



**UNIVERSIDAD  
DEL AZUAY**

**Universidad del Azuay**

**Facultad De Filosofía, Letras y Ciencias de  
la Educación**

**Escuela De Turismo**

**Manual de Protocolo y Eventos de la  
Universidad del Azuay**

**Trabajo de grado previo a la obtención del título de:  
Ingeniera en Turismo**

**Autor:**

**María Priscila Calderón González**

**Director:**

**Mgst. Natalia Rincón Del Valle**

**Cuenca – Ecuador**

**2019**

## INDICE DE CONTENIDOS

<b>RESUMEN</b> .....	<b>8</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>9</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO 1</b> .....	<b>11</b>
<b>1.1. Conceptos y funcionalidades de un Manual</b> .....	<b>11</b>
<b>1.2. Historia y origen del protocolo</b> .....	<b>13</b>
<b>1.3. Conceptos Básicos del Protocolo</b> .....	<b>20</b>
1.3.1 Elementos del Protocolo.....	22
1.3.2 Tipos de Protocolo .....	22
1.3.3 Presidencias y Precedencias .....	23
1.3.4 Vocativos.....	27
1.3.5 Tratamientos y Títulos .....	27
1.3.6 Uso de las Banderas.....	30
1.3.7 Reglamento de Ceremonial Público del Ecuador.....	31
1.3.8 Modales que no se pueden olvidar.....	32
1.3.9 Programa, Guión, Discurso .....	34
1.3.10 Maestro de Ceremonias.....	35
<b>1.4. Historia y origen del Protocolo Institucional</b> .....	<b>36</b>
1.4.1 Elementos básicos en el Protocolo Institucional .....	38
<b>1.5. Eventos</b> .....	<b>44</b>
1.5.1 Tipología .....	46
1.5.2 Fases de un evento .....	51
<b>CAPÍTULO 2</b> .....	<b>56</b>
<b>2.1. Universidad del Azuay</b> .....	<b>56</b>
<b>2.2. Una historia de 50 años</b> .....	<b>57</b>
<b>2.3. Una misión y visión entre lo humano y la academia</b> .....	<b>58</b>
<b>2.4. Facultades y Escuelas, cunas del conocimiento y la razón</b> .....	<b>59</b>
<b>2.5. Instalaciones Universidad del Azuay</b> .....	<b>60</b>
<b>2.6. Un Himno que entona esencia</b> .....	<b>65</b>
<b>2.7. Una imagen sin dogmas ni fronteras</b> .....	<b>65</b>
<b>2.8. Estructura Orgánica y Nomina de Autoridades</b> .....	<b>66</b>
<b>2.9. Protocolo y Eventos en la Universidad del Azuay</b> .....	<b>70</b>
2.9.1 Historia del Protocolo en la Universidad del Azuay .....	72
<b>CAPITULO 3</b> .....	<b>74</b>
<b>3.1. Procesos para la Organización de un evento en la Universidad del Azuay</b> .....	<b>74</b>
<b>3.2. Espacios que generan experiencias mediante eventos en la Universidad</b> .....	<b>79</b>
<b>3.3. Precedencias e importancia de mesa directiva</b> .....	<b>79</b>
<b>3.4. Simbología - Uso de Banderas, Toga y Birrete en la institución</b> .....	<b>80</b>
<b>3.5. Vocativos Universidad del Azuay</b> .....	<b>82</b>

<b>3.6. Proveedores UDA.....</b>	<b>84</b>
<b>3.7. Clasificación de Eventos UDA .....</b>	<b>85</b>
<b>3.8. Eventos Solemnes .....</b>	<b>89</b>
3.8.1 Laureados.....	89
3.8.2 Homenaje Profesores y Personal Administrativos por sus 25 años de Servicio .....	100
3.8.3 Sesión Solemne por aniversario de creación de las distintas Facultades o escuelas.....	111
<b>3.9. Eventos Institucionales.....</b>	<b>118</b>
3.9.1 Investiduras.....	118
3.9.2 Posesión nuevas autoridades Universidad del Azuay .....	133
3.9.3 Posesión a la nueva directiva estudiantil UDAFE .....	137
3.9.4 Develación de retratos.....	143
3.9.5 Inauguraciones.....	146
3.9.6 Colocación de la primera piedra .....	149
<b>3.10. Eventos Interinstitucionales .....</b>	<b>152</b>
3.10.1 Firmas de Convenios .....	152
<b>3.11. Eventos Académicos.....</b>	<b>156</b>
3.11.1 Lanzamiento de Libro.....	156
3.11.2 Casa Abierta UDA .....	160
3.11.3 Congresos – Conferencias – Simposios – Foros .....	169
3.11.4 Bienvenida al Ciclo Lectivo .....	176
3.11.5 Entrega de Certificados.....	180
<b>3.12. Eventos Culturales.....</b>	<b>184</b>
3.12.1 Obra de Teatro .....	184
3.12.2 Recital de Tuna Universidad del Azuay .....	186
<b>3.13. Eventos Sociales.....</b>	<b>189</b>
3.13.1 Cena Navideña para personal docente y administrativo .....	189
3.13.2 Entrega de Canastas.....	192
3.13.3 Encendida de Árbol Navideño.....	197
<b>3.14. Eventos Deportivos .....</b>	<b>199</b>
3.14.1 Carrera Los Ríos 5k.....	199
<b>3.15. Eventos Externos de la Universidad del Azuay.....</b>	<b>201</b>
<b>3.16. Equipo de Protocolo para eventos .....</b>	<b>201</b>
<b>3.17. Difusión de Eventos Universidad del Azuay .....</b>	<b>203</b>
<b>3.18. Profesor Honorífico .....</b>	<b>204</b>
<b>3.19. Regalos a Invitados Especiales .....</b>	<b>206</b>
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>207</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>212</b>
<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>218</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>219</b>

## INDICE DE IMÁGENES

Imagen 1:Portada Manual Urbanidad.....	17
Imagen 2:Portada Vademécum de Protocolo y Ceremonial Deportivo .....	17
Imagen 3:Sistema de Alternancia .....	26
Imagen 4: Ordenación Lineal .....	26
Imagen 5: Colocación de Banderas .....	31
Imagen 6: Sistema de Alternancia Banderas .....	31
Imagen 7: Eventos de Estado.....	46
Imagen 8: Eventos Comerciales .....	47
Imagen 9: Eventos Institucionales .....	47
Imagen 10: Eventos Culturales.....	48
Imagen 11: Eventos Religiosos .....	48
Imagen 12: Eventos Académicos .....	49
Imagen 13:Eventos Deportivos .....	49
Imagen 14:Eventos Sociales.....	50
Imagen 15:Eventos Familiares .....	50
Imagen 16:Ubicación Universidad del Azuay Fuente;.....	56
Imagen 17:Administración Central UDA.....	62
Imagen 18:Ágora de la Pileta UDA.....	62
Imagen 19:Casa de Servicio a la Sociedad Universidad del Azuay .....	63
Imagen 20:Hacienda el Gullán Universidad del Azuay .....	63
Imagen 21:Campus la Trabana UDA .....	64
Imagen 22:Himno Universidad del Azuay .....	65
Imagen 23:Logo Vertical UDA .....	66
Imagen 24:Logo Horizontal UDA.....	66
Imagen 25:Organigrama Universidad del Azuay Fuente: Universidad del Azuay 2018 .....	69
Imagen 26:Formulario de Requerimiento .....	75
Imagen 27:Ordenación de Banderas.....	81
Imagen 28:Uso de Toga y Birrete .....	82
Imagen 29:Vocativo Universidad del Azuay.....	83
Imagen 30: Clasificación Eventos UDA 2012-2017 .....	85
Imagen 31:Clasificación Actos Institucionales 2012-2017 .....	86
Imagen 32:Clasificación Actos Varios 2012-2017.....	86
Imagen 33:Clasificación Eventos 2019 .....	87
Imagen 34:Clasificación Desglosada Eventos Universidad del Azuay Fuente: Elaboración Propia, 2018 .....	88
Imagen 35:Laureados .....	89
Imagen 36:Mesa directiva Laureados.....	90
Imagen 37: Estudiantes Laureados .....	90
Imagen 38: Conformación mesa directiva y Consejo Universitario en Homenaje a Profesores y Trabajadores por sus 25 años de labor.....	100
Imagen 39:Sesión Solemne de Facultad .....	111
Imagen 40:Entrega de acuerdo Sesión Solemne de Facultad .....	111
Imagen 41:Investidura de Pre Grado .....	118
Imagen 42:Estudiantes Investidura de Pre Grado.....	119
Imagen 43:Investidura de Pos grado .....	127
Imagen 44:Estudiantes Investidura de Posgrados .....	127
Imagen 45:Posesión nuevas autoridades Universidad del Azuay .....	133
Imagen 46:Posesión Rector Universidad del Azuay .....	133

Imagen 47:Posesión nuevos representantes Estudiantiles UDAFE ADEUDA.....	137
Imagen 48:Estudiantes a posesionarse .....	137
Imagen 49:Develación de Retrato .....	143
Imagen 50:Inauguración nueva obra .....	146
Imagen 51:Inauguración Laboratorios.....	146
Imagen 52:Colocación primera piedra .....	149
Imagen 53:Firma de convenio en Casa de Servicio Universidad del Azuay.....	152
Imagen 54:Firma de Convenio Sala de Consejo Universitario Universidad del Azuay .....	152
Imagen 55:Mesa directiva Lanzamiento de Libro .....	156
Imagen 56:Lanzamiento de Libro .....	156
Imagen 57:Mesa directiva Lanzamiento de Libro.....	158
Imagen 58:Casa Abierta Universidad del Azuay .....	160
Imagen 59:Patio de Diseño Casa Abierta UDA .....	160
Imagen 60:Stand Casa Abierta UDA.....	161
Imagen 61:Stickers Casa Abierta UDA.....	163
Imagen 62:Stickers Refrigerios día 1 Casa Abierta UDA.....	164
Imagen 63:Stickers Refrigerios día 2 Casa Abierta UDA.....	164
Imagen 64:Levantamiento Campus Universitario.....	167
Imagen 65:14 Foro Internacional del Emprendedor.....	169
Imagen 66:Mesa directiva Congreso .....	169
Imagen 67:Asistentes Congreso .....	170
Imagen 68:Mesa Redonda Congreso.....	170
Imagen 69:Mesa directiva Congreso .....	174
Imagen 70:Bienvenida Estudiantes nuevos Universidad del Azuay .....	176
Imagen 71:Nuevos Estudiantes Universidad del Azuay.....	177
Imagen 72:Opening Bienvenida Estudiantes.....	177
Imagen 73:Entrega de Certificados .....	180
Imagen 74:Mesa directiva Entrega de Certificados.....	182
Imagen 75:Obra de Teatro .....	184
Imagen 76:Recital Tuna Universitaria.....	186
Imagen 77:Recital Tuna Universitaria.....	186
Imagen 78:Shor Artístico Cena Universidad del Azuay .....	189
Imagen 79:Misa Navideña Universidad del Azuay .....	192
Imagen 80:Entrega de Canastas Universidad del Azuay.....	193
Imagen 81:Coro Universidad del Azuay .....	193
Imagen 82:Compañía de danza Universidad del Azuay.....	194
Imagen 83:Encendida de Árbol Navideño Universidad del Azuay.....	197
Imagen 84:Largada Carrera Los Ríos 5k.....	199
Imagen 85:Equipo de Protocolo Universidad del Azuay .....	202
Imagen 86:Campus Universidad del Azuay .....	203
Imagen 87:Profesor Honorífico Universidad del Azuay .....	204
Imagen 88:Presente a Invitado Especial .....	206

## INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Etapas del Protocolo.....	18
Gráfico 2: Fases de un evento.....	51
Gráfico 3: Eventos 2014.....	70
Gráfico 4: Eventos 2018.....	71
Gráfico 5: Procesos para la Organización de Eventos.....	74
Gráfico 6: Mesa directiva Laureados.....	94
Gráfico 7: Mesa directiva Laureados con presencia del Canciller de la Universidad.....	95
Gráfico 8: Mesa directiva Homenaje a Profesores y Trabajadores por sus 25 años de labor.....	103
Gráfico 9: Mesa directiva homenaje Profesores y Trabajadores por sus 25 años de labor - presencia del Canciller de la Universidad del Azuay.....	104
Gráfico 10: Conformación mesa directiva Sesión Solemne de Facultad.....	115
Gráfico 11: Conformación mesa directiva Sesión Solemne de Facultad - presencia del Coordinador de Carrera.....	116
Gráfico 12: Mesa directiva Investidura de pre grado - Consejo de Facultad.....	122
Gráfico 13: Mesa directiva Investidura de pregrado - Consejo de Facultad (Representantes Suplentes).....	123
Gráfico 14: Mesa directiva Investidura de pre grado - Consejo de Facultad (Coordinadores de Carrera).....	124
Gráfico 15: Mesa directiva Investidura de pre grado - Consejo de Facultad (Autoridades Principales).....	125
Gráfico 16: Mesa directiva Investidura de pos grados - Consejo General del Departamento de Posgrados.....	128
Gráfico 17: Mesa directiva Investidura de pos grados - Consejo General del Departamento de Posgrados (Director de Maestría).....	129
Gráfico 18: Mesa directiva Posesión nuevas autoridades Universidad del Azuay.....	135
Gráfico 19: Mesa directiva Posesión nuevos representantes estudiantiles UDAFE ADEUDA.....	140
Gráfico 20: Mesa directiva Develación Retrato.....	145
Gráfico 21: Mesa directiva Firma de Convenio.....	154

## **DEDICATORIA**

Este trabajo de grado lo dedico sobre todo a Dios, quien me brindó la oportunidad de culminar mis estudios Universitarios con toda la bendición, de igual manera dedico este esfuerzo a mi querida Universidad del Azuay, lugar en donde tuve la oportunidad de crecer como ser humano, como profesional y a la que va dirigida el Manual de Protocolo y Eventos.

Y por supuesto como no dedicar este trabajo a mi familia, quienes con paciencia me apoyaron en cada paso que di a lo largo de estos años y a mi esposo por haberme entendido y apoyado en mi pasión y amor por los eventos.

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero agradecer desde lo más profundo de mi corazón a Dios por permitirme cumplir uno de mis sueños más grandes, a mi familia por nunca haber desistido y por haberme insistido en culminar mis estudios universitarios, a mi esposo por tenerme paciencia y entendimiento, a mi Directora de Tesis, quién desde un inicio ha sido mi mentora y mayor inspiración para conocer este maravilloso mundo del protocolo y los eventos y agradecer a la magia de la vida que me inspira para ir cumpliendo cada uno de mis sueños.

## **RESUMEN**

El presente proyecto, nace a partir del Manual de Protocolo y Eventos de la Universidad del Azuay de los años 2012-2017, el cual buscaba generar una guía para la ejecución de las diferentes actividades académicas y sociales que se realizaban dentro y fuera de la institución, a finales del año 2017 la universidad cambia sus autoridades, por tal razón se vio la conveniencia de realizar una actualización al mismo, permitiendo de esta manera implementar nuevos procesos y desarrollos hacia los diferentes actos, incluyendo información sobre el origen del protocolo para un mejor entendimiento del mismo, finalmente el propósito es brindar a la comunidad universitaria una herramienta para el correcto uso del manual.

**Palabras Claves:** Manual, Protocolo, Protocolo Institucional, Eventos.

# ABSTRACT

## ABSTRACT

This project began with the Protocol and Events Manual of the University of Azuay, elaborated in the 2012-2017 period. This project sought to generate a guide for the execution of the different academic and social activities that were carried out inside and outside the institution. At the end of 2017, the university changed its authorities and found it suitable to update the manual. This allowed the implementation of new processes and developments towards the different acts, including information on the origin of the protocol for a better understanding of the events. Finally, the purpose of the project is to provide the university community with a tool for the correct use of the manual.

**Keywords:** Manual, protocol, institutional protocol, events.



  
Translated by  
Ing. Paúl Arpi

## **INTRODUCCIÓN**

“La Universidad del Azuay, desde sus inicios en el año 1990, ha desarrollado emblemas de identidad, que los ha innovado con el pasar de los años, algunos de sus emblemas se han plasmado en actos y eventos ceremoniales de la institución. Por tal motivo la universidad reconoce la importancia que tiene el protocolo para el fortalecimiento de su imagen institucional y establece un conjunto de normas y acciones coordinadas desde el Departamento de Comunicación. “El manual busca implementar el protocolo para la aplicación y ejecución de cada uno de los actos dentro de nuestra Universidad. (Rincón, 2017)

# CAPÍTULO 1

## 1.1. Conceptos y funcionalidades de un Manual

Un manual es un documento de apoyo para una institución específica, el cual contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre un tema, en este caso los procesos y pasos a seguir para los distintos actos de la Universidad del Azuay siendo este un apoyo de funcionamiento en el área de los eventos y el protocolo. (Dirección General de Planeación , 2014)

Los manuales representan un medio de comunicación de alguna administración concernientes a políticas, organización y procedimientos, es por eso que en la actualidad se ha incrementado la necesidad de desarrollar manuales dentro de las empresas o instituciones siendo un instrumento importante puesto que estos persiguen la mayor eficacia y eficiencia en la ejecución de un determinado trabajo, por lo cual los manuales deben ser elaborados con un lenguaje entendible. (Universidad Rafael Landivar , 2013)

Al ser una herramienta fundamental dentro de una institución es importante establecer sus **objetivos**:

Precisar las funciones de una determinada área, correcta ejecución de actividades, uniformidad en el trabajo, ahorro de esfuerzos en la ejecución del trabajo, proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas, servir de medio de integración y orientación al personal nuevo, facilitando su incorporación en las distintas áreas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales. (Universidad Rafael Landivar , 2013)

De igual manera al hablar de un manual es importante fijar sus **funciones**: El establecimiento de objetivos, la definición de políticas, guías, procedimientos y normas la evaluación del sistema de organización, las normas de protección y utilización de recursos, la generación de recomendaciones, la creación de sistemas de información eficaces. (Impulsa Popular , 2015)

Existen diferentes tipos de manuales:

**Organización:** Este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.

**Departamental:** Dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple

**Política:** Sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.

**Procedimientos:** Este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.

**Técnicas:** Estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.

**Bienvenida:** Su función es introducir brevemente la historia de la empresa, desde su origen, hasta la actualidad. Incluyen sus objetivos y la visión particular de la empresa. Es costumbre adjuntar en estos manuales un duplicado del reglamento interno para poder acceder a los derechos y obligaciones en el ámbito laboral.

