplomático. Los Ministros de Estado como máximas autoridades de los organismos públicos, serán quienes presidan las ceremonias promovidas por sus respectivas instituciones.

2.10.5 Precedencia para Embajadores

El tipo de precedencia que se utilice con los Embajadores Extranjeros, en consideración a su categoría de Jefe de Misión, dependerá de la fecha de presentación de sus Cartas Credenciales. El orden de presentación de sus cartas se establece por la fecha y hora de llegada del Jefe de Misión al país. En caso de coincidir con otras cartas, la precedencia se establecerá por el orden alfabético de las naciones que representan. La precedencia que utilice con embajadores o agentes diplomáticos extranjeros será el siguiente:

- 12 Nuncio, Decano del Cuerpo Diplomático
- 13 Embajador extraordinario y Plenipotenciario
- 14 Enviado Extraordinario
- 15 Encargado de Negocios titular
- 16 Encargado de Negocios ad-interim
- 17 Prelado Consejero y Ministro
- 18 Consejero
- 19 Primer Secretario
- 20 Segundo Secretario
- 21 Tercer Secretario
- 22 Adjuntos

2.10.6 Cónyuges acompañantes

La precedencia que se utilice para cónyuges de las autoridades y demás personalidades, será la misma que posean sus cónyuges. Dentro de la sala o lugar donde se lleve a cabo la ceremonia o acto, serán los primeros lugares reservados para invitados especiales, los que los acompañantes utilicen.

2.10.7 Precedencia por la naturaleza del evento

Otro aspecto que incide en el orden de precedencia a establecer es el relacionado a la naturaleza del evento; así pues, si es que se trata de un evento educativo o cultural, son las autoridades del área las que cobran mayor rango de precedencia, mientras que si es un evento relacionado con el área de obras públicas o de la salud, son esas las autoridades que cobran una precedencia más alta.

2.10.8 Precedencia en organismos y en empresas privadas

Las Presidencias, Vicepresidencias y otras dignidades se respetan también para la precedencia en organismos y empresas. Otro criterio universalmente aceptado para el orden de precedencia en empresas privadas es el criterio de propiedad, de manera que es la distribución del paquete accionario la que determina la misma.

En el caso de los organismos directivos varios representantes de un mismo organismo, la precedencia puede establecerse de acuerdo a los siguientes criterios:

- Orden de nombramiento o concesión de la representación
- Orden alfabético

En el caso de los organismos y empresas, la precedencia por lo general viene establecida por el organigrama de la misma y en el caso de los funcionarios de un mismo nivel, esta se puede determinar de acuerdo a las siguientes opciones:

- Orden de creación del departamento
- Orden de importancia del departamento con respecto a la misión de la empresa
- Orden alfabético

En el caso de departamentos o secciones que pertenecen a un área determinada, la precedencia es la correspondiente al área y luego, entre pares, la que se determine de acuerdo a la opción elegida.

2.10.8.1 Precedencia de la CENTROSUR

2.10.8.1.1 Orden de precedencia de las autoridades de los organismos directivos

- 12 Presidente
- 13 Representantes del Fondo de Solidaridad
- 14 Representantes del Consejo Provincial del Azuay
- 15 Representantes de la Municipalidad de Cuenca
- 16 Representantes del Consejo Provincial del Cañar
- 17 Representante del CREA
- 18 Representante del Consejo Provincial de Morona Santiago
- 19 Representante de la Municipalidad del Sigsig
- 20 Representante de la Municipalidad de Santa Isabel
- 21 Representante de la Municipalidad de Biblián
- 22 Representante de la Municipalidad de Morona

2.10.8.1.2 Orden de precedencia interna del personal directivo

30. Presidente Ejecutivo de la CENTROSUR
31. Director Administrativo Financiero
32. Director de Comercialización
33. Director de Distribución
34. Director de Morona Santiago
35. Director de Planificación
36. Director de Sistemas de Información
37. Asesor Jurídico
38. Auditor
39. Secretaria General
40. Jefe de Administración de Bienes
41. Jefe Financiero
42. Jefe de Obras Civiles
43. Jefe de Personal
44. Jefe de Atención a Clientes
45. Jefe de Facturación y Recaudación
46. Jefe de Control de Pérdidas
47. Jefe de Distribución Zona 1