**Puesto:** Determinan específicamente cuales son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto preciso.

**Múltiple:** Estos manuales están diseñados para exponer distintas cuestiones, como por ejemplo normas de la empresa, más bien generales o explicar la organización de la empresa, siempre expresándose en forma clara.

**Finanzas:** Tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa. Esta responsabilidad está a cargo del tesorero y el controlador.

**Sistema:** Debe ser producido en el momento que se va desarrollando el sistema. Está conformado por otro grupo de manuales.

**Calidad:** Es entendido como una clase de manual que presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema. Puede estar ligado a las actividades en forma sectorial o total de la organización. (Impulsa Popular , 2015)

En este caso nos basaremos en un **manual de procesos** en donde se detallarán los pasos a realizar en los distintos eventos de la Universidad del Azuay.

## **1.2.Historia y origen del protocolo**

El sustantivo “protocolo” proviene del latín protocollum, que a su vez deriva del griego clásico “protokollon” que significa “la primera hoja o tapa, encolada, de un manuscrito importante, con notas sobre su contenido”. (Fernandez Vásquez, 2012)

“Sin embargo otros autores, como Escriche, indican como origen vocablo que viene del griego, protos viene de primero en su línea y de origen latino collium o collatio que significaría cotejo”. (Protocolo y Etiqueta, 2003)

Entre otros significados el protocolo según la RAE - Real Academia Española aplicándole a lo que queremos transmitir con este manual es “Conjunto de reglas establecidas por norma o costumbre para ceremonias y actos oficiales o solemnes”.

El protocolo surge de las costumbres o tradiciones, es por eso que en cada país existen normas protocolarias distintas. Las normas de ceremonial y protocolo están más vigentes que nunca en la vida de la sociedad actual. (Fernandez Vásquez, 2012)

Al protocolo se lo entiende como la normativa o conjunto de reglas que son legisladas o establecidas por los usos y costumbres, aquellas que se implantan como consecuencia de una necesidad social y sirvan para normalizar las relaciones entre todas las personas, instituciones y gobiernos. Por lo que su objetivo principal es el civismo en el trato entre los seres humanos en diferentes ámbitos. Es consustancial en la sociedad y ésta no puede entenderse sin ella. (Fernandez Vásquez, 2012)

La aparición del protocolo se remonta al instante mismo en el que surge un grupo de individuos que tienen que convivir y relacionarse entre sí, por lo que se puede decir que el protocolo es una ciencia milenaria. Los egipcios lo empleaban en su vida diaria. Existen un sin número de libros y estudios históricos sobre el protocolo y ceremonial a lo largo de la historia, en donde nos muestran las normas, costumbres y tradiciones que establecen como se deben desarrollar los actos importantes que se producen en la sociedad en distintas épocas. (Fernandez Vásquez, 2012)

A continuación, me permito nombrar algunos:

- **BARÓN DE PUJOL Y PLANES:** Libro sobre etiqueta, tratamientos, dignidades, heráldica y real casa en donde se logra reflejar el protocolo de la época y el protocolo básico actual, escrito por Jaime Rates en Madrid en el año 1908.
- **DA VINCI, LEONARDO:** Libro de recetas de cocina, inventos y banquetes, escrito por el propio Da Vinci cuando trabajó como cocinero en Madrid 1993.
- **DOMÍNGUEZ CASAS, RAFAEL:** Arte y etiqueta de los Reyes Católicos: Una tesis de historia sobre el arte y etiqueta de los Reyes Católicos, Madrid 1993.
- **QUINTANILLA, M<sup>a</sup> CONCEPCIÓN:** Libro pequeño sobre la nobleza y los caballeros que resume las claves de la Edad Media, Madrid 1996.
- **RÍO BARREDO, M<sup>a</sup> JOSÉ:** Libro sobre ceremonial y protocolo en las ciudades y la corte desde Felipe II a Felipe IV, Madrid 2000.
- **VARELA, JAVIER:** Libro que estudia detalladamente los funerales monárquicos en España desde Carlos V a Alfonso XII desde una perspectiva histórica, Madrid 1990. (Fernandez Vásquez, 2012)

El protocolo se encuentra fundamentado en dos disciplinas: La antropología y la sociología, ambas estudian la evolución de la humanidad, por lo que los factores que desencadenaron lo que con el paso de los siglos se ha llegado a denominar protocolo son la socialización y la jerarquización. (Fernandez Vásquez, 2012)

Por lo que se puede señalar que el protocolo aparece al mismo tiempo que la sociedad, en el instante en el que surge un grupo de individuos que tienen que convivir para relacionarse entre sí, por lo que nace por la necesidad de vivir en paz. (Fernandez Vásquez, 2012)

Protocolo, como palabra y significado existe en todos los países del mundo y en todas las épocas de la historia. Los testimonios escritos del protocolo son muy antiguos, sin embargo, es seguro que las raíces del protocolo son anteriores a todas las evidencias existentes, vale mencionar como ejemplo el del paleolítico que para sobrevivir debía relacionarse con sus iguales siguiendo modos de conducta establecidos para aquella época. (Fernandez Vásquez, 2012)

A continuación, me permito detallar los hechos que explican por qué el protocolo existe desde un inicio:

Historiadores indican que ya existían términos y expresiones protocolarias que se pueden evidenciar en documentos y referencias escritas muy importantes; según los archivos, el primer manual de etiqueta data aproximadamente de 2.000 años antes de la propia Biblia, siendo su autor Ptahotep, administrador y visir de Dyedkara-Isesi, faraón del Alto y Bajo Egipto durante la quinta dinastía. De igual manera fueron los egipcios en el año 3000 a.C. los que desarrollaron el primer protocolo y ceremonial de Estado. (Fernandez Vásquez, 2012)

El primer código que existe como referencia de normas protocolarias es el Código de Hammurabi de hace 3.750 años. Hammurabi era el Rey de Babilonia en el siglo XVIII antes de Cristo, el código establecía los criterios que rigieron la vida de los ciudadanos y no ciudadanos, quienes en ese entonces eran los esclavos, para mejorar la convivencia entre unos y otros. Contiene tres artículos en donde abarca la ceremonia, actos de coronación, precedencias, y una serie de recomendaciones protocolarias a los funcionarios babilonios. (Fernandez Vásquez, 2012)

En el antiguo Egipto encontramos El libro de enseñanzas de los escribas, en donde se determina el orden protocolario de autoridades y se describe como se deben llevar a cabo las ceremonias que se celebren en presencia del Faraón, en Egipto el jefe de protocolo se lo conocía como “Ritualista Jefe” y la dueña de la casa era la anfitriona, tal y como se lo conoce hoy en día. (Fernandez Vásquez, 2012)

En Roma, fue el establecimiento de la derecha e izquierda. En el pueblo persa, regía en la corte una severa y bien organizada etiqueta y ceremonial. Sólo se podía acceder al rey mediante una serie de ceremonias protocolaria. El Antiguo Testamento está lleno de hechos sobre un sentido del ceremonial. En la Biblia encontramos referencias al papel del anfitrión y la colocación de los invitados de honor, la cesión de puestos y otros procesos protocolarios. Los griegos, pueblo culto por excelencia, practicaban las más sabias leyes protocolarias. (Fernandez Vásquez, 2012)

Para entender la historia del protocolo es clave saber la historia de las distintas clases de protocolo. El primer protocolo fue el deportivo creado por los griegos en el año 776 antes de Cristo, el primer protocolo militar lo crearon de igual manera los griegos durante el mandato de Alejandro Magno en el año 330 antes de Cristo y fue imitado en gran parte por los romanos. (Fernandez Vásquez, 2012)

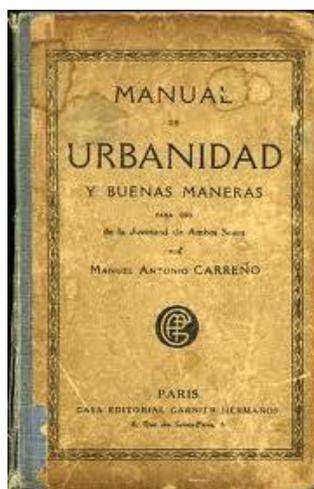
Constantino, emperador romano, fue el creador del Protocolo Católico, él oficializó el cristianismo como religión de Estado y trazó la frontera entre “protocolo laico o del Estado”, y “protocolo religioso o liturgia de la religión cristiana oficial del Estado”. No debemos olvidar que la liturgia de la iglesia es el protocolo escrito más antiguo (aparte del de Egipto) y que, junto con la liturgia, el Soberano Pontífice posee símbolos, a través de los cuales transmite mensajes al resto de los católicos. (Fernandez Vásquez, 2012)

Durante el imperio Carolingio en Boloña, en lo que ahora se lo conoce como Italia (en la aparece el Protocolo Académico, y de allí es donde proviene el tradicional archiconocido Himno “Gaudeamus igitur”<sup>1</sup>). El Protocolo Diplomático surgió durante el gobierno papal de Julio II, hacia el año 1600, lo que acarreó la precedencia entre las diferentes potencias, y el respeto y consideración debida a los embajadores. El Protocolo Social, fue instaurado por Luis XII de Francia, quien patrocinó la creación del tenedor y las normas del buen “gourmet”, e hizo mucho hincapié en el buen vestir. (Fernandez Vásquez, 2012)

---

<sup>1</sup> Himno Universitario por excelencia.

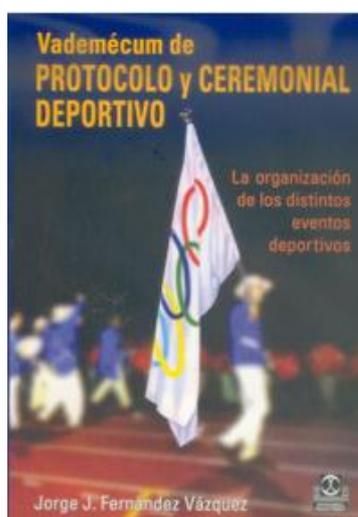
En Hispanoamérica, un venezolano, Manuel Antonio Carreño, publicó en Caracas en el año 1853 su famoso Manual de Urbanidad y Buenas Maneras, que es la obra más famosa de este género. A partir de este libro se sentaron las reglas para mejorar la convivencia en la cultura hispanoamericana. (Fernandez Vásquez, 2012)



*Imagen 1: Portada Manual Urbanidad*

Fuente: Cívica y Urbanidad, 2018

En España, se editó el primer libro en el Mundo sobre Protocolo y Ceremonial Deportivo, en el año 2005, “Vademécum de Protocolo y Ceremonial Deportivo” por el Dr. Jorge J. Fernández, a partir de ese libro se realizaron otros y el propio autor escribió otros libros sobre este tema actualizado. (Fernandez Vásquez, 2012)



*Imagen 2: Portada Vademécum de Protocolo y Ceremonial Deportivo*

Fuente: Editorial Paidotribo, 2018

## Etapas del protocolo

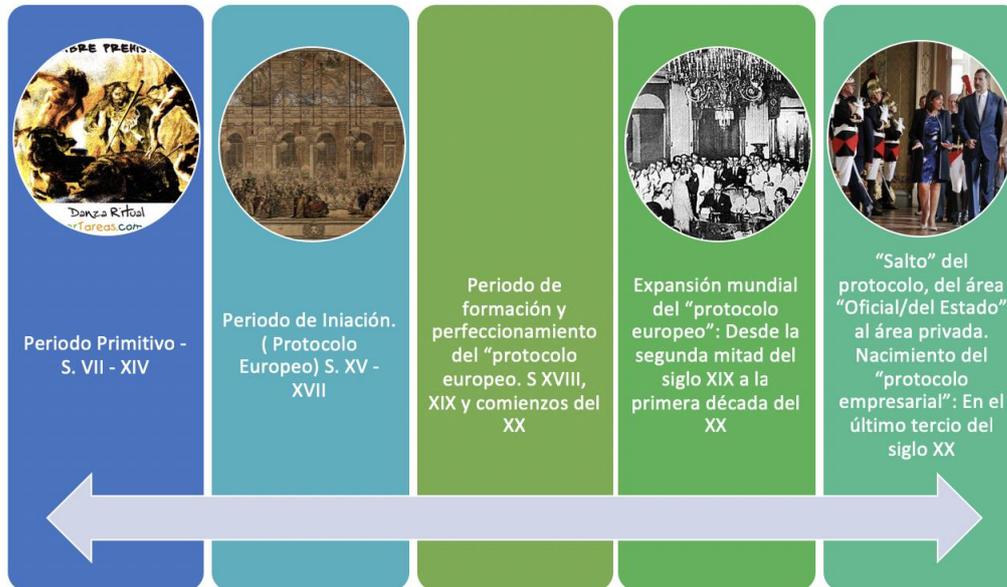


Gráfico 1: Etapas del Protocolo

Fuente: Elaboración Propia, 2018

- Período primitivo: Siglos VII al XIV; desde la Alta Edad Media hasta los comienzos del Renacimiento. El naciente protocolo es rudimentario y primitivo.
- Período de iniciación de un "protocolo europeo": Siglo XV al XVII; desde el Renacimiento hasta el Barroco. Gracias a la mejora en las comunicaciones terrestres y marítimas, el crecimiento económico y demográfico, la intensificación del comercio y las nuevas ideas se inicia en Europa una paulatina y progresiva aproximación del protocolo. Crece las relaciones comerciales y políticas entre los estados. Se desarrolla el protocolo que se convierte en un código de relación.
- Período de formación y perfeccionamiento del "protocolo europeo": En los siglos XVIII, XIX y comienzos del XX, se llega en Europa a una unificación del protocolo en sus áreas básicas. A este respecto, recordaremos el primer Congreso de Viena al término de las guerras Napoleónicas, que puso las raíces de un único protocolo diplomático y social.

- Expansión mundial del “protocolo europeo”: Desde la segunda mitad del siglo XIX a la primera década del XX, tiene lugar la “expansión de Europa” (Europa extiende e instauro el protocolo en sus Colonias: EEUU, Canadá, Iberoamérica, Australia y Nueva Zelanda, quienes primero imitaron y después adoptaron las diversas fórmulas protocolarias europeas, lo que ahora se lo conoce como “Protocolo Internacional”).
- “Salto” del protocolo, del área “Oficial/del Estado” al área privada. Nacimiento del “protocolo empresarial”: En el último tercio del siglo XX, con la internalización de la economía y la globalización, se hacen presentes las multinacionales por lo que se necesita un código de relación entre las empresas e instituciones a nivel internacional. (Fernandez Vásquez, 2012)

Son numerosos los proyectos y estudios abiertos en todo el mundo , en busca de diversas raíces, razones y él porque del Protocolo, ya que este ha establecido y ha marcado pautas de forma normada de los usos, costumbres, tradiciones y reglas que rigen la sociedad en los diferentes segmentos sociales, se puede observar que las monarquías, gobiernos o Estados en sus diferentes denominaciones han ido regulando todas sus actuaciones y más concretamente se puede notar la evolución desde sus orígenes. (Fernandez Vásquez, 2012)

Es así como el protocolo nos ha acompañado durante muchos años, en donde es notable que las normas protocolarias no cambian todos los días, de hecho, casi nunca. Para que exista algún tipo de cambio tendría que cambiar la situación política, social o económica de un país, o que un rey o presidente decida el cambio de las mismas para implementar nuevas normas. (Instituto Europeo , 2010)

### **1.3. Conceptos Básicos del Protocolo**

Como todo concepto dentro de la vida humana y las relaciones, más aun siendo el protocolo de suma importancia para la vida diaria de las personas existirán diferentes opiniones, conceptos, ideas y dudas de diferentes autores y profesionales en este tema por lo que a continuación hablaremos de algunos de ellos.

Al protocolo se lo entiende como una herramienta de comunicación para trabajar las relaciones personales y profesionales en diferentes ámbitos de la vida por lo tanto son pautas y códigos que regulan la forma de actuar de la sociedad siendo estas normas y su cumplimiento las que ayudan a favorecer la convivencia y el entendimiento. (Gómez Velasco, 2016)

De igual manera al protocolo lo definen como aquella disciplina que con realismo, técnica y arte, determina las estructuras o formas bajo las cuales se desarrolla una actividad humana pluripersonal e importante; con objeto de su eficaz realización y, en último lugar, de mejorar la convivencia” (Fernandez Vásquez, 2012)

Otros autores lo describen como un conjunto de normas, costumbres y tradiciones mediante las cuales se organiza cualquier acto, evento público, privado u oficial, seguido por conceptos como que el protocolo es un conjunto de normas y disposiciones legales vigentes que, junto con los usos, costumbres y tradiciones de los pueblos, rige la celebración de los actos oficiales. O lo definen al protocolo como el conjunto de normas legales, protocolarizadas en documento oficial solemne, que recoge costumbres y tradiciones. (Fernandez Vásquez, 2012)

En definitiva, se puede definir al protocolo como el conjunto de normas y disposiciones legales vigentes que, junto a los usos, costumbres y tradiciones de los pueblos, rige la celebración de los diferentes actos. (Fernandez Vásquez, 2012)

Muchos se preguntan cual es el objetivo final del protocolo, por lo que esta respuesta se la podría dar basándonos en que el protocolo está basado en la cortesía, esencia de la educación, que significa el respeto a las personas, sea cual sea su condición tanto social como personal o lo que es lo mismo el respeto integral. Que las actividades en las que interviene o tiene prioridad de normativa, se hagan bien, debe resolver problemas, no buscarlos o crearlos. Por lo que el objetivo final del protocolo es la convivencia, que ha de ser positiva pues si no lo es, este no existe. (Fernandez Vásquez, 2012)

Convirtiéndose el protocolo en un instrumento de servicio a la sociedad integrado por una serie de normas de carácter formal encaminadas a definir conceptos básicos como son la presidencia de un acto, precedencia del mismo , símbolos , intervenciones y una serie de comportamientos, para dar una imagen fiel de lo que representan las autoridades y diferentes personalidades que lo protagonizan o asisten y del mensaje que estas ceremonias pretenden transmitir. (Fernandez Vásquez, 2012)

Es por eso que se dice que “solo los tontos se burlan del protocolo” ya que este es una herramienta que simplifica la vida, seguida por una frase de William Shakespeare “Más batallas se han ganado con la sonrisa que con la espada”, esta frase se trasladaría a lo que se llama flexibilidad protocolaria, siempre que no quebrante la normativa establecida, para evitar confrontaciones innecesarias, siendo el protocolo necesario de su aplicación en todas las sociedades. (Fernandez Vásquez, 2012)

Existen ciertos aspectos fundamentales a tener en cuenta para entender el protocolo como que la esencia del concepto de protocolo es la misma en todos los países, el protocolo surgió cuando apareció la sociedad y su jerarquización, el protocolo es necesario en la intercomunicación humana, favorece el entendimiento y la convivencia, es un medio que facilita las relaciones entre las diferentes culturas, el fin del protocolo es resolver los problemas más no crearlos o buscarlos. (Gómez Velasco, 2016)

Por lo que el Protocolo es aquel que rige la celebración de los actos oficiales y la celebración de actos de carácter privado que toman como referencia disposiciones, usos, tradiciones y costumbres. El protocolo va de la mano con ciertos conceptos básicos para poder llegar a la perfección como: Etiqueta, Ceremonia y Ceremonial. (Protocolo y Etiqueta , 2005)

La etiqueta es el conjunto de normas que se practican en una sociedad, en toda ocasión de la vida cotidiana que se practican en toda ocasión de la vida cotidiana: en la casa, la calle, el centro de estudios, trabajo y más aún en los actos sociales y oficiales, con la debida oportunidad. El hacer un hábito de ellas permite desarrollar un comportamiento respetuoso, y posibilita mejorar las relaciones interpersonales, es decir son la clave del éxito. (Dávila Álvarez, 2011)

Una ceremonia es un evento formal, acto o acción arreglada por ley, estatuto o costumbre y ceremonial son las formalidades de un evento. (Universidad de Palermo , 2017)

### 1.3.1 Elementos del Protocolo

El director de protocolo y encargado de recibir a las personas deben aplicarlo, en calidad de anfitriones frente a los invitados.

### 1.3.2 Tipos de Protocolo

- Protocolo oficial o gubernamental: Se refiere a las normas de conducta que regulan las actividades públicas de un país, un departamento o un municipio.
- Protocolo internacional o diplomático: Regula las relaciones diplomáticas entre Estados, países, gobiernos y organismos de carácter internacional. La ONU, por su origen y naturaleza, ha sido la instancia en la que se ha desarrollado de manera más amplia la reglamentación del protocolo aplicable a los diversos casos.
- Protocolo militar: El protocolo tiene una de sus máximas expresiones en las ceremonias y actos militares. En estos actos nada se deja al azar, y está todo reglamentado, desde los uniformes hasta el aspecto de los militares.

- Protocolo universitario: Se refiere al conjunto de normas y reglas que regulan los actos dentro de las Universidades es rico en simbología y ceremonias.
- Protocolo empresarial: Se refiere al conjunto de normas que regulan las relaciones entre las personas de una misma empresa y de ésta con las de otras organizaciones.
- Protocolo religioso: Se refiere a las normas de cada religión o comunidad religiosa, frente a la realización de eventos, actos y ceremonias.
- Protocolo social: conjunto de normas y disposiciones legales vigentes que, junto a los usos, costumbres y tradiciones de los pueblos, rige la celebración de los actos oficiales y, en otros muchos casos, la celebración de actos de carácter privado que toman como referencia todas estas disposiciones, usos, tradiciones y costumbres.
- Protocolo deportivo: Es el conjunto de normas y requerimientos generales que rigen los eventos deportivos, las ceremonias de apertura, los actos de clausura y premiación, así como las actividades sociales que lo enmarcan. (Álvarez Rodríguez, 2008)

### 1.3.3 Presidencias y Precedencias

Para tener claro elementos básicos dentro del protocolo como son los que se detallará a continuación a base de las presidencias y precedencias se debe tener sumamente claro ciertos conceptos como son la figura del anfitrión e invitado especial.

El anfitrión es la o las personas o institución responsable de la organización de un evento, quienes tomarán todas las decisiones relacionadas al protocolo del acto, por lo que el anfitrión es el mayor responsable al final. La figura del anfitrión, desde el punto de vista técnico, es la más relevante, por encima, incluso, del invitado de honor y el resto de asistentes, cabe señalar que el anfitrión puede ser una o varias personas en el caso de una institución. (Gómez Velasco, 2016)

El anfitrión ocupa un lugar destacado, puede presidir el acto, lo que sería lo habitual, pero también puede ceder la presidencia del mismo al invitado especial, aunque se situará inmediatamente después de quien o quienes ocupen el puesto principal. (Gómez Velasco, 2016)

El anfitrión tiene un sin número de responsabilidades y funciones dentro de un evento, entre ellos están: asumir la responsabilidad organizadora, convocar a posibles invitados, enviar invitaciones, recibir y despedir a los invitados, integrar a los invitados al evento, ordenar a los invitados, diseñar el programa del acto, garantizar seguridad en los asistentes, asumir gastos de la organización, entre otros. (Gómez Velasco, 2016)

Todo acto protocolario debe contar con una presidencia. En ella, deberán contemplarse la participación del anfitrión y los invitados de honor o aquellas personas que tengan un papel relevante en el mismo como son autoridades o personalidades destacadas. Las presidencias de pie suelen utilizarse para actos más breves, como una primera piedra, una inauguración, una visita a unas instalaciones y se podría decir que es obligada en los recibimientos oficiales y para recepciones o audiencias. (Gómez Velasco, 2016)

Más claramente la presidencia es el conjunto de personas que ocupan el lugar más importante y destacado de un acto, que por lo general está claramente distinguida del resto de asistentes, normalmente mirando hacia estos. Preferencialmente se debe optar por presidencias más cortas para crear mayor estética y menos conflicto dentro de un acto. (Diputación de Sevilla)

Se puede decir que es el aspecto más importante del ceremonial, entendemos por precedencia el orden que debe observarse para ordenar y ubicar a las personas en los diferentes momentos de un acto oficial, en función de su rango o jerarquía. Establecer las precedencias o sujetarse a un orden no es tarea fácil. (Dávila Álvarez, 2011)

El estricto orden de precedencia se refiere al lugar que le corresponde ocupar a una persona de acuerdo con su jerarquía, rango, función, antigüedad. El protocolo no contempla la conocida frase “las damas primero”. Al momento de ubicar a las personalidades de acuerdo con el orden de precedencia, se debe tener presente la ley de la derecha y de la proximidad en relación con la persona de mayor jerarquía y el anfitrión. (Dávila Álvarez, 2011)

Existen ciertas reglas de oro al momento de manejar la precedencia como por ejemplo esta debe ser aplicada con flexibilidad, nunca con rigidez. Las personas que posean varios rangos o dignidades al mismo tiempo se los ordena aplicando la precedencia que les corresponda según el objeto de su actividad. (Amaya, 2010)

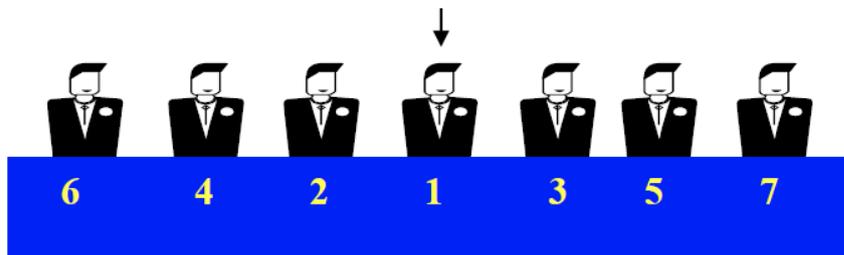
Se debe tener presente que quien preside el acto es la máxima autoridad de la institución por lo que se ubicará al centro de la mesa directiva, lo que obliga a tener una presidencia impar para mayor realce de la autoridad. En importancia inmediata a la autoridad ubicada en el centro, le siguen la ubicación a la derecha y luego a la izquierda y así sucesivamente alternando los puestos, situados mirando al frente de un auditorio. (Amaya, 2010)

Se puede decir que existen diferentes tipos de ordenación de presidencias según su orden de precedencia ya que se tiene que ordenar a las personas que componen las presidencias, por lo que se debe tener en cuenta como factores claves las características del acto que estemos organizando y las circunstancias físicas del lugar de celebración.

A continuación, me permitiré detallar los sistemas de ordenación más frecuentes y utilizados a lo largo de este manual:

Alternancia:

Es el sistema de ordenación más frecuente para ordenar a las personas en una presidencia, la persona que preside el acto se coloca en el centro y de derecha a izquierda comenzando por la derecha se irán colocando al resto de integrantes de la presidencia. Un detalle sumamente importante: la ordenación de presidencias se las debe ver siempre desde el lado de los que presiden, es decir mirando hacia el público y no al revés. (Gómez Velasco, 2016)

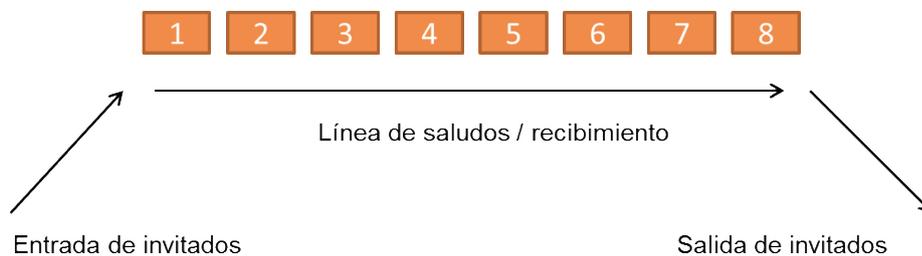


*Imagen 3: Sistema de Alternancia*

Fuente: Stefano Gómez, 2016

Ordenación lineal:

En este modo de ordenar el número 1 es el primero de la línea, por lo tanto, el más importante y así sucesivamente hasta el final de los miembros por su orden de precedencia. Esta ordenación se lo usa habitualmente para recibimientos, saludos, develamientos de placas, recepciones, funerales y fila de butacas de un auditorio en donde el puesto 1 deberá ser el más cercano al pasillo.



*Imagen 4: Ordenación Lineal*

Fuente: Stefano Gómez, 2016

Existen ciertos criterios que pueden facilitar al momento de la ordenación teniendo en cuenta que, ante dos autoridades del mismo rango, tendrá precedencia la que esté en el territorio donde tiene su propia residencia y ante cargos iguales, suele primar la antigüedad por cortesía. (Gómez Velasco, 2016)

#### 1.3.4 Vocativos

El vocativo es aquel que se utiliza para nombrar o dirigirse a otra persona, bien sea de forma oral o escrita para dirigirse a una autoridad en un acto público o a través de una comunicación escrita, o para identificar a los miembros de mesa directiva y que se establece de acuerdo a su rango, es indispensable que los vocativos aparezcan escritos en una ficha que se ubicará en el atril del presentador o, ya que no deben ocurrir olvidos u omisiones de ninguna autoridad de las que están presentes. (Gómez Velasco, 2016)

Los vocativos bajo ningún deben improvisarse, se deben omitir olvidos y equivocaciones o cambio en el orden de precedencia de los cargos por que esto podría afectar la imagen del evento. (Rivas Mejia, 2016)

#### 1.3.5 Tratamientos y Títulos

La historia documental del protocolo señala que los usos y tradiciones indican la antigüedad y la variedad en los tratamientos con que se ha distinguido a personas e instituciones a lo largo de los siglos.

Los tratamientos son de carácter honorífico y van unidos al rango del beneficiario o a título personal, pudiendo tener condición temporal o permanente es decir vitalicio, su uso contempla varios medios de utilización ya sea verbal o escrita y quien recibe el tratamiento puede ser una persona física o un colectivo a su vez el beneficiario del título o tratamiento podrá serlo por distintas razones ya sea el cargo que ocupa (Alcalde), o por méritos subjetivos (Condecoraciones).

Toda relación personal requiere un tratamiento específico, que marca la manera en la que nos dirigimos a una persona a la que vamos a hablar o solicitamos que nos escuche. (García de Castro, 2015)

Existen diferentes tipos de tratamientos los cuales me permito detallar a continuación:

### Tratamiento de la Realeza

Este tratamiento se lo utiliza en algunos países en los que está instaurada la monarquía por lo que es conveniente saber el tratamiento que se le debe dar a cada uno de sus miembros. (García de Castro, 2015) En el caso de los Tratamientos Reales, se denominan como Majestades, Vuestra Majestad, Su Majestad. A los miembros de la Familia Real se les da tratamiento de Alteza Real se debe acoplar el título de nobleza con el tratamiento de “señor”. (Instituto Nacional de Cooperación Educativa, 2002)

### Tratamiento eclesiástico

El máximo cargo eclesiástico es ocupado por Su Santidad el Papá, para lo cual también se podría utilizar Santísimo Padre, Padre Santo entre algunos otros tratamientos. La jerarquía eclesiástica se establece en orden de mayor a menor importancia de la siguiente manera:

- Cardenales: a los que debemos referirnos como eminencia o eminencia reverendísima.
- Arzobispos: excelentísimos o reverendísimos señores.
- Obispos: Ilustrísimos señores o ilustrísima reverendísima.
- Priors: Ilustrísimos.
- Sacerdotes: Padres o hermanos en función de los votos que hayan hecho.

(García de Castro, 2015)

### Tratamientos Vitalicios

Se le otorga el tratamiento de Excelentísimo y lo conserva de modo vitalicio: a los Reyes, los primogénitos de la casa Real, los Presidentes de Gobierno electos democráticamente, los Embajadores, Los Generales de Brigada, entre otros. (Instituto Nacional de Cooperación Educativa, 2002)

### Tratamientos Diplomáticos

Al Cuerpo Diplomático se le trata de Excelentísimo a los Embajadores agregándole el nombre del país que representa o de origen. Ejemplo: Excmo. Sr. Embajador (nombre del país de origen) Sra. (apellidos del esposo). Si son Ministros Consejeros, Consejeros o Encargados de Negocios, se le antepone el título de “Honorable” para el trato oficial y escrito. (Instituto Nacional de Cooperación Educativa, 2002)

### Tratamientos Académicos

A los Rectores de las Universidades se les debe tratamientos de: Señor Rector (nombre de la Universidad que representa) y en algunos casos de Honorables. Tratando de emplear el título de Doctor a quien verdaderamente lo ostenta. En las profesiones liberales se le dará a cada persona el tratamiento que le corresponda según sus méritos adquiridos: médicos, abogados, economista, arquitectos y todas las profesiones que se incluyan en este campo. (Instituto Nacional de Cooperación Educativa, 2002)

### Tratamiento Científico y Artístico

En el campo de las Ciencias y de las Artes a los que se hayan destacados por sus propios méritos se les reconoce con el tratamiento de MAESTROS. (Instituto Nacional de Cooperación Educativa, 2002)

### Tratamiento Social

Socialmente tenemos tratamientos especiales sobre todo con personas que se les debe respecto por su edad, sean de cualquier clase social y se les denomina: Señor Don o Señora Doña. A las damas, “Señoras” y a los caballeros, “Señores”. (Instituto Nacional de Cooperación Educativa, 2002)

### Tratamiento Militar

En la Fuerza Armada el tratamiento oral entre un subalterno y un superior se hace anteponiendo la “MI” al grado Superior a quien se dirige la voz; Ejemplo: MI GENERAL; MI CAPITAN y quien es nombrado se dirige al subalterno por su grado y apellido; Ejemplo: General Aponte, etc. (Instituto Nacional de Cooperación Educativa, 2002)

### 1.3.6 Uso de las Banderas

Las banderas constituyen uno de los principales símbolos de una nación, comunidad o región, provincia y municipio. Las cuales también pueden formar parte de la simbología de otras instituciones, tanto públicas como de carácter privado. La bandera simboliza los más importantes ideales del grupo al que identifica y se muestra, en general, merecedora del máximo respeto, pero en ciertas ocasiones existe una cierta tendencia al abuso de banderas en los actos, bien sean oficiales o no. (Gómez Velasco, 2016)

Existen diferentes tipos de banderas bien establecidos:

- **Oficiales:** Son aquellas que pertenecen a instituciones públicas, y están reguladas por normativa estatal.
- **No oficiales:** Aquellas que pertenecen a instituciones u organismos privados, las cuales se rigen por la normativa interna de cada empresa o institución.

Por regla protocolaria las banderas oficiales y privadas no deberían ondear juntas. A estos símbolos tan importantes se los coloca igual que las personas en forma lineal o en alternancia. Como dato importante se debe tener en cuenta que las banderas en mástiles interiores nunca deben tocar el suelo; supondría una gran falta de respeto a un símbolo tan significativo para una comunidad. (Gómez Velasco, 2016)

En un acto, si el número de banderas son dos, la bandera del Ecuador ocupará el primer lugar al lado derecho, siempre hacía la izquierda desde la mirada del público, seguida de las que la preceden en rango o jerarquía. (Protocolo y Etiqueta , 2012 )

Es importante señalar, que la bandera del Ecuador es el máximo símbolo representativo de nuestro país, por lo que no puede ceder su puesto como en el caso de una máxima autoridad de una institución que puede ceder su puesto al invitado de honor, la bandera nacional, no. (Protocolo y Etiqueta , 2012 )

Según normas internacionales de protocolo, el orden de las banderas seguirá estrictamente el orden alfabético en el idioma del país anfitrión. (Protocolo y Etiqueta , 2012 )

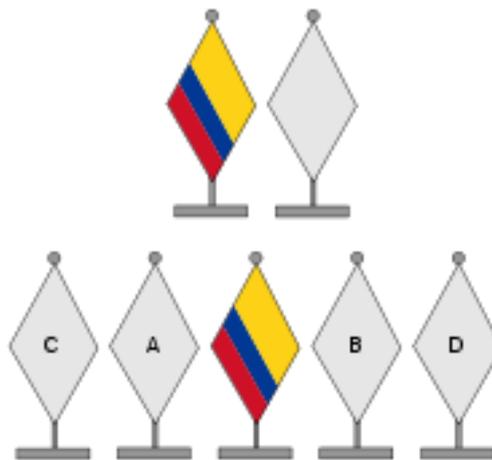


Imagen 5: Colocación de Banderas

Fuente: Stefano Gómez, 2016

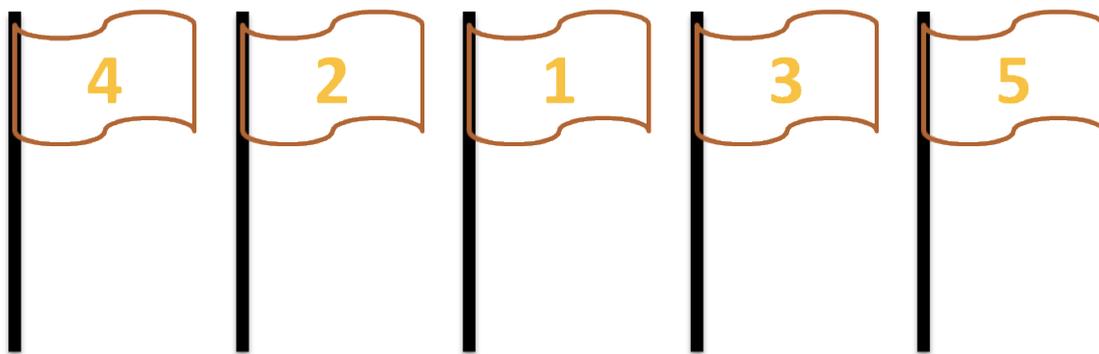


Imagen 6: Sistema de Alternancia Banderas

Fuente: Stefano Gómez, 2016

### 1.3.7 Reglamento de Ceremonial Público del Ecuador

En el Ecuador, respecto a las normas que se aplicaron en los últimos 30 años, se puede mencionar el Reglamento Ceremonial que ha sido modificado y actualizado desde el año 1976 hasta el año 2002 en donde el Doctor Gustavo Noboa Bejarano, Presidente Constitucional de la República del Ecuador de aquella época mediante decreto número 3432, publicado en el Registro Oficial 727, del 2 diciembre dictó un nuevo Ceremonial Público.