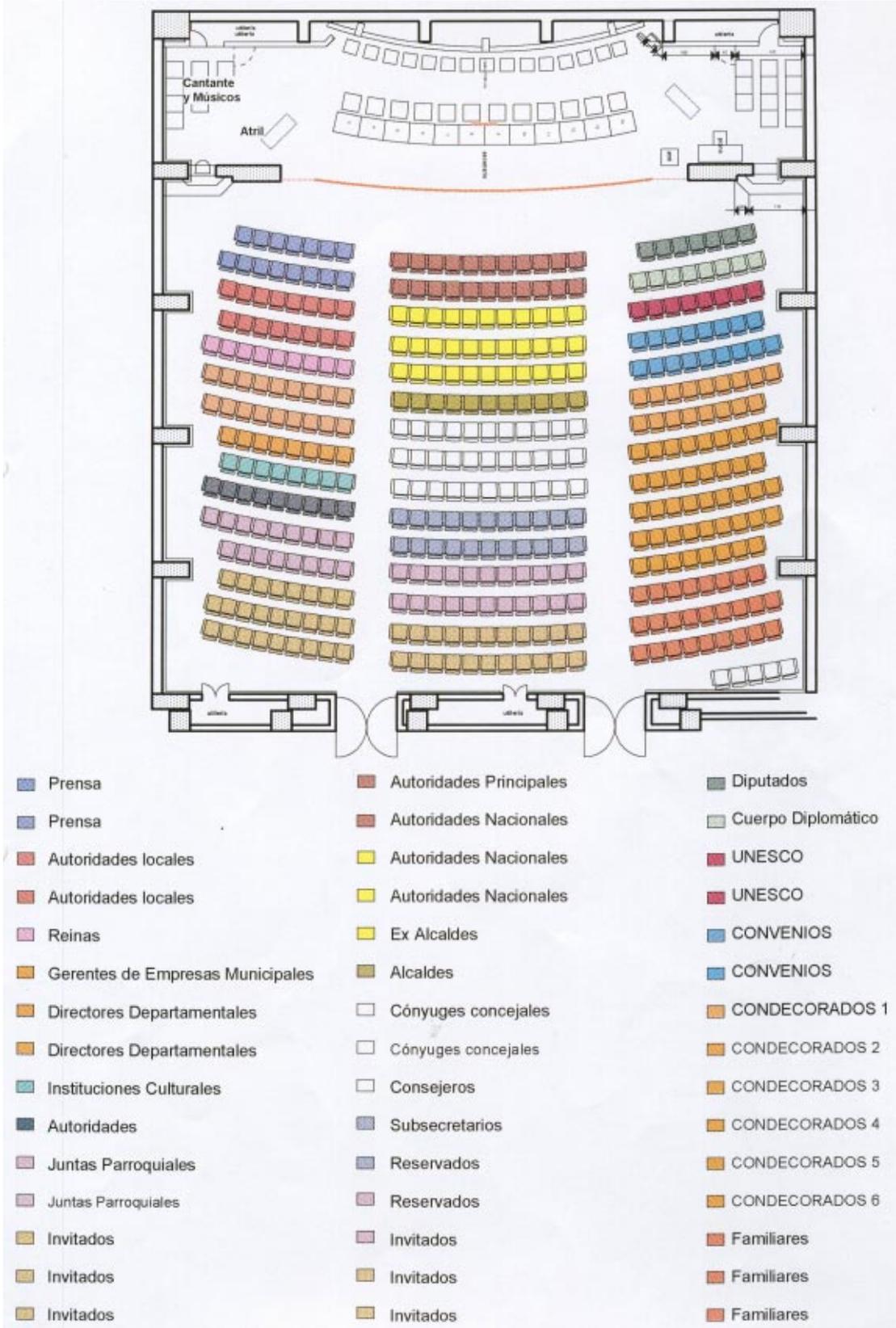
48. Jefe de Distribución Zona 2
49. Jefe de Distribución Zona 3
50. Jefe de Información Geográfica
51. Jefe de Subtransmisión
52. Jefe de Supervisión
53. Jefe de Calidad
54. Jefe de Estudios Económicos
55. Jefe de Estudios Técnicos
56. Jefe de Desarrollo
57. Abogado
58. Asistente de Relaciones Públicas

Además, para cada caso se tomará en cuenta el Orden General del Precedencia, que ha sido estipulado por el Reglamento de Ceremonial Público.

El orden de precedencia que utilicemos permitirá tener una guía para ubicar a los asistentes, ya sea para establecer el orden del servicio, o determinar el momento de sus intervenciones, o para el momento de entrega de distinciones y preseas, etc.

Los eventos muchas veces pueden ser considerados como íntimos, pero no por ello deja de ser necesario el uso de la precedencia, de esa forma se hará sentir a las personas la importancia que merecen al darles una ubicación correcta, a más de contribuir a que sea notorio el profesionalismo con el que se trabaja.