En este nuevo ceremonial se hacen algunos cambios específicos y reforma algunos artículos por ejemplo cambia la denominación de Director General de Protocolo por la de Director General de Ceremonial de Estado y Protocolo, alude a la cónyuge del Presidente de la República y no trata de Primera Dama, cuando se refiere a la esposa del Presidente, entre otros cambios. (Dávila Álvarez, 2011)

Según el Reglamento de Ceremonial Público vigente a la fecha en nuestro país, el objetivo principal del mismo es establecer las normas de cortesía y reglas de procedimiento para con las autoridades y personalidades nacionales, así como para con los diplomáticos y personalidades extranjeras que se encuentren en el Ecuador.

El Reglamento de Ceremonial Público del Ecuador abarca jerarquías tanto para autoridades externas como invitados, invitaciones a actos especiales, banquetes, recepciones, saludos protocolarios, cambios de mando, protocolo en caso de fallecimiento y funerales, orden de precedencia, entre otros elementos de suma importancia dentro del protocolo en nuestro país.

#### 1.3.8 Modales que no se pueden olvidar

La buena educación nunca pasa de moda, el ser educado no es una moda, más bien es algo inherente a nuestra condición humano. Nos hace ser más libres y tolerante. La buena educación abre un sin número de puertas y dice mucho de las personas. Como dice una conocida frase de Charles Maurice de Talleyrand “Solo los tontos se ríen de la buena educación”.

Los buenos modales y las reglas están para unir y facilitar la convivencia no para separar ni hacer distinciones de ningún tipo. Una frase muy conocida y sabia al mismo tiempo dice “Donde fueres haz lo que vieres” aludiendo a lo importante que es tener una buena capacidad para observar cómo se comportan las personas que tenemos a nuestro alrededor, pues las costumbres son muy diversas y podemos “molestar” sin darnos cuenta, lo que para algunas culturas tiene un determinado significado para otras puede parecer algo extraño por ello no debemos dejar de actuar de un modo respetuoso. (Protocolo y Etiqueta, 2003)

Educación, cortesía y urbanidad son términos indispensables dentro de la universalidad de las buenas maneras y que por lo general no varían su significado con el paso de los años. Estos son elementos que se reflejan en cada actitud ante la vida, en nuestros gestos, forma de hablar, tono de voz, nuestra imagen física y en el respeto a nuestros semejantes. (García de Castro, 2015)

En el protocolo existen modales que no se pueden olvidar por lo que a continuación me permitiré detallar algunos:

- **Presentaciones:**

Son importantes para conseguir que otros nos identifiquen y así establecer vínculos entre personas en diferentes esferas, más aún en el ámbito social y empresarial. Para ello existen principios universales que se deben observar y tener en cuenta como:

- La jerarquía: Quienes ocupan altas posiciones políticas y sociales.
- La dignidad y el respeto: Se debe especial consideración a aquellas personas que se han destacado en ámbitos culturales, científicos, profesionales u otros.
- La edad: La experiencia acumulada a lo largo de la vida confiere un trato y una deferencia especial a las personas de cierta edad.
- El sexo: Por lo general en las presentaciones como en los saludos la mujer va en primer término.

(Poma Bustos, 1969)

- **Levantarse o quedarse sentados:**

Cuando a un sitio de reunión llega una autoridad civil o eclesiástica, todos los presentes, tanto hombres como mujeres deberán ponerse de pie en señal de respeto y cortesía. El hombre siempre se deberá colocar de pie cuando se le presente a otra persona, en cambio una dama no se levanta para ser presentada a un hombre o mujer a menos que se trate de un personaje de reconocida jerarquía o de mayor edad. (Poma Bustos, 1969)

- **Actitud:**

Es preciso tener cuidado con las actitudes que se adoptan ya que eso habla mucho de nuestra imagen, como por ejemplo la mano izquierda nunca deberá estar metida en el bolsillo del pantalón o del saco ya que denota falta de educación y cortesía; y es de suma importancia tener en cuenta la postura de nuestro cuerpo. (Poma Bustos, 1969)

- **Saludo:**

El saludo es una señal de cortesía y educación, al mismo tiempo una forma de comunicarnos y una representación de mantener contacto con quienes conocemos y de establecerlo con quienes no. Para hacerlo correctamente es preciso emplear gestos y expresiones que demuestren calidez y respeto, empleando los títulos y tratamientos correctos según corresponda. Se debe recordar que el saludo variará de acuerdo con las personas, su origen, los lugares y las situaciones en que se produce el saludo. (Poma Bustos, 1969)

### 1.3.9 Programa, Guion, Discurso

En un acto tenemos elementos muy importantes como en este caso es el **programa**, lo que se puede entender como los pasos a seguir en las ceremonias; los cuales deben ser coordinados previamente, por quienes tienen a su cargo el desarrollo del evento. (Poma Bustos, 1969)

Uno de los elementos más relevantes es el **guion** ya que es la descripción pormenorizada del programa, en donde se incluye el texto al que debe ceñirse el maestro de ceremonia. Siendo una herramienta que permite ordenar por escrito el programa de una ceremonia y contiene la estructura del mismo. El encargado de leer el orden del día es el presentador o maestro de ceremonias dependiendo el tipo de acto. (Poma Bustos, 1969)

El orden que refleja la estructura de las ceremonias contiene por lo general 3 partes fijas:

1. Bienvenida.
2. Presentación de Autoridades.
3. Despedida.

Añadiendo a esta estructura las intervenciones que es posterior a la presentación de las autoridades. (López Gómez, 2017)

En la mayoría de los actos tenemos autoridades o anfitriones pronuncian **discursos**, por lo que deberán ser lo más breve posible para no cansar al público y procurar no pronunciar un discurso de más de siete minutos ya que es importante mantener la atención e interés del público. (Poma Bustos, 1969)

La persona que da el discurso debe preocupar mirar a todo el público, gesticulando lo suficiente y sin exagerar demasiado, utilizando palabras adecuadas para procurar llegar a toda la audiencia. Deberá utilizar su tono de voz original y utilizar palabras generales para evitar errores. (Poma Bustos, 1969)

Generalmente la máxima autoridad puede prolongar su discurso ya que es la disertación central, sin exagerar el tiempo para que el discurso pueda ser escuchado y entendido así se demostrará la consideración hacia el público, provocando aplausos y comentarios positivos. (Poma Bustos, 1969)

#### 1.3.10 Maestro de Ceremonias

El maestro de ceremonias cumple un rol fundamental dentro del evento y para el correcto desenvolvimiento del protocolo dentro del mismo, ya que se encarga de poner en contacto a los participantes con el público. Tiene la gran responsabilidad de dirigir y conducir el evento. Puede ser el mismo director de un evento o una persona que se encarga de presentar, teniendo la posibilidad de también hacer de moderador en los diferentes debates. (Amaya, 2010)

La o las personas que cumplan esta función deberán cumplir su función con responsabilidad y adecuación y contar con características específicas para el correcto desenvolvimiento en un evento:

- Dominio escénico y buen manejo de la voz.
- Lectura impecable.
- Buena presentación personal.
- Nivel académico y de formación.

Sus funciones principales son:

- Presentar a las autoridades que harán uso de la palabra.
- Presentar a los participantes y resaltar sus cualidades.
- Entretener al público pronunciando frases que den realice a la ceremonia.
- Establecer un proceso de comunicación que genere el clima apropiado para cada tipo de evento.

Recomendaciones:

- El maestro de ceremonias deberá ordenar el programa con tranquilidad y coordinar previamente con los organizadores.
- Verificar con antelación el audio (De acuerdo a su voz).
- Cuidar su apariencia personal.
- Recibir al orador y ceder el puesto en el estrado.
- Tener un orden de puntos.
- Estar a la expectativa del desarrollo del evento.
- Mantener siempre una sonrisa discreta.
- Poseer sentido de improvisación.
- Verificar, antes del inicio del evento, que todos los participantes estén presentes. Caso contrario deberá coordinar con los organizadores su reemplazo. (Amaya, 2010)

#### **1.4.Historia y origen del Protocolo Institucional**

La Universidad es una de las instituciones más antiguas de la cultura occidental, “hunde sus raíces en la Edad Media y arrastra con ello un rico surtido de símbolos y tradiciones que, en sus distintas vertientes se han amalgamado en el momento actual con normativas promulgadas a lo largo de más de cien años y aun en vigor,” convirtiendo a la institución universitaria y académica en uno de los objetos de estudio más interesantes y complejos para los investigadores de ceremonial y protocolo. (Barrios Fernández, 2005)

El cristianismo católico, jugó un papel decisivo en la vida entera de la universidad, de hecho, de estas raíces proceden muchos de los actuales símbolos y ceremonias universitarias. Por lo tanto, la esencia del protocolo universitario que ha llegado a nuestros días, es un protocolo comprometido con las tradiciones y costumbres, el cual está caracterizado por un profundo respeto a éstas, no obstante, dicho respeto a las formalidades tradicionales no debe ser impedimento y de hecho no lo ha sido, para que a lo largo del tiempo se flexibilicen y adapten los contenidos y las formas de los ceremoniales universitarios al momento presente. (Barrios Fernández, 2005)

Remontándonos a la historia es durante el imperio Carolingio en Boloña, en la actualidad Italia en donde aparece el protocolo Académico, y de allí es donde proviene el tradicional Himno Universitario por excelencia “Gaudeamus Igitur”. (Protocolo y Etiqueta , 2018)

“La Universidad Ecuatoriana como tal, no tiene definido un Manual de Ceremonial y Protocolo Oficial, sin embargo, acoge como referencia el protocolo universitario mundial que tiene sus inicios en Europa por el Siglo XIII”. Es es en el siglo XVI, cuando se crearon normas que regularon y que se desarrollaron en los actos, expresiones ceremoniales y protocolo para la universidad destacando su importancia. (Poma Bustos, 1969)

Las universidades más antiguas del mundo son las que han marcado la pauta en el Protocolo Universitario e Institucional, “entre ellas la Universidad de Bolonia, Universidad de Oxford, Universidad de Harvard, Universidad Complutense de Madrid, especialmente en la indumentaria de ceremonias de graduación donde se determina el traje y las insignias académicas que deben llevar los graduados, compuesto por la Toga larga”, debajo de ese traje académico, los hombres podían llevar traje de etiqueta y las mujeres un traje sin brillo y discreto, que en la actualidad se conserva la tradición pero el color ya ha cambiado. (Poma Bustos, 1969)

Existen normas y reglas dentro del protocolo Universitario que no han cambiado con el pasar de los años los cuales la mayoría de ellas nacen de Europa , tomando a España como guía en esta materia, como por ejemplo el papel preeminente del Rector respecto del orden de precedencias en la Universidad, se veía recogido en la normativa de principios del siglo XVI, en donde se afirma que “El Rector tendrá el primero y más honrado lugar en todos los actos y negocios de la Universidad” , papel que se ha visto confirmado en normativas posteriores y norma que se sigue cumpliendo en la actualidad. (Barrios Fernández, 2005)

Uno de los elementos más importantes y relevantes dentro del Protocolo Académico es la Toga Universitaria la cual, “comenzó a ser utilizada en el siglo XI, cuando la Universidad de Toulouse en Francia, la adoptó como vestimenta para distinguir al Rector y a sus Consejeros; más tarde, en la Universidad de París, fundada en 1231, se instituyó y reglamentó por primera vez, como una prenda para resaltar a quienes la institución los había distinguido con reconocimientos, grados y dignidades propias de su trayectoria académica. De esta forma y a partir de ese momento, fue adoptada como símbolo de dignidad en diversas universidades del mundo.” (Protocolo y Etiqueta , 2009)

“En la Universidad Nacional Autónoma de México, el uso de esta prenda se reinstauró y reglamentó a partir del 8 de septiembre de 1949, fecha a partir de la cual entró en vigor el "Reglamento de la Toga Universitaria", compuesto por 12 artículos, en los que se señala entre otras cosas, que la Toga se compone de una túnica abierta, birrete, y todas estas prendas en color negro.” (Protocolo y Etiqueta , 2009)

#### 1.4.1 Elementos básicos en el Protocolo Institucional

El protocolo Institucional, también conocido como protocolo Académico o Universitario, sirve como conexión y comunicación con la comunidad universitaria, instituciones y la sociedad en general, permitiendo potenciar la imagen de la universidad y trasladar al exterior vistiéndola con sus mejores galas, permite que el formalismo universitario cobre sentido. (Guillén, 2015)

El protocolo institucional es el compendio de normas escritas que regulan la actuación de una institución tanto interna como externamente. Existe una necesidad latente de establecer la disciplina de la comunicación para el cambio social en las universidades. Las pautas en las que se basa el protocolo, en general, tienen que ver con la preferencia que se establece sobre la base de la jerarquía de las instituciones y la cronología de las mismas. (Tinoco, 2012)

En el protocolo Universitario, siempre se escapan detalles o referencias, pero hay que respetar la esencia y la organización del evento para estructurar la ceremonia; en este caso es necesario comprender que el Protocolo y la Etiqueta no son procesos rígidos, se puede flexibilizar, pues la sociedad evoluciona, por lo tanto, se debe ser amplios en el conocimiento y aceptar los cambios sin caer en la permisividad, en la falta de educación, de cortesía, de buenos modales, y costumbres. (Poma Bustos, 1969)

El protocolo universitario tiene como finalidad que los eventos resulten exitosos siendo su propósito principal dar orden, una imagen social formar y al mismo tiempo con calidad y excelencia institucional lo que se traduce en una ventaja distintiva y competitiva. (Amaya, 2010)

Como en el protocolo general las normas del protocolo universitario no necesariamente son fijas, existen ciertas reglas establecidas sin embargo mayor parte del éxito es la aplicación práctica y concreta del ceremonial. Implica pensar, tener sentido común y no solo cumplir reglas mecánicas ya que el protocolo se debe ejecutar de acuerdo con las necesidades y circunstancias del evento. (Amaya, 2010)

Los actos universitarios se tratan de eventos que gozan de una especie de relevancia al interior de la institución y que conllevan una importante gestión de comunicación con la comunidad en general. En algunos de estos eventos se practican aspectos de protocolo antiguo y se despliega un amplio ceremonial, que incluye consideraciones específicas en cada una de las fases del acto. En eventos como estos se debe tener muy en cuenta, uso de uniforme, vestuarios, tipo de discursos y otros detalles de particulares características. (Amaya, 2010)

Según Carlos Enrique Vintimilla existe una fórmula impredecible en el Protocolo Universitario “RES” compuesta por 3 conceptos que, aunque parezcan simples encierran la esencia fundamental para desenvolverse en los eventos (Respeto, Educación y Sentido Común).

Muchos estudiosos del tema estiman que el traje académico confirmado por la toga y el birrete es posiblemente uno de los símbolos más representativos del protocolo universitario, los cuales se van incrementando con nuevos elementos y se van dando cambios y regulaciones. (Amaya, 2010)

Existen aspectos muy importantes a ser considerados durante la planificación de un evento académico como, por ejemplo:

- El lugar en donde se va a realizar el evento, el mismo que tendrá que ser adecuado para la cantidad de personas que asistirá.
- Es importante definir el tipo de decoración que tendrá el evento; para ello será necesario cuidar los detalles de ornamento para lograr un ambiente elegante y sobrio como corresponde al medio académico.
- Verificar si el programa incluye proyecciones, de esta manera se preparará con antelación las condiciones necesarias para ello.
- Contar siempre con las banderas y banners de la institución, de igual manera con mesa directiva y sillas.
- En caso de la existencia de banners se recomienda colocarlos, uno a la entrada del evento y otro discretamente en el estrado al lado opuesto de las banderas de la institución.
- Prever un horario de montaje de las instalaciones si fuera el caso.
- Revisar y probar con antelación el funcionamiento de los equipos que se van a utilizar en el evento.
- Implementar un sistema de señalética que oriente fácilmente a los invitados.
- Disponer de una sala de prensa en caso de ser necesario.
- Lograr la reservación del parqueo en caso de recibir invitados especiales.
- Cuando se trate de eventos internacionales al que asisten invitados del exterior, es vital disponer de un plan adicional que incluya actividades

turísticas y considerar todo lo necesario en relación con la movilización interna y la estadía.

- Tener en cuenta servicios de apoyo logístico como equipos para traducción automática cuando se trate de conferencias en otro idioma, redes inalámbricas de acceso fácil para los participantes de nuestros eventos, sobre todo cuando se trate de eventos que involucran el uso de comunicación. (Amaya, 2010)

Existen diferentes tipos de eventos que se pueden dar dentro de las universidades:

- Solemnes: Se considera ceremonia solemne a aquella que la universidad o una unidad académica celebra anual o eventualmente en situaciones especiales, y se la realiza de acuerdo a un ceremonial especial previamente establecido, en un contexto de mucha formalidad, disciplina y una minuciosa planificación. Las invitaciones para estos tipos de eventos siempre deben ser suscritas por las principales autoridades de la Universidad. (Amaya, 2010)
- Institucionales: Son los eventos que sin ser solemnes involucran a toda la comunidad universitaria o a una parte de ella, por lo que requiere ciertas formalidades, este tipo de actos pueden ser firmas de convenios, visitas protocolares, Inauguraciones, entre otros. (Amaya, 2010)
- Académicos: Los eventos académicos son el conjunto de actividades que implica algún tipo de enseñanza o capacitación.
- Congreso: Es un acto de varias personas que pertenecen a un mismo grupo cultural, científico, etc. Se reúnen en fechas y lugares previamente planificados, con el fin de tratar asuntos de interés común.

Un congreso se estructura mediante presentación de ponencias, mesas redondas, talleres y conclusiones, la frecuencia es anual y los internacionales pueden realizarse cada dos años. Según los expertos en esta materia un congreso puede durar entre 2 y 5 días.

La planificación es la clave del éxito para llevar a cabo un congreso, planteando metas y objetivos para finalmente evaluar el alcance y proyección del

congreso. Al igual que todos los eventos se debe definir con exactitud los recursos necesarios y los costos que se emplearán en su realización.

Existen aspectos sumamente importantes a tener en cuenta para la realización de un congreso:

1. Comprometer la participación de los ponentes prestigiosos y personalidades reconocidas profesionalmente, ya que, en ellos se basa el evento y el interés de los participantes al mismo.
2. Integrar por lo menos a 3 equipos de trabajo que colaborarán en las distintas fases del congreso.
  - a) Organizadores: Quienes se encargarán de concretar la participación de los ponentes, además identificarán con claridad los detalles del evento como la agenda y horarios.
  - b) Logística: Quienes se encargarán de asuntos puntuales como: recursos audiovisuales, recursos de conectividad, formularios de registro, procesos de inscripción y pago, recibimiento, traslado y alojamiento de los ponentes.

Además, en un congreso se debe tener presente: las visitas protocolares a los anfitriones por parte de los invitados importantes, visitas turísticas de la ciudad para ponentes extranjeros, traducción simultánea en caso de ser necesario.

El actor principal en la organización de un congreso es el Comité Organizador, el mismo que designará a las personas que colaborarán en el comité, el mismo que debe estar integrado por profesionales de la especialidad en la que se desarrolla el evento.

- Conferencia: Es un evento al que acuden personas interesadas en los temas a desarrollar, la cual está orientada a proporcionar información o contenidos teóricos sobre un tema previamente definido. En las conferencias participaran personalidades de la especialidad, invitadas para este fin. Puede ser uno o varios expositores.
- Seminario: Reunión de carácter académico en donde un número señalado de reconocidos ponentes, diestros en temas que dominan, aportan sus conocimientos y experiencias ante un público interesado en la temática central del evento. Es importante que los asistentes tengan un similar nivel de conocimientos.

- Simposio: Es una reunión en donde un grupo de expertos presentan al auditorio sus ideas y conocimientos en forma sucesiva durante 15 a 20 minutos cada uno. En los simposios usualmente se suele participar por expresa invitación de los organizadores. Los participantes podrán hacer preguntas y los ponentes deberían responder, al final del evento se hará una síntesis de las principales ideas expuestas y de las conclusiones más relevantes.
- Jornada o Jornadas: Es una reunión de trabajo de investigación y estudio para resolver problemas de una determinada, es menos formal que un congreso y su duración es de uno o varios días. Las conclusiones se publican posteriormente.
- Mesa Redonda: Es una reunión limitada a un grupo reducido de expertos, teniendo como fin principal intercambiar conocimientos y experiencias para un mutuo mejoramiento, exponiendo puntos de vista sobre un mismo tema de interés público. Están siempre bajo la coordinación de un moderador quién abre la sesión y fija el tiempo para cada expositor. Al finalizar las intervenciones se ejecuta un pequeño resumen de las ideas de cada participante.
- Panel: Participación de varios expertos que exponen sus opiniones sobre una temática concreta, compartiendo conceptos similares, en este evento se trata de conversar y debatir entre sí el tema o de responder a las preguntas de la audiencia. El moderador tiene una tarea importante ya que debe intervenir para realizar preguntas, orientar el diálogo y centrar la conversación cuando esta se desvía. Al final el moderador invita a los miembros del panel a hacer un resumen de sus opiniones, posteriormente invita a los asistentes a realizar preguntas y para finalizar destaca las conclusiones más importantes.
- Foro: El objetivo principal del foro es brindar a los asistentes una tribuna libre sobre un tema de interés común en donde se permite la expresión abierta de ideas y opiniones. Se caracteriza por ser un evento un tanto informal en donde la figura del moderador es básica para controlar la participación espontánea de un público numeroso y tal vez desconocido.
- Charlas: Evento no tan formal, al que acuden varias personas en donde un experto en cierto tema conversa sobre un asunto en particular.

- Ferias y exposiciones: Son presentaciones de productos y/o servicios de una actividad seleccionada, con el único objeto de divulgarla, promocionarla y hasta comercializarla. Lo más importante en este tipo de evento es brindar una atención personalizada a los asistentes, brindar la máxima calidad en todos los aspectos de muestra como (folletería, personal capacitado, la exposición como tal).
- Curso: Conjunto de reuniones pedagógicas destinadas a desarrollar varios temas sobre una materia específica, durante un tiempo determinado.
- Taller: Trabajo práctico realizado en conjunto por un grupo de expertos, teniendo como finalidad buscar soluciones a problemas concretos del área respectiva y experimentar un intercambio de experiencias por medio de trabajos en grupos.
- Encuentro: Reunión de expertos, en el que uno o varios expositores tratan temas propios a su área, con la finalidad de intercambiar trabajos y experiencias realizadas en sus campos profesionales. (Amaya, 2010)

Existen muchos eventos Universitarios, pero se ha podido detallar los más importantes y más comunes.

### **1.5. Eventos**

Según la Real Academia un evento es “un suceso importante y programado de índole social, académico, artístico o deportivo.”

Un evento es, una herramienta de gestión táctica del área de Marketing y Relaciones Públicas, aportando con beneficios para la prosecución de los objetivos comerciales o sociales como para los comunicacionales e institucionales. Asimismo, por naturaleza de los temas con lo que trabaja como imagen, vinculación con el público, negocios y relaciones interpersonales. Por lo que un evento requiere y exige una ejecución altamente profesionalizada. (Di Genova, 2012)

Un evento abre la puerta para contactar en tiempo real con nuestros asistentes y con el público al cual queremos llegar con algún tema en específico, a los que quizás ya se ha intentado abordar mediante publicidad, marketing directo, mailing, sin conseguir el resultado deseado. (Di Genova, 2012)

“A través de un evento se puede conseguir llamar la atención, y movilizar o toda o a una parte del público blanco (Target Group)”, por lo que un evento es una excelente oportunidad para tomar contacto directo y personalizado con una parte de la audiencia objetivo, asimismo a través de un evento se puede trabajar para perfeccionar la imagen institucional. (Di Genova, 2012)

Para lograr el éxito de un evento, muy importante tener claro un objetivo, organizar y ejecutar sin olvidar el más pequeño detalle, nada debe quedar al azar. (Dávila Álvarez, 2011)

Los profesionales del mundo de los eventos se caracterizan por ser personas proactivas, con habilidades muy específicas, quienes deben estar dispuestos a afrontar retos y superar obstáculos que en el transcurso de un evento pueden suceder, deben ser personas resolutivas, apasionadas y muy creativas, tener una capacidad extra para anticiparse ante posibles escenarios, soñar con una idea y poder materializarla a través de un evento, procurando cumplir los objetivos propuestos, por lo tanto es un sector sumamente dinámico. (Díaz Morgado, 2016)

Los eventos son herramientas sumamente importantes para transmitir, pero quedamos expuestos ya que todo en un acto comunica, por lo que exigen un gran cuidado con los detalles. Existen claves para tener éxito en un evento y la primera de ellas es saber que tenemos invitados, pero ante todo son personas, nuestros invitados son el público más valioso, si no asiste quien nos interesa que asista el evento no tendría sentido, lo que se tiene que lograr es que se marche satisfecho, por ende, el organizador de un evento debe tener una gran capacidad de reacción y una sonrisa, ante todo. (Cea García, 2017)

Y lo más importante es ofrecer un trato personalizado, fijarse en los detalles como la hora, temperatura, comida para todos los gustos (alergias), duración, entretenimiento, etc... son aspectos fundamentales que conseguirán que los invitados se queden satisfechos. (Cea García, 2017)

“El éxito de un evento consiste en saber conciliar los objetivos que lo originaron con una adecuada planificación y previsión de todos los detalles que hagan posible satisfacer el o los propósitos iniciales.” En un evento es de suma importancia la figura de un Director o Coordinador quién asigne las tareas al equipo y supervise el cumplimiento de acuerdo a cronogramas. (Amaya, 2010)

### 1.5.1 Tipología

Lo primero que debemos conocer antes de organizar un evento es, que tipo de evento vamos a llevar a cabo, por lo que según cita el “Manual Práctico para la organización de eventos” los actos pueden dividirse en las siguientes categorías:

- Eventos de Estado: Son los promovidos por la Jefatura de Estado o el Gobierno.



*Imagen 7: Eventos de Estado*

Fuente: Diario Expreso, 2018

- **Eventos Comerciales:** Son aquellos con fines lucrativos, fruto de su propia actividad o como consecuencia de una acción determinada dirigida a la captación de recursos económicos.



*Imagen 8: Eventos Comerciales*

Fuente: Millerkey Gestión de eventos y misiones comerciales, 2018

- **Eventos Institucionales:** Promovidos por una institución pública o privada sin finalidad comercial directa, fruto de su propia actividad corporativa o competencial.



*Imagen 9: Eventos Institucionales*

Fuente: Montai Producción y Servicios, 2018

- **Eventos Culturales:** Promovidos por cualquier organismo con objetivo de desarrollar o dar a conocer alguna actividad de índole cultural como exposiciones, conciertos u obras de teatro.



*Imagen 10: Eventos Culturales*

Fuente: Estrella Díaz *Los eventos*,2018

- **Eventos Religiosos:** Actos vinculados con la liturgia, así como celebraciones estrictas de la práctica de creencias religiosas.



*Imagen 11: Eventos Religiosos*

Fuente: Contrastes de Puebla,2018

- **Eventos Académicos:** Aquellos que se realizan por parte de las instituciones dedicadas al estudio, investigación o enseñanza con los actos realizados por las Universidades.



*Imagen 12: Eventos Académicos*

Fuente: Estrella Díaz “*Los eventos*”, 2018

- **Eventos Deportivos:** Son los relativos a la práctica de actividades deportivas, como partidos de diferentes disciplinas, carreras, entre otros.



*Imagen 13: Eventos Deportivos*

Fuente: Estrella Díaz “*Los eventos*”, 2018

- **Eventos Sociales:** Su principal finalidad es el encuentro entre personas, teniendo como objetivo la convivencia y relación social.



*Imagen 14:Eventos Sociales*

Fuente: La puesta en escena / Wedding and Events, 2018

- **Eventos Familiares:** Realizados dentro del ámbito familiar o en el círculo de amistades.



*Imagen 15:Eventos Familiares*

Fuente: Animaciones Infantiles, 2018

Sea cual sea el tipo de evento que vamos a organizar existen una serie de puntos comunes a todos ellos. Tendremos que saber financiarlos, ejecutarlos, llevar un control del gasto, asegurar sus participantes, calcular el personal que necesitamos en función del número de asistentes, todo lo que hay que tener en cuenta precisamente por ser un momento único e irreplicable ya que es “en directo”.

Debemos tratar de controlar todo lo que pueda suceder, eliminar riesgos y prever soluciones antes distintos imprevistos. Debemos tener en cuenta cada uno de los detalles que configuran un evento, estar preparados para la respuesta del público, atender a los asistentes, evitar reclamaciones, conseguir presencia de medios durante y después del evento y dejar a nuestros asistentes un recuerdo imborrable. (Cachero, 2017)

### 1.5.2 Fases de un evento

Un evento está compuesto por 3 fases:



*Gráfico 2: Fases de un evento*

Fuente: Elaboración Propia, 2018

## 1) Pre-evento:

Los primeros pasos en esta fase consisten en recopilar toda la información posible, así como realizar el primer documento interno en el que podamos ir trabajando sobre un cronograma, invitados y lugar del evento. En esta etapa también se define el nombre del evento y se determina el número y tipo de asistentes, en este punto es muy importante contemplar los recursos, tanto humanos, materiales y técnicos que se van a necesitar para la ejecución del evento. (Díaz Morgado, 2016)

Según Francisco Alcaide tal y como cita en su libro “Retos, tendencias y oportunidades del sector de los eventos”, el 80% del éxito de un evento está en el briefing. El Briefing es el desencadenante de todas las piezas del evento, aportando información sobre el tipo de evento que se va a realizar, perfil del público asistente, objetivos perseguidos, limitaciones del evento, fecha del acto, presupuesto, medios disponibles y aspectos determinantes para el éxito de nuestro evento. (Díaz Morgado, 2016)

Una vez que tengamos este briefing el organizador de eventos pasa a trabajar en los siguientes puntos:

- Selección de proveedores.
- Selección del espacio.
- Selección del equipo de trabajo y coordinación del mismo.
- Elección de la fecha del evento.
- Elaboración de un calendario de trabajo y definición de responsabilidades.
- Elaboración de la lista de invitados.
- Búsqueda de ponentes (en caso de que nuestro evento lo necesitara).
- Definición de protocolo a seguir.
- Elaboración de documentación (invitaciones, programa, etc.).
- Imagen gráfica del evento.
- Estrategia de comunicación para el evento.
- Elaboración de un presupuesto.

(Díaz Morgado, 2016)

## 2) Ejecución:

Se denomina como la puesta en escena, es en donde se ejecuta todo el programa previsto del evento con el público asistente. En esta fase hay que prestar especial atención a tres aspectos: calidad, flexibilidad y compromiso. En un evento pueden surgir imprevistos y hay que tener siempre preparado un plan b, así que la flexibilidad para dar solución a múltiples inconvenientes que surgen en la organización de un evento es necesaria. (Díaz Morgado, 2016)

En esta etapa es en donde se transforma en realidad la idea inicial, de vivir y experimentar en persona el evento. Para la puesta en escena habremos contratado los servicios de diferentes proveedores para tener preparado lo siguiente:

- Equipos audiovisuales e iluminación.
- Megafonía.
- Decoración y montaje del escenario de ser la ocasión.
- Seguridad.
- Catering.
- Equipo de protocolo.
- Regalo o detalle si se fuera a entregar.

(Díaz Morgado, 2016)

Una vez todo este coordinado pasaremos a realizar un ensayo general el día antes del evento con todo el conjunto de personas que tienen que participar para llevar a cabo el acto (Coordinador, técnicos, protocolo, auxiliares, etc.). Este día es primordial, pues tomamos contacto con el espacio, supervisamos el montaje y comprobamos que cada persona sabe cuál es su actuación en el evento. El ensayo nos va a permitir corregir su hubiera algún tipo de error al ejecutar el evento. (Díaz Morgado, 2016)

Posterior a toda esta preparación llega el día del evento, es la fase ya de la realidad, en ella hay que intentar cumplir al máximo el programa previsto. Si nos hemos rodeado de un buen equipo que conozca los objetivos, hemos seleccionado proveedores que no fallan y hemos trabajado todos y cada uno de los detalles del programa, no tiene por qué ocurrir ningún imprevisto. De igual forma siempre es bueno estar preparados y además tener un plan b que pueda salvar cualquier tipo de error o fallo. (Díaz Morgado, 2016)

Durante el DIA D (Día del evento) debemos poner el foco en nuestros invitados, ellos son los verdaderos protagonistas de nuestro acto, ya que como público tienen que disfrutar, estar totalmente a gusto y de nosotros dependerá la creatividad que hayamos utilizado para sorprenderlos, cautivarlos y hacer que pasen un momento único e inolvidable. (Díaz Morgado, 2016)

De los organizadores depende, ya no solo innovar, sino hacer los eventos como si nunca antes hubiesen sido hechos por otros, es ahí en donde está la clave que marca la diferencia (Causar impacto y dejar huella o por el contrario, será un evento más.) (Díaz Morgado, 2016)

El día de la ejecución del evento se lo conoce como **DÍA D**, tal y como lo mencionamos anteriormente. Remontándonos a la historia, el llamado 'Día D' "corresponde al 6 de junio 1944 por ser la fecha en el que dio comienzo la llamada 'Operación Overlord'. Ese día el ejército norteamericano desembarcó en las playas de Normandía con motivo de la II Guerra Mundial." El éxito posterior de la operación y su relevancia en el transcurso de la guerra hizo que esta fecha fuera catalogada como 'Día D'. Así, también es habitual que en jerga militar reciban esta denominación los días asignados para iniciar ataques u operaciones coordinadas de combate" (Defensa Central, 2014)

### **3) Post-evento:**

Muchos organizadores descuidan esta parte, pues consideran que después del DÍA D el evento ya ha finalizado. Pero esta fase es tan o igual importante, ya que en ella vamos a cerrar todos los pagos a proveedores y a elaborar un informe al detalle con todo lo ocurrido. Este es el momento de medir si hemos alcanzado los objetivos propuestos inicialmente, si hemos tenido el impacto mediático que esperábamos y si el evento ha salido como esperábamos. (Díaz Morgado, 2016)

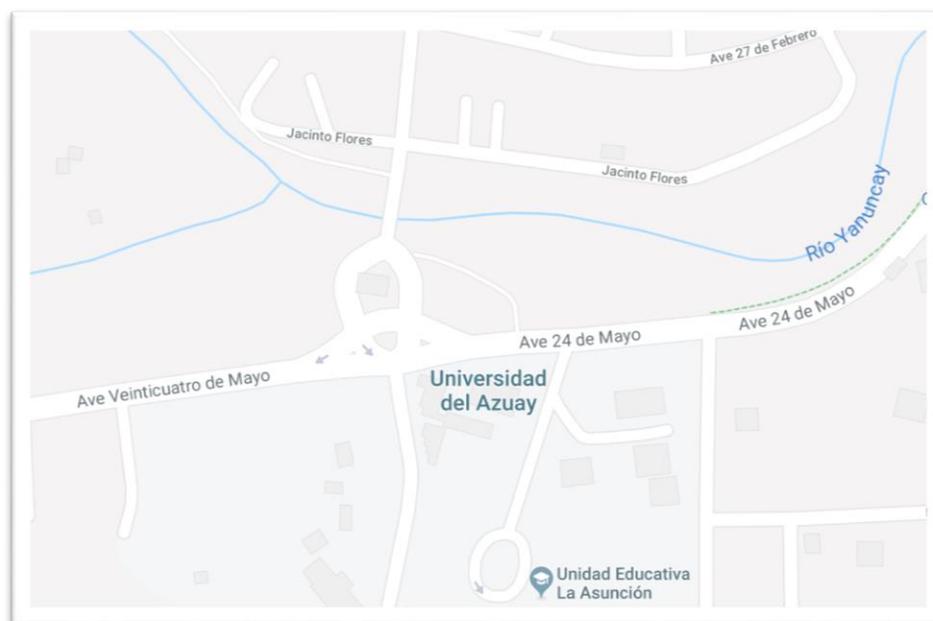
Durante esta fase se reúne toda la documentación, cerramos el presupuesto (el cual debería cuadrar con el inicial) y prepararemos el clipping o dossier final de las apariciones en prensa. Mediante esta fase también se le dará continuidad al evento, alargando la vida del mismo para que el recuerdo perdure, esto se lo puede hacer mediante las redes sociales, compartiendo imágenes o videos del evento, o también en la web del evento. Todo lo mencionado nos ayudará a obtener feedback por parte del público. (Díaz Morgado, 2016)

Para que un evento tenga éxito se deberá cumplir con responsabilidad y entusiasmo cada una de sus fases.