Anexo III



Anexo IV



III SEMINARIO DE DISTRIBUCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE ENERGÍA
CUENCA, 17 – 21 DE NOVIEMBRE DE 2002

FORMULARIO DE PREINSCRIPCIÓN

Nombre: _____

Empresa: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

Fax: _____

e-mail: _____

LUGAR Y FECHA DEL EVENTO

Del domingo 17 hasta el miércoles 20 de noviembre de 2002.
Hotel Oro Verde
Cuenca - ECUADOR

INCRIPCION DE PARTICIPANTES

Domingo 17 de noviembre de 2002 desde las 14h30, Salón La Hacienda
del Hotel Oro Verde
Profesionales: USD 80.00 + iva
Estudiantes: USD 10.00 (cupo limitado)

Con el fin de asegurar su participación se sugiere pre-inscribirse con la
mayor anticipación en:
Dirección: Max Uhle y Pumapungo
Teléfono: (07) 809-111 ext.: 2513
Fax : (07) 863-316
e-mail: aduran@centrosur.com.ec

Anexo V

III SEMINARIO DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION DE ENERGIA ELECTRICA

AGENDA GENERAL DE ACTIVIDADES - CUENCA, NOVIEMBRE DE 2002

HORA	DOMINGO 17	LUNES 18	MARTES 19	MIERCOLES 20
8:30		Conferencias, Paneles y Presentación de Trabajos		Conferencia/Paneles de Especialistas y Fabricantes
10:30				
12:30		Almuerzo	Almuerzo	
14:30	Recepción, Acreditación e Inscripción de Participantes	Conferencias, Paneles y Presentación de Trabajos		Sesión plenaria y Clausura del evento
18:00				
19:00	Ceremonia Inagural		Cena de confraternidad	
20:00	Cóctel de Bienvenida			

**III SEMINARIO DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA
AGENDA GENERAL DE ACTIVIDADES – CUENCA, NOVIEMBRE DE 2002**

HORA	DOMINGO 17	LUNES 18	MARTES 19	MIÉRCOLES 20
8:30		Conferencia 1 (CIATECO)	Conferencia 4 (SPARD)	Conferencia 7 (Altatensa)
9:15		Conferencia 2 (ABB)	Conferencia 5 (ENERLUZ)	Conferencia 8 (OSRAM)
10:00		Conferencia 3 (Schereder)	Conferencia 6 (CIRCUITOR)	Conferencia 9 (Enertec)
10:45		Receso (Siemens)	Receso (Enerluz)	Receso (TCM)
11:00		TD 1 TD 3 TC 1	TD 29 TD 31 TD 33	Conferencia 10 (Siemens)
11:45		TD 2 TD 4 TC 2	TD 30 TD 32 TD 34	Conferencia 11 (QUEMCO)
12:30		Almuerzo (Schereder)	Almuerzo (CIRCUITOR)	Almuerzo (QUEMCO)
14:30	Recepción, Acreditación e Inscripción de Participantes	TD 5 TD 8 TC 3	TD 17 TD 20 TC 9	Sesión plenaria Clausura del evento
15:00		TD 6 TD 9 TC 4	TD 18 TD 21 TC 10	
15:30		TD 7 TD 10 TC 5	TD 19 TD 22 TC 11	
16:00		Receso (Siemens)	Receso (Enerluz)	
16:30		TD 11 TD 14 TC 6	TD 23 TD 25 TD 27	
17:00		TD 12 TD 15 TC 7	TD 24 TD 26 TD 28	
17:30		TD 13 TD 16 TC 8		
19:00	Ceremonia Inaugural		Cena de confraternidad (Altatensa)	
20:00	Coctel de Bienvenida (ABB)		Noche Cuencana (Cablec)	

	Salon Hacienda 1
	Salon Hacienda 2
	Salon Tomebamba 2

TD: Trabajo de Distribución (33)
TC: Trabajo de Comercialización (11)

Conferencia 1	CIATECO	
Conferencia 2	ABB	
Conferencia 3	Schereder	Comité Internacional Capitulo Ecuador y Nuevas Tecnologías para el Alumbrado Público
Conferencia 4	SPARD	Spard mp Calidad del Servicio
Conferencia 5	Enerluz	Celdas de seccionamiento en SF6 de Schneider Electric
Conferencia 6	Circuitor	Calidad del Servicio - Equipos Circuitor Norma EN 50160
Conferencia 7	Altatensa	
Conferencia 8	Osram	Focos de Sodio 4 Y
Conferencia 9	Enertec	
Conferencia 10	Siemens	
Conferencia 11	Quemco	Los Polimeros y su aplicación en la industria