## CAPÍTULO 2

### 2.1. Universidad del Azuay

La Universidad del Azuay, está ubicada en la provincia del Azuay, en la ciudad de Cuenca (Avenida 24 de mayo Calle Hernán Malo 7-77), en frente a uno de los 4 ríos que cruzan la Ciudad, el Río Yanuncay. (Universidad del Azuay , 2018)



*Imagen 16: Ubicación Universidad del Azuay Fuente;*

Fuente: Google Maps, 2018

Es una institución sin fines de lucro, la cual tiene adscrita a ella La Unidad Educativa Asunción desde el año 2007 y El Centro de Estimulación Integral y Apoyo Psicoterapéutico CEIAP. (Universidad del Azuay , 2018)

La Universidad del Azuay ofrece formación de grado a través de sus veintiocho escuelas distribuidas en seis facultades. La formación de posgrados se ofrece a través de maestrías y especializaciones, la oferta académica responde a las necesidades identificadas en nuestra región y país enmarcada en el compromiso de servir a la sociedad. (Universidad del Azuay , 2018)

La seriedad con la que lleva a cabo sus tareas académicas le han ganado alta respetabilidad y prestigio en la región y en el país. Cumplir cincuenta años de existencia gozando de respetabilidad por parte de la ciudadanía es evidentemente motivo de satisfacción, pero también un reto muy serio para hacer frente con seriedad y solvencia a las demandas crecientes que la sociedad plantea día a día a la educación superior. Por ende lo que la Universidad aspira es continuar por el camino del mejoramiento constante, respondiendo con mística y creatividad a las exigencias de una tan cambiante sociedad. (Cordero, 1993)

## **2.2. Una historia de 50 años**

La Universidad del Azuay nació en el Seminario Arquidiocesano de Monay, por inspiración de la jerarquía eclesiástica y de algunos sacerdotes españoles y cuencanos, para de esta manera servir a los seminaristas bajo el nombre de Instituto Superior de Filosofía. Las clases dieron inicio en octubre de 1968 y culminaron las gestiones de integración a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil en mayo de 1969. (Cordero, 1993)

En 1970 cuando el Dr. José María Velasco Ibarra asumía las funciones de jefe supremo del Estado al amparo de las Fuerzas Armadas, se creó la Universidad Católica de Cuenca y nuestro Instituto. Con decisión y vital esperanza se siguió avanzando hasta abrir las puertas del Instituto a otros estudiantes y se creó la primera Escuela de Administración de Empresas en Cuenca. A partir de 1973 pasamos a ser Sede en Cuenca de la Universidad Católica del Ecuador, en 1980 la Sede asumió también la administración de la Escuela Particular y del Colegio Fisco misional Asunción con la aprobación y la emisión de un Acuerdo del Ministerio de Educación. (Cordero, 1993)

Con el respaldo de las autoridades de las provincias del Azuay, Cañar y Morona Santiago y con el patrocinio del Presidente del Congreso Nacional se logró que, en el mes de agosto de 1990, poco antes del cambio de diputados y dignidades, que El Ecuador cuente con una Universidad nueva, que se formó por más de veinte años y que se la legalizó sin ninguna objeción y con la venia de todos, para servir a la educación superior de Cuenca y del País. (Cordero, 1993)

En el año 2006 se constituyó en la primera universidad ecuatoriana en lograr la acreditación por parte del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación, CONEA. (Universidad del Azuay , 2018)

### **2.3. Una misión y visión entre lo humano y la academia**

La misión de la Institución es ser una comunidad que forma personas con pensamiento crítico, comprometidos éticamente con la sociedad, que aporta a la ciencia y al conocimiento para lograr el desarrollo integral de nuestro entorno. (Universidad del Azuay , 2018)

Como visión la Universidad pretende orientarse hacia la investigación; acreditada con estándares nacionales e internacionales; y, constituirse en un referente académico nacional. Siendo fieles a los principios y valores que se han establecido comprometiéndose a proteger la salud y seguridad de todos quienes hacen la “Comunidad Universitaria” de esta manera promover y desarrollar condiciones adecuadas de trabajo y un ambiente sustentable. Hacer parte de la vida de todos los integrantes de la institución, el aprendizaje y la mejora continua como una gran contribución para crear una cultura de prevención y autocuidado cumpliendo con las regulaciones legales aplicables a las acciones institucionales. (Universidad del Azuay , 2018)

La Universidad del Azuay se basa en ciertos principios y valores básicos para ser un referente de educación en la ciudad y en el país entero. Encabezados por la búsqueda de la verdad guiados por la razón, practicando el respeto a la diversidad mediante el pluralismo, trabajando por una sociedad justa y equitativa con honestidad, transparencia y rendición de cuentas comprometiéndose con la sociedad. (Universidad del Azuay , 2018)

De igual manera propiciando el desarrollo sustentable y la protección del ambiente creando una gran conciencia en este ámbito, contando con una comunidad participativa la cual se caracteriza por la participación activa y propositiva de todos los miembros de la comunidad, creyendo en la educación como un servicio solidario al ser una institución sin fines de lucro y finalmente trabajando por el mejoramiento continuo y la acreditación del quehacer universitario. (Universidad del Azuay , 2018)

## 2.4. Facultades y Escuelas, cunas del conocimiento y la razón

Nuestra institución está compuesta por 6 Facultades y 28 Escuelas, cada Facultad está liderada por un Decano seguido por un Sub decano y a cada Escuela se le asigna un Coordinador de Carrera para el manejo de la misma.

### Fecha de creación de cada Facultad y Escuela.

De acuerdo al Manual de Protocolo y Eventos realizado por la Docente de la Universidad del Azuay, Natalia Rincón del Valle el orden de las Facultades está determinado por el año de su creación, siendo Filosofía la más antigua y Medicina la más nueva. Sin embargo, en el año 2019 se realizaron ciertos cambios en los nombres de algunas carreras. Por lo que a continuación se detalla el orden de creación de Facultad con sus respectivas carreras y nombres actualizados.

- **Faculta de Filosofía Letras y Ciencia de la Educación 09 agosto 1968.**
  - Escuela de Educación Especial 31 julio 1984.
  - Escuela de Comunicación 08 agosto 1989.
  - Escuela de Psicología Clínica 03 julio 1990.
  - Escuela de Psicología Educativa 05 julio 1994.
  - Escuela de Turismo 03 octubre 1995.
  - Escuela Psicología Organizacional 30 julio 1998.
  
- **Facultad de Ciencias de la Administración 03 diciembre 1970.**
  - Escuela de Contabilidad y Auditoría 03 diciembre 1970.
  - Escuela de Administración de Empresas 03 de diciembre 1970.
  - Escuela de Ing. en Ciencias de la Computación 30 junio 1998.
  - Escuela de Marketing 22 abril 2008.

- **Facultad de Ciencia y Tecnología** **11 de mayo 1981.**
  - Escuela de Ingeniería en Minas 07 julio 1994.
  - Escuela de Ingeniería de Alimentos 28 abril 1998.
  - Escuela de Ing. Electrónica y Automatización 28 abril 1998.
  - Escuela de Biología 08 agosto 1989.
  - Escuela de Ingeniería Automotriz 10 septiembre 2000.
  - Escuela de Ingeniería en Producción 22 abril 2003.
  - Escuela Ingeniería Civil 22 abril 2008.
  
- **Facultad de Diseño** **11 mayo 1981.**
  - Escuela de Diseño de Objetos 13 febrero 2001.
  - Escuela Diseño de Gráfico 13 febrero 2001.
  - Escuela de Diseño Textil y Moda 13 febrero 2001.
  - Escuela Diseño de Interiores 22 febrero 2005.
  - Escuela Arte Teatral 03 abril 2007.
  - Escuela de Arquitectura 10 marzo 2009.
  
- **Facultad de Ciencias Jurídicas** **30 junio 1987**
  - Escuela de Derecho 30 junio 1987.
  - Escuela de Estudios Internacionales 25 junio 2002.
  
- **Facultad de Medicina** **23 julio 2002**  
(Rincón, 2017, pág. 58)

## 2.5. Instalaciones Universidad del Azuay

A lo largo de estos 50 años de funcionamiento, la institución ha experimentado un crecimiento armónico en múltiples campos. Cuenta con un moderno y funcional campus dotado de cómodas aulas, laboratorios, biblioteca, talleres y auditorios.

A Continuación, me permito detallar las instalaciones con las que cuenta nuestra Universidad:

- **Campus Universitario, ubicado en la Avenida 24 de mayo:**
  - Edificio de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación y de Ciencias Jurídicas.
  - Edificio de la Facultad de Diseño, Arquitectura y Arte (Galería de Diseño).
  - Edificio de la Facultad de Ciencia y Tecnología (Cuenta con una serie de laboratorios)
  - Edificio de Comunicación (Con aulas y laboratorios para alumnos de la carrera.)
  - Edificio de Posgrados.
  - Edificio de la Facultad de Ciencias de la Administración
  - Edificio de la Facultad de Medicina (Ubicado en el Hospital del Río).

Cada uno de los edificios mencionados cuenta con oficinas para profesores, oficinas de atención y laboratorios totalmente equipados con computadoras y material necesario para los estudiantes.

- Aulario (Aulas para la Facultad de Diseño y de Ciencias Jurídicas).
- Edificio de Administración Central. (En donde se encuentra Rectorado, Talento Humano, Tesorería, Procuraduría, Secretaría General, el Departamento Financiero e Información).
- Edificio de Investigaciones. (En donde se encuentra IERSE, Centro de Computo, Departamento de Comunicación y Publicaciones, Departamento de Cultura, Unidad de Universidad Abierta, Unidad de Planificación, Relaciones Internacionales, Seguridad Industrial, Aseguramiento de la Calidad).
- Edificio de Construcciones (Construcciones, Compras e Inventario).
- Bloque con el Departamento de Formación Continua, Vinculación con la Sociedad y el Departamento de Bienestar Estudiantil MIUDA.
- Edificio Medico (Departamento Médico y Deontológico).
- Biblioteca Hernán Malo.
- Bar UDA BAR.
- Bar de la Facultad de Ciencia y Tecnología.



*Imagen 17:Administración Central UDA*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018



*Imagen 18:Ágora de la Pileta UDA*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

- Casa de Servicio a la Sociedad (Compuesta por la Casa Pérez y Casa Serrano), ubicada en la Avenida Solano, aquí podemos encontrar el Núcleo de Apoyo Contable y Fiscal NAF, el Consultorio Jurídico y el Laboratorio de Arquitectura y Urbanismo. La casa cuenta con una pequeña sala de sesiones y con una galería para la realización de distintas exposiciones.



*Imagen 19: Casa de Servicio a la Sociedad Universidad del Azuay*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

- El Gullán, se encuentra cerca de la población de La Paz a 70 km de Cuenca, ahora convertida en una estación científica y de investigación, es utilizada sobre todo por la Escuela de Turismo para actividades que están acorde con la carrera y por la Escuela de Biología, Ecología y Gestión para investigaciones.



*Imagen 20: Hacienda el Gullán Universidad del Azuay*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

- La Trabana, se encuentra cerca de Quingeo a 18 km de Cuenca, recientemente remodelada, es ahora utilizada para eventos de la Universidad, sobre todo para paseos y actividades de recreación, la misma que puede ser utilizada por funcionarios de la institución o por estudiantes, con previa reservación.



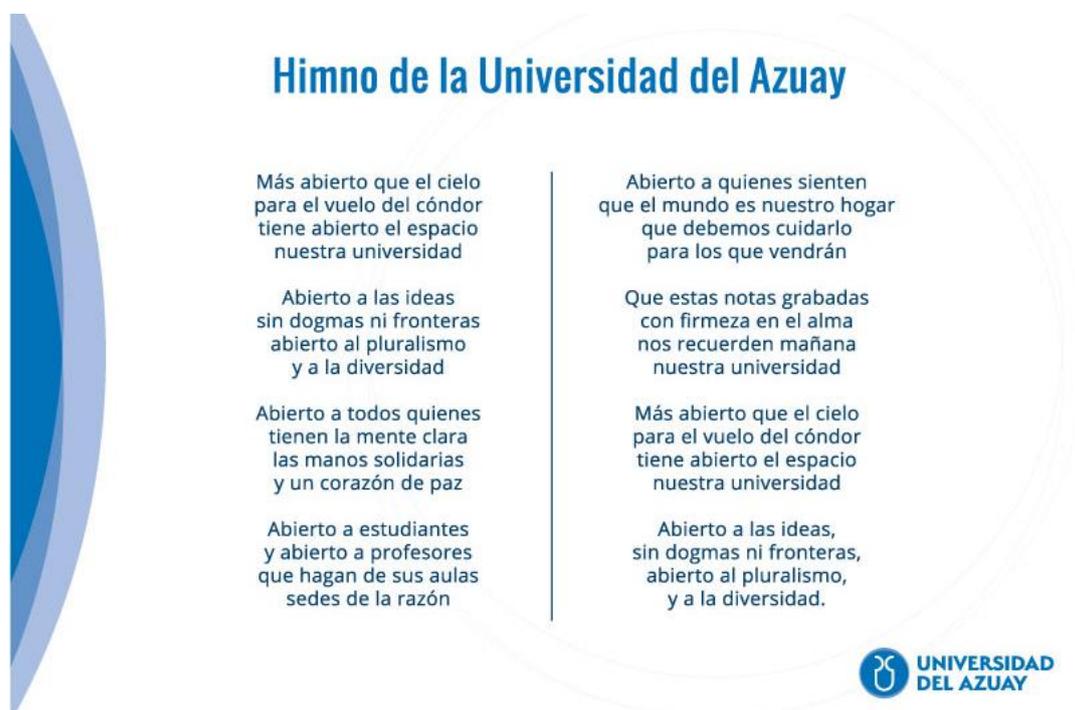
*Imagen 21: Campus la Trabana UDA*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

La Universidad del Azuay ha estado en constante cambio en el último año 2018, remodelando y añadiendo infraestructura para el mejoramiento de nuestra institución.

## 2.6. Un Himno que entona esencia

La letra del Himno Universitario fue creada por Claudio Malo González, Ex fundador y forjador de la Universidad del Azuay y la melodía compuesta por el Maestro Luis Arindia, reconocido músico de la ciudad de Cuenca.



*Imagen 22: Himno Universidad del Azuay*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

## 2.7. Una imagen sin dogmas ni fronteras

“Universidad del Azuay” un nombre que evoca una vinculación, que hace referencia a su propia geografía. (Cordero, 1993)

Nuestros colores Universitarios son el Azul con Blanco, mismos que son utilizados en nuestro logo y bandera. Dentro de la Universidad se puede manejar tanto el logo vertical como horizontal:

### Logo vertical



*Imagen 23:Logo Vertical UDA*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

### Logo horizontal



*Imagen 24:Logo Horizontal UDA*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

## 2.8. Estructura Orgánica y Nomina de Autoridades

En el Estatuto de la Universidad del Azuay, se encuentran una serie de regulaciones conducentes a establecer los organismos y autoridades de gobierno de la Institución. Así, se establece que el máximo órgano de gobierno de la universidad será el Consejo Universitario. Igualmente se señalan como órganos de cogobierno a los Consejos de Facultad y Consejo General de Posgrados.

En el mismo sentido, este cuerpo normativo establece a las diferentes autoridades de la Universidad. Se entiende por primeras autoridades los cargos de Rector, Vicerrector Académico y Vicerrector de investigaciones. También serán autoridades el Decano General Administrativo Financiero, el Director de Posgrados, los Decanos y Subdecanos de Facultad y los Directores Departamentales.

## Consejo Universitario

El Consejo Universitario está constituido por autoridades y representantes de profesores, estudiantes, graduados y trabajadores de la institución, es el máximo órgano colegiado académico superior de la Universidad.

- Integración del Consejo Universitario:
  - El Rector, quien lo preside.
  - El Vicerrector Académico.
  - El Vicerrector de Investigaciones.
  - El Decano General Administrativo Financiero.
  - Seis Decanos de Facultad.
  - El Director de Posgrados.
  - Ocho representantes de los profesores.
  - Seis representantes estudiantiles.
  - Un representante de los trabajadores que no participará en las decisiones de carácter académico.
  - Invitados:
    - ◇ El Arzobispo de Cuenca - con voz, pero sin derecho a voto.
    - ◇ El Procurador de la Universidad – para emitir pronunciamientos jurídicos que sean requeridos por el organismo colegiado.
    - ◇ Asesor de Rectorado.

El Secretario General de la Universidad del Azuay es también secretaria del Consejo Universitario.

Sin embargo, de lo mencionado en el Estatuto y la normativa de la universidad, también se verifica que existen direcciones departamentales que tendría, una jerarquía a ser revisada y en consecuencia analizada para este trabajo.

## **Departamentos**

- Formación Continua
- Comunicación Y Publicaciones
- Talento Humano
- Relaciones Internacionales
- Bienestar Estudiantil
- Cultura
- Planeamiento
- Tecnología de La Información
- Vinculación

Igualmente, existen asociaciones de estamentos que se han conformado en la Universidad, entre ellas:

## **Asociaciones**

- Asociación de Profesores
- Asociación de Empleados y Trabajadores
- Asociación de Estudiantes
- Asociación de Jubilados



Imagen 25: Organigrama Universidad del Azuay Fuente: Universidad del Azuay 2018

Fuente: Pagina Web Universidad del Azuay, 2018

## 2.9. Protocolo y Eventos en la Universidad del Azuay

De acuerdo a los informes de los eventos realizados en la UDA entre los años 2012-2017, los eventos que predominaban eran las investiduras con un porcentaje del 72%, seguido por sesiones solemnes y por lanzamientos de libros, factor que no ha cambiado de gran manera en la actualidad.

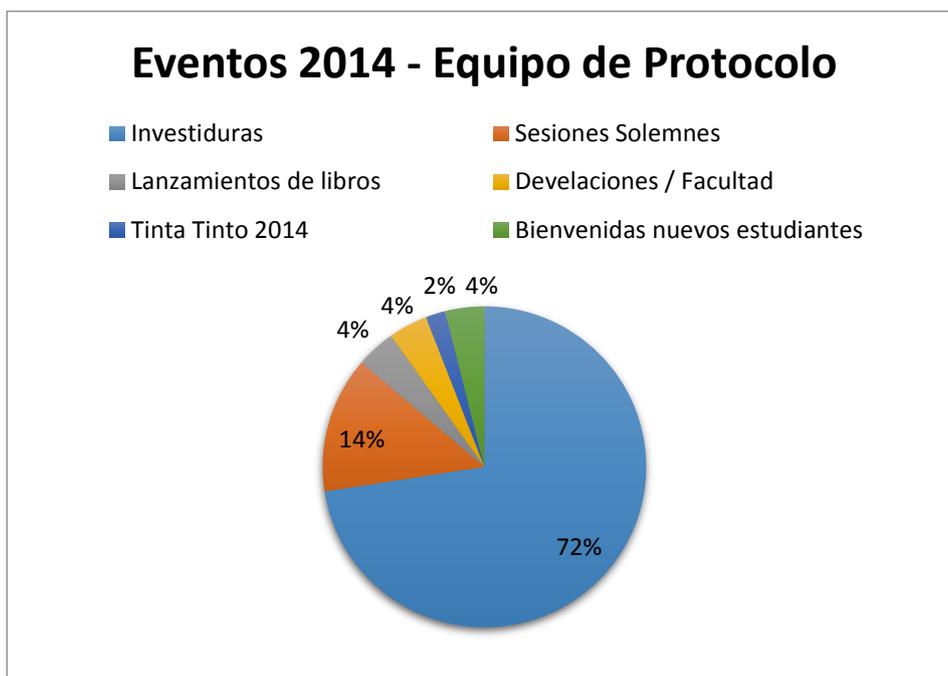


Gráfico 3: Eventos 2014

Fuente: Natalia Rincón del Valle, 2014



*Gráfico 4: Eventos 2018*

Fuente: Elaboración Propia, 2018

En la actualidad se realizan aproximadamente 180 eventos al año, predominando investiduras de las diferentes Facultades y Carreras de nuestra institución con un número de 35 graduaciones aproximadamente por año, seguido por eventos académicos como Congresos, Conferencias, Seminarios y Foros, en donde usualmente contamos con la presencia de reconocidos ponentes nacionales como internacionales.

Continuamos con lanzamientos de libros, siendo un número elevado de eventos realizados por este motivo, ya que nuestra Universidad junto con la Casa Editora UDA brindan la oportunidad a muchos de nuestros docentes o personal administrativo a publicar sus obras.

De igual manera contamos con un número elevado de entrega de certificados al finalizar cursos o talleres, ya que nuestra Universidad está en constante oferta para cursos de formación.

La mayor parte de los eventos organizados por la Universidad del Azuay se llevan a cabo dentro del Campus Universitario, con excepciones en caso de exposiciones o actividades recreativas que se llevan a cabo en la Casa de Servicios o en una de las Haciendas de la Universidad. De igual manera se pueden realizar eventos en museos o galerías ajenas a la institución en casos especiales, como lanzamientos de libros o exposiciones.

### 2.9.1 Historia del Protocolo en la Universidad del Azuay

Desde un inicio la Universidad del Azuay ha sido casa de distintos eventos sobre todo académicos, siendo las Investiduras y Sesiones Solemnes las que predominaban en ese entonces.

Sin embargo, la Federación de Estudiantes realizaba la mayor cantidad de eventos encargándose de brindar a los estudiantes mayor formación y actividades, contando con la presencia de ponentes nacionales e internacionales, de igual manera los desfiles de moda eran eventos muy comunes en la Institución, en donde existía una gran participación por parte de los estudiantes.

Desde un inicio, en la Universidad se dio apertura al Simposio, un evento en donde pensadores se reunían para hablar acerca de la Universidad y de la Academia. Como nos comentan antiguos funcionarios de la Universidad hace algunos años los eventos los realizaba cada Facultad, con la diferencia que ahora cada uno de los eventos pasan por el Departamento de Comunicación y la Coordinación de Eventos ya sea para total organización del evento o para apoyo del mismo. Los eventos culturales fueron surgiendo con los años con lo que se creó la Escuela de Arte Teatral y la Compañía de Danza.

Los eventos en la Universidad del Azuay se llevaban a cabo por medio del Departamento de Relaciones Públicas liderado por la Mgst. Caroline Ávila. A partir del año 2012 con la necesidad latente de un mayor control de los eventos se creó la Coordinación de Eventos manejado por la Mgts. Natalia Rincón del Valle, Docente de la Universidad del Azuay, hasta aquel entonces no existía un manual fijo para la elaboración y ejecución de eventos.

A través de esta coordinación se implementó obligatoriamente que la Escuela de Turismo forme parte del protocolo oficial institucional a manera de generar un aproximado de 120 horas prácticas por estudiante como parte de sus estudios universitarios, apoyándoles con la elaboración de un uniforme para uso exclusivo en los actos, a partir de eso se generó el manual de protocolo y eventos, la razón por la cual el actual tiene un actualización por el cambio de mando en nuestra institución y por el avance tecnológico y de algunos factores básicos para la elaboración de eventos.

Como podemos apreciar los eventos siempre han sido parte de nuestra vida Universitaria, sin embargo, elementos como la tecnología y la globalización nos han permitido mejorar y modernizar ciertos detalles técnicos en los mismos.

## CAPITULO 3

### 3.1. Procesos para la Organización de un evento en la Universidad del Azuay



Gráfico 5: Procesos para la Organización de Eventos

Fuente: Elaboración Propia, 2018

#### 1) Pre-evento:

Al momento en el que una dependencia de la institución desea llevar a cabo un evento, deberá notificar al Director de Comunicación mediante un correo electrónico, indicando cada uno de los requerimientos necesarios para su acto, a su vez deberá llenar el formulario de requerimientos establecido por el Departamento de Comunicación<sup>2</sup>, en esta hoja de requerimientos deberá llenar los espacios necesarios para su evento, en caso de requerimientos específicos como un coctel, se tendrá que resaltar en observaciones.

La persona que llena el formulario o no la hoja de requerimientos será la responsable del evento hasta que este se lleve a cabo por lo que tendrá que poner su nombre, contacto y correo electrónico.

Cabe recalcar que en cuanto a organización del evento el Departamento de Comunicación brindará apoyo y guía, sin embargo, el encargado del evento es quién lo requiere con excepción de los actos solicitados por Rectorado y los actos Solemnes, eso es deber estrictamente del Departamento de Comunicación.

Una vez llenada la hoja, la misma será entregada al Director del Departamento, quién a su vez es el encargado de delegar trabajo a cada uno de los funcionarios.

---

<sup>2</sup> Dependencia encargada de la Organización de los Eventos junto con la Coordinación de Eventos y Protocolo.



Se entregará una copia a cada persona involucrada en el evento, de igual manera se subirá la información del evento a una red común del departamento, en donde todos los funcionarios podrán tener acceso a la misma. Posterior a esto cada uno es el responsable de establecer contacto con la persona que está a cargo del evento, para solicitar detalles en cuanto al programa y artes para la invitación.

En esta etapa se elaborará la lista de invitados y la entrega de invitaciones, por lo general 1 semana antes del evento como mínimo. En esta fase El Coordinador de Eventos deberá seleccionar los proveedores, analizar el espacio en donde se realizará el acto, hacer pruebas de sonido, luces y proyector, tendrá que coordinar con el equipo de protocolo que estará presente en el DÍA D, elaboración de un presupuesto, check list, entre otros detalles importantes para el éxito del evento.

Quién solicitó el evento deberá asistir mínimo a una o dos reuniones antes del acto con el Coordinador de Eventos y Protocolo de la Universidad, para repasar el programa, revisar detalles, probar presentaciones y visitar el espacio en donde se realizará el evento. Cabe recalcar que, en caso de algún cambio o imprevisto de última hora, el Departamento de Comunicación no se hace responsable.

## **2) Ejecución:**

El día del evento, quién solicito la ejecución del acto como El Coordinador de eventos deberán presentarse 1 hora antes al lugar en donde se llevará a cabo el mismo, de esta manera se minimizará el riesgo de algún tipo de error o cambio.

De igual manera el equipo de protocolo tendrá que presentarse con 1 hora de anticipación para colocarse en sus ubicaciones y cumplir con sus funciones ya asignadas por El Coordinador de Eventos.

Esta etapa es la más importante ya que todo lo planeado en el pre-evento se convierten en realidad, por lo que LA PREVISIÓN es uno de los factores más importantes para que el éxito predomine en nuestro acto.

- Se trata de prever en cuanto a:
- Proveedores (Acordar el montaje un día antes del evento)
- Protocolo (Tendrán que estar presentes una hora antes)
- Sonido e Iluminación (Probar mínimo 1 hora antes con técnicos del auditorio o sala)
- Seguridad (Solicitar 1 hora antes del evento a guardias estar pendientes de la entrada)
- Tener en cuenta detalles como acuerdos, o reconocimientos (Se tendrán que colocar en el orden de entrega mínimo con 1 hora de anticipación, sin embargo, lo recomendable es dejar todo listo el día anterior.)

Una vez todo este coordinado pasaremos a realizar un ensayo general el día antes del evento con todo el conjunto de personas que tienen que participar para llevar a cabo el acto (Coordinador, técnicos, protocolo, auxiliares, etc.). Este día es primordial, pues tomamos contacto con el espacio, supervisamos el montaje y comprobamos que cada persona sabe cuál es su actuación en el evento. El ensayo nos va a permitir corregir su hubiera algún tipo de error al ejecutar el evento. (Díaz Morgado, 2016)

Posterior a toda esta preparación llega el día del evento, es la fase ya de la realidad, en ella hay que intentar cumplir al máximo el programa previsto. Si nos hemos rodeado de un buen equipo que conozca los objetivos, hemos seleccionado proveedores que no fallan y hemos trabajado todos y cada uno de los detalles del programa, no tiene por qué ocurrir ningún imprevisto. De igual forma siempre es bueno estar preparados y además tener un plan b que pueda salvar cualquier tipo de error o fallo. (Díaz Morgado, 2016)

Durante el DIA D (Día del evento) debemos poner el foco en nuestros invitados, ellos son los verdaderos protagonistas de nuestro acto, ya que como público tienen que disfrutar, estar totalmente a gusto y de nosotros dependerá la creatividad que hayamos utilizado para sorprenderlos, cautivarlos y hacer que pasen un momento único e inolvidable. (Díaz Morgado, 2016)

De los organizadores depende, ya no solo innovar, sino hacer los eventos como si nunca antes hubiesen sido hechos por otros, es ahí en donde está la clave que marca la diferencia (Causar impacto y dejar huella o por el contrario, será un evento más.) (Díaz Morgado, 2016)

### **3) Post-evento:**

Muchos organizadores descuidan esta parte, pues consideran que después del DÍA D el evento ya ha finalizado. Pero esta fase es tan o igual importante, ya que en ella vamos a cerrar todos los pagos a proveedores y a elaborar un informe al detalle con todo lo ocurrido. Este es el momento de medir si hemos alcanzado los objetivos propuestos inicialmente, si hemos tenido el impacto mediático que esperábamos y si el evento ha salido como esperábamos. (Díaz Morgado, 2016)

Durante esta fase se reúne toda la documentación, cerramos el presupuesto (el cual debería cuadrar con el inicial) y prepararemos el clipping o dossier final de las apariciones en prensa. Mediante esta fase también se le dará continuidad al evento, alargando la vida del mismo para que el recuerdo perdure, esto se lo puede hacer mediante las redes sociales, compartiendo imágenes o videos del evento, o también en la web del evento. Todo lo mencionado nos ayudará a obtener feedback por parte del público. (Díaz Morgado, 2016)

Para que un evento tenga éxito se deberá cumplir con responsabilidad y entusiasmo cada una de sus fases.

### **3.2. Espacios que generan experiencias mediante eventos en la Universidad.**

1. Auditorio General - Capacidad 450 personas.
2. Auditorio de Filosofía (Facultad de Filosofía Letras y Ciencias de la Educación) - Capacidad 50 personas.
3. Auditorio José Cordero Acosta (Facultad de Ciencias Jurídicas), ubicado en el edificio de la Facultad de Diseño, Arquitectura y Arte - Capacidad 60 personas.
4. Sala de Uso Múltiple (Facultad de Ciencias de la Administración) – Capacidad 88 personas.
5. Auditorio de Ciencia y Tecnología (Facultad de Ciencia y Tecnología) - Sala CCTT, capacidad para 60 personas.
6. Auditorio de Posgrados (Departamento de Posgrados) - Capacidad 70 personas.
7. Auditorio de Medicina (Facultad de Medicina), ubicado en el Hospital del Río - Capacidad para 80 personas.

### **3.3. Precedencias e importancia de mesa directiva**

Dentro del protocolo Universitario la mesa directiva es un elemento de suma importancia, mayormente utilizada en eventos solemnes y académicos para resaltar las autoridades de nuestra institución o invitados especiales de la misma.

La mesa directiva por lo general se le ubicará en el centro del auditorio, más aún eventos solemnes, existiendo eventos en los cuales nos veamos obligados a colocar la mesa directiva en diagonal, ya sea por cuestiones de facilitar la logística para proyecciones o para algún tipo de opening en un evento académico.

Nuestras mesas directivas siempre estarán presididas por nuestro Rector, en caso de que él esté presente en el evento, caso contrario se respetará el orden de precedencia seguido por el Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigaciones, Decano General Administrativo Financiero, Decanos de Facultad (respetando su orden de antigüedad), Director de Posgrados, Directores Departamentales, Coordinadores de Carrera, etc.

Los invitados especiales que asistan al evento y hayan sido invitados a mesa directiva ocuparan la derecha del Rector, en casos sumamente especiales como la presencia de una autoridad civil, nuestra autoridad principal decidirá si ceder el puesto o invitarlo a su derecha.

### **3.4. Simbología - Uso de Banderas, Toga y Birrete en la institución**

#### **Uso de banderas**

En todos los eventos de la Universidad, sobre todo en los actos solemnes e institucionales estará presente la bandera Nacional de la República del Ecuador, la bandera de la ciudad y la bandera Institucional, todas ellas en buen estado.

La bandera del Ecuador ocupará el centro, tomando como referencia siempre el lugar central o de honor a su derecha estará la de la ciudad y a su izquierda la bandera de la Universidad del Azuay, y así sucesivamente. (Protocolo y Etiqueta , 2012 ) En caso de organizar un evento con otra institución y que la misma desee colocar su bandera en el acto, esta se colocará después de nuestra Bandera de la Universidad del Azuay ya que nosotros somos la institución anfitriona.

En un evento si el número de banderas son dos, la Bandera del Ecuador ocupará el primer lugar al lado derecho de la mesa directiva, hacia la izquierda desde la mirada del público, seguida de las que la preceden en rango o jerarquía. Si en algún tipo de acto tenemos que colocar la nuestra Bandera con la de otros países, la Bandera del Ecuador siempre estará en el centro y a continuación las extranjeras por estricto orden alfabético del nombre del país. (Amaya, 2010)

Es importante señalar que la Bandera del Ecuador en nuestro caso es el máximo símbolo representativo de nuestro país por tal motivo no cede o consiente su lugar. La máxima autoridad de una universidad puede conceder su derecha al invitado de honor, la bandera no. El orden de precedencia de los países, establecida en el Congreso de Viena de 1815, rige igualmente, para las banderas, relacionado al orden alfabético en el idioma del país anfitrión. (Amaya, 2010)



*Imagen 27: Ordenación de Banderas*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

En caso de duelos nacionales u oficiales, se izará a media asta los pabellones por los días que indique el decreto. En duelos institucionales a media asta por los días que disponga la autoridad de la institución. (Amaya, 2010)

### **Toga y Birrete en la institución**

La Toga y Birrete son símbolos de suma importancia dentro de una institución Universitaria, los cuales serán utilizados solamente en actos solemnes y en investiduras, sin embargo, existen algunos detalles a tener en cuenta al momento de su uso:

En una Investidura como en una Sesión Solemne todos los miembros de la mesa directiva como de Consejo Universitario llevan toga, pero solo las personas que tengan título de tercer nivel pueden llevar birrete y solo las personas que sean docentes pueden graduar a un estudiante.



*Imagen 28:Uso de Toga y Birrete*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

### **Uso de Himnos en los Eventos**

En los actos formales de nuestra institución se reproducirán los siguientes Himnos:

- Himno de la República del Ecuador.
- Himno de la Universidad del Azuay.

Los cuales se tendrán que escuchar de pie, en absoluto silencio, sin conversar ni hacer gestos, sin masticar chicle, sin fumar, sin jugar con algún objeto. Con las manos extendidas hacia abajo, pegadas al cuerpo, jamás en los bolsillos ni cruzadas, tampoco amarradas, (Se acepta que la mano derecha vaya en el corazón en el caso del Himno de la República del Ecuador), la mirada deberá ser hacia el frente, después de un Himno nunca se aplaude. (Centro de Eventos Universidad de Pamplona)

### **3.5. Vocativos Universidad del Azuay**

Los vocativos son utilizados en los actos en los que existe la presencia de una mesa directiva, para poder identificar a los miembros de la misma. Es útil tanto como para las personas que presiden el evento y así reconocer su lugar en la mesa, como para los invitados y la prensa.

En nuestra institución los vocativos se manejan de la siguiente manera:

**NOMBRE: FRANCISCO SALGADO ARTEAGA**  
**CARGO: RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY**



*Imagen 29:Vocativo Universidad del Azuay*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

A partir del año 2012 con la Coordinación de Eventos a cargo de la Mgst. Natalia Rincón se optó por ocupar el cargo, más no el título de una persona, ya que pueden existir casos en los que no obtengan uno, pero si un cargo prestigioso o de igual manera al momento de organizar eventos con autoridades externas o invitados se dificulta saber su título exacto.

Los vocativos deberán ser claros, con letra entendible y con negrita de esta manera facilitará la lectura tanto para autoridades, miembros de la mesa y asistentes. En nuestra institución manejamos vocativos de acrílico el mismo que lleva en la parte superior el logo de nuestra institución, de manera tienen una mayor duración y una buena imagen.

Los vocativos también son utilizados en cada una de las Sesiones de Consejo Universitario para identificar a sus miembros y ubicarlos en la mesa. Otras instituciones pueden conocer a los vocativos como identificadores o habladores.

### **3.6. Proveedores UDA**

En ciertos eventos que se llevan a cabo en la Universidad del Azuay existe la necesidad de contratar proveedores sobre todo de catering y amplificación externa, el objetivo general de la contratación de los mismos es la diversificación y al mismo tiempo el compromiso de cada uno de ellos.

#### **Procesos para la contratación de un proveedor para un evento:**

##### **1) Pre-evento:**

- Contacto con el proveedor.
- Reunión para conocer los productos y de ser posible probarlos.
- Tener por escrito la cotización por parte del proveedor y a su vez la autorización o aprobación por parte de la Universidad en donde se especifique exactamente lo siguiente:
  - Día del evento.
  - Lugar del evento.
  - Hora del evento.
  - Hora en la que tiene que estar presente el proveedor.
  - Servicio que brindará el DÍA D.
- El montaje deberá realizarse mínimo con 24 horas de anticipación es decir un día antes del evento.

##### **2) DÍA D**

El día del evento el proveedor deberá presentarse mínimo con 2 horas de anticipación, dependiendo de la complejidad del evento este tiempo podrá variar. El DÍA D el proveedor tendrá que entrar por la zona de carga y descarga establecida por la Universidad al igual que el día del montaje y del desmontaje. El Coordinador de Eventos de la institución será el responsable de recibir al proveedor y comprobar que todo esté en su sitio y en orden.

La empresa o persona contratada para brindar el servicio requerido tendrá que hacerlo con total responsabilidad y respeto hacia nuestra institución y cumpliendo a cabalidad con las especificaciones del contrato.

### 3) Post-evento:

Una vez finalizado el evento el proveedor podrá desmontar, siempre estando en constante coordinación con el Coordinador de Eventos de la Universidad. Después de culminado el evento el proveedor presentará la factura con fecha límite hasta el 24 de cada mes y al mismo tiempo esta será transmitida al Departamento Financiero para el respectivo pago una vez haya sido revisada por el Departamento de Comunicación.

### 3.7. Clasificación de Eventos UDA

En la versión anterior del manual los Actos Universitarios se clasificaban en: institucionales, sociales y varios. (Rincón, 2017)



*Imagen 30: Clasificación Eventos UDA 2012-2017*

Fuente: Natalia Rincón del Valle, 2017

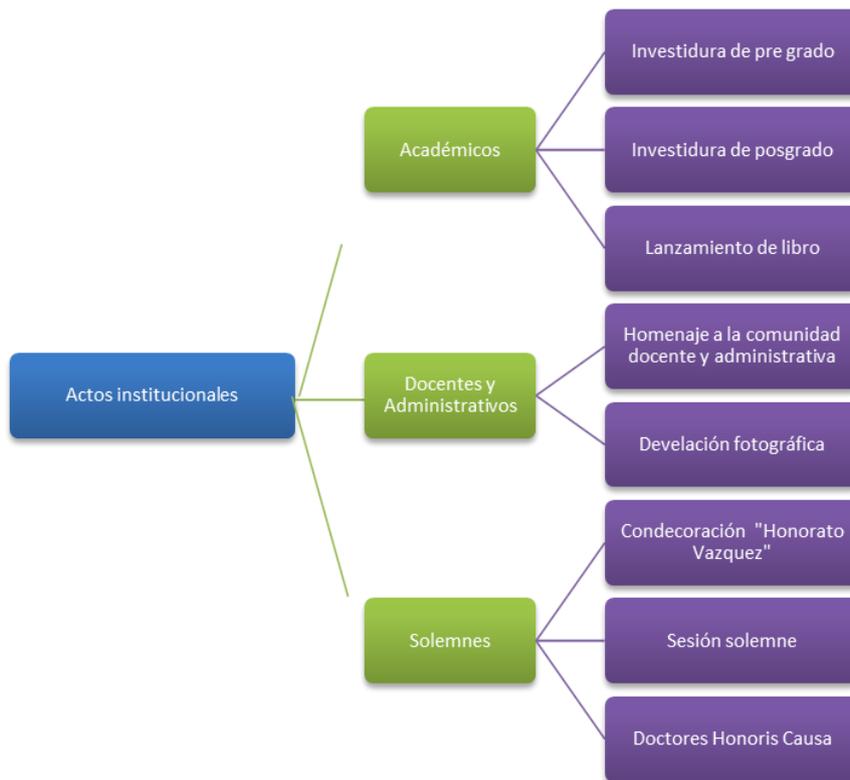


Imagen 31: Clasificación Actos Institucionales 2012-2017

Fuente: Natalia Rincón del Valle, 2017

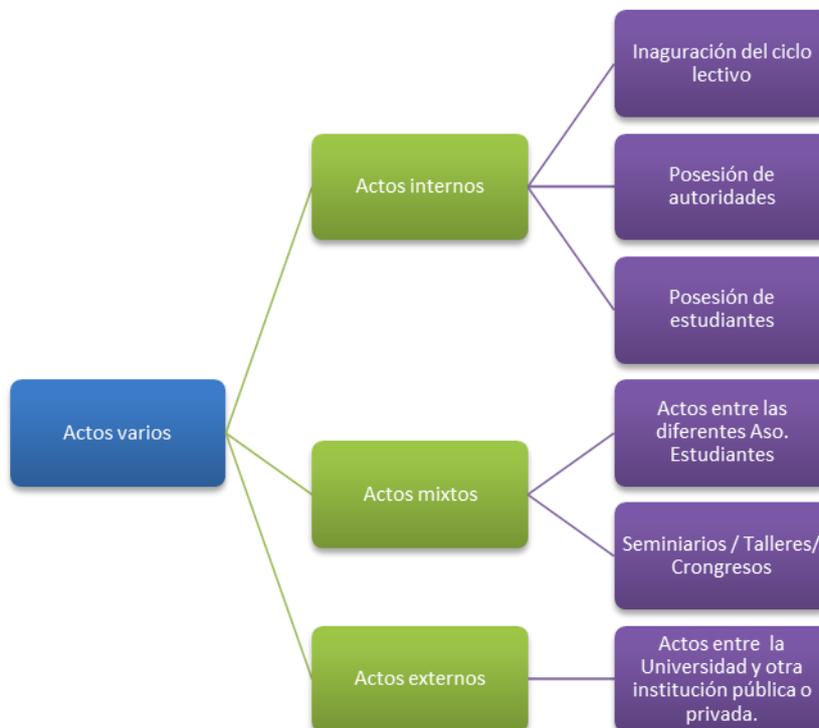


Imagen 32: Clasificación Actos Varios 2012-2017

Fuente: Natalia Rincón del Valle, 2017

En la actualidad se clasifican los Eventos Universitarios de la siguiente manera:



*Imagen 33: Clasificación Eventos 2019*

Fuente Elaboración Propia, 2018

<b>EVENTOS SOLEMNES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laureados</li> <li>2. Homenaje a Profesores y Administrativos por sus 25 años de labor</li> <li>3. Sesión Solemne por aniversario de creación de Facultad</li> </ol>
<b>EVENTOS INSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Investiduras – Pre grado / Pos grado</li> <li>2. Posesión nuevas autoridades Universidad del Azuay</li> <li>3. Posesión de la nueva directiva estudiantil UDAFE</li> <li>4. Develación de retratos</li> <li>5. Inauguraciones</li> <li>6. Colocación de la primera piedra</li> </ol>
<b>EVENTOS INTERINSTITUCIONALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Firmas de Convenios</li> </ol>
<b>EVENTOS ACADÉMICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lanzamiento de Libro</li> <li>2. Casa Abierta UDA</li> <li>3. Congresos- Conferencias- Simposios - Foros</li> <li>4. Bienvenida al Ciclo Lectivo</li> <li>5. Entrega de Certificados</li> </ol>
<b>EVENTOS CULTURALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obra de Teatro</li> <li>2. Recital de Tuna de la Universidad del Azuay</li> </ol>
<b>EVENTOS SOCIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cena Navideña para personal docente y administrativo</li> <li>2. Entrega de Canastas</li> <li>3. Encendida de Árbol Navideño</li> </ol>
<b>EVENTOS DEPORTIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Carrera de los Ríos 5k</li> <li>2. Jornadas Deportivas</li> </ol>

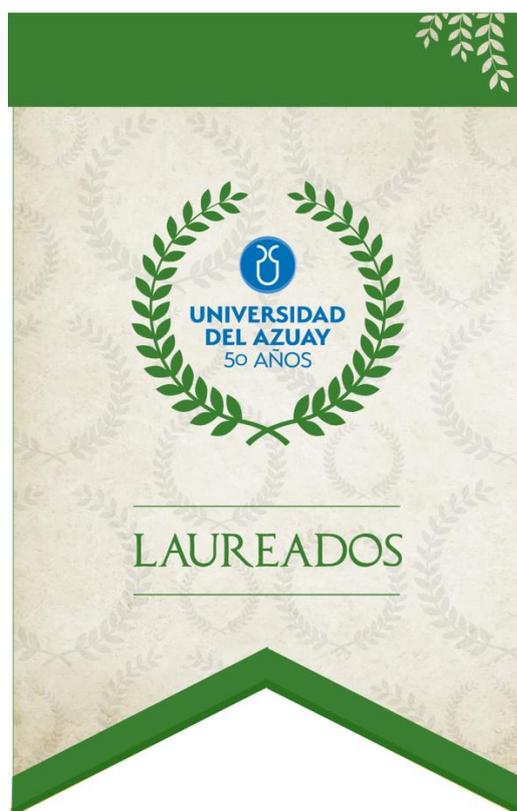
Imagen 34: Clasificación Desglosada Eventos Universidad del Azuay Fuente: Elaboración Propia, 2018

### 3.8. Eventos Solemnes

#### 3.8.1 Laureados

Es un acto en el que La Universidad del Azuay celebra una Sesión Solemne con motivo de condecorar a los mejores egresados de cada una de sus escuelas, en el periodo de septiembre a octubre del respectivo año y entregar la presea “Honorato Vázquez” y la presea “Al mejor egresado” por su destacada vida estudiantil. Este evento se lo celebra los primeros días del mes de noviembre de cada año.

Este evento se lo ha venido realizando año tras año, pero a partir del año 2017 se lleva el esquema de Laureados para esta celebración en donde los estudiantes que por su destacada vida académica portan una corona de laurel, la cual en la antigua Grecia y Roma era entregada en recompensa a poetas, deportistas y guerreros, un Laureado es una persona que ha recibido un galardón, las hojas de laurel coronan a los mejores, de esta manera la Universidad del Azuay rinde homenaje a los Laureados.



*Imagen 35: Laureados*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018



*Imagen 36: Mesa directiva Laureados*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018



*Imagen 37: Estudiantes Laureados*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

### Responsabilidad de Vicerrectorado Académico

- Informar al departamento con un mínimo de tres semanas de antelación lo siguiente:
  - El número exacto y nombre de estudiantes que reciben la presea “Honorato Vásquez” y “Mejor Egresado”.
  - Egresado/a que intervendrán en representación de los laureados.

### Funciones del Departamento de Comunicación junto Coordinación de Eventos

- Contacto con Laureados para entrega de invitación y convocación a evento y ensayo.
- Seleccionar el maestro de ceremonias (Departamento de Comunicación).
- Guion para maestra de ceremonias.
- Vocativos para mesa directiva y para atril.
- Colocación de programa de mano del evento en cada puesto de la mesa directiva y de los miembros de consejo universitario.
- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo. – Se recomienda convocar a mínimo 12 personas para las siguientes funciones:
  - Bienvenida exterior auditorio.
  - Entrega de Programa de Mano.
  - Bloqueo de filas para laureados.
  - Entrega de Acuerdos y preseas.
  - Ubicar a familiares y asistentes.
- Ordenación de preseas y acuerdos para la correcta entrega.
- Organización del orden en el que deben entrar los miembros de mesa directiva y Consejo Universitario.
- Reservar Auditorio General para día del evento y del ensayo.
- Contratación de:
  - Arreglos Florales para el evento.
  - Coronas de Laurel.
  - Mantelería para mesa directiva y sillas.
  - Tarima para Consejo Universitario.
  - Tarima para Coro – en caso de ser autorizado.
  - Sillas para coro – en caso de ser autorizado.

- Proveedor para Transmisión en vivo – en caso de ser autorizada.
- Preseas.
- Pianista para música instrumental al momento de la entrega de preseas.
- Ensayo con los laureados- día anterior en el Auditorio General.
- Reservar Sala para vestir a autoridades, miembros de Consejo Universitario y Laureados.
  - Ordenar capas y birretes en la sala reservada en el mismo orden de entrada.
- Probar sonido y luces
- Difusión del evento
- Cobertura Fotográfica
- Diseño e impresión de invitaciones.
- Diseño e impresión de acuerdos.
- Diseño y elaboración de preseas.

#### Ensayo previo la ceremonia de laureados

Se recomienda hacer el ensayo el día anterior al de la ceremonia, por motivos de tiempo y prevención.

1. Bienvenida al ensayo.
2. Tomar lista y ordenación de puestos.
3. Indicaciones de cómo inicia el programa.
4. Indicaciones y reconocimiento de la entrada.
5. Ensayo entrega de acuerdo y preseas – a donde dirigirse.
6. Ensayo de rotaciones a partir de la segunda fila.
7. Ensayo con el representante de egresados.
8. Indicaciones generales:
  - Lugar y hora de encuentro el día de la ceremonia para colocación de capa y corona de laurel.
  - Lugar y hora Foto Oficial.
9. Reconocimiento de la salida.

### Indicaciones generales

- A los laureados se los ordenará de izquierda a derecha empezando desde la primera fila del bloque central.
- Todos los egresados deben llevar capa y corona de laurel.
- La hora de congregación para laureados es una hora antes de iniciar el evento, para los fines pertinentes.
- Suben uno por uno a recibir su presea y acuerdo, empezando por la presea “Honorato Vázquez”, seguido por la presea al “Mejor Egresado”.
- Al momento de subir a recibir la presea y acuerdo, el primer estudiante debe subir hacia su derecha y dirigirse hacia el centro de la mesa directiva para recibir su premio, una vez que reciba la misma, el egresado le da un apretón de mano a la autoridad que está en frente como señal de agradecimiento, a la cuenta de 3 volteas por la derecha, se queda 10 segundos aproximadamente en el escenario para fotos y aplausos y se dirigen a sus mismos puestos por su derecha nuevamente.
- Los primeros en salir después del Himno a la Universidad del Azuay son los estudiantes de la última fila, siendo los primeros en salir los estudiantes de la primera fila.
- Las puertas del auditorio se abrirán 30 minutos antes de iniciar el evento para asistentes y familiares.
- Previo a la correcta formación de los estudiantes para su entrada al auditorio, se tomará la foto oficial en las gradas de administración central o en las gradas del ágora de la pileta.

El evento está presidido por las principales autoridades de la Universidad y en la parte de atrás de la misma por los miembros de Consejo Universitario (Representantes de Docentes, Trabajadores, Graduados, Estudiantes, e invitados designados por Rectorado.)

## Mesa Directiva

1. Rector de la Universidad del Azuay.
2. Vicerrector Académico de la Universidad del Azuay.
3. Vicerrector de Investigaciones.
4. Decano General Administrativo Financiero.
5. Decano de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación.
6. Decano de la Facultad de Ciencias de la Administración.
7. Decano de la Facultad de Ciencia y Tecnología.
8. Decano de la Facultad de Diseño, Arquitectura y Arte.
9. Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas.
10. Decano de la Facultad de Medicina.
11. Director de Posgrados.
12. Secretario General de la Universidad.

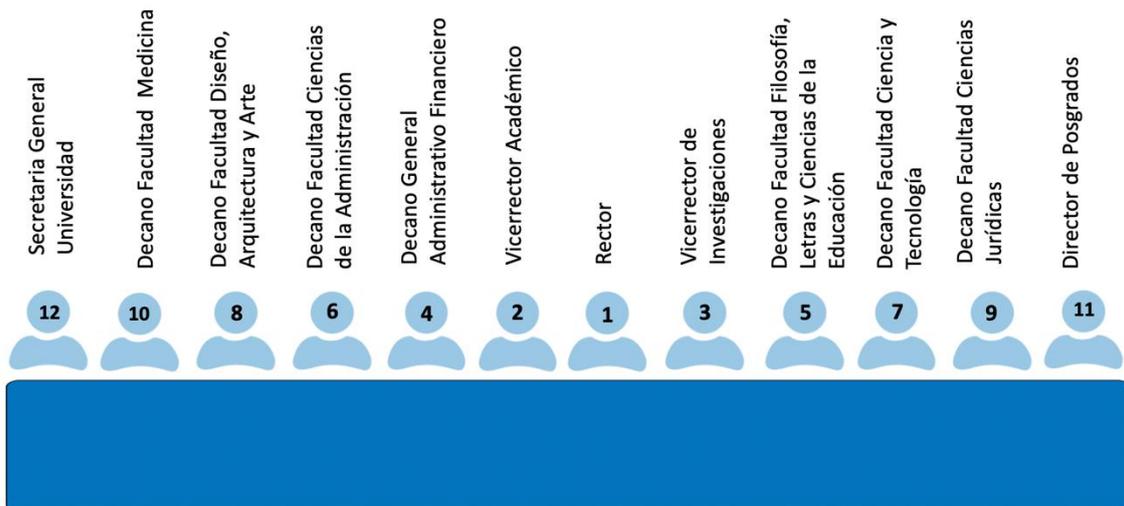


Gráfico 6: Mesa directiva Laureados

Fuente: Elaboración Propia, 2018

### Mesa Directiva con Canciller de la Universidad del Azuay

1. Rector de la Universidad del Azuay.
2. Canciller de la Universidad del Azuay y Arzobispo de la Ciudad de Cuenca.
3. Vicerrector Académico de la Universidad del Azuay.
4. Vicerrector de Investigaciones.
5. Decano General Administrativo Financiero.
6. Decano de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación.
7. Decano de la Facultad de Ciencias de la Administración.
8. Decano de la Facultad de Ciencia y Tecnología.
9. Decano de la Facultad de Diseño, Arquitectura y Arte.
10. Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas.
11. Decano de la Facultad de Medicina.
12. Director de Posgrados.
13. Secretario General de la Universidad.

En caso de contar con la presencia del Arzobispo de Cuenca y Canciller de la Universidad del Azuay se lo colocará al lado izquierdo del Señor Rector, respetando el lugar del Vicerrector Académico al lado derecho de la autoridad principal y en esta ocasión rompiendo la línea de alternancia para continuar con el Vicerrector de Investigaciones.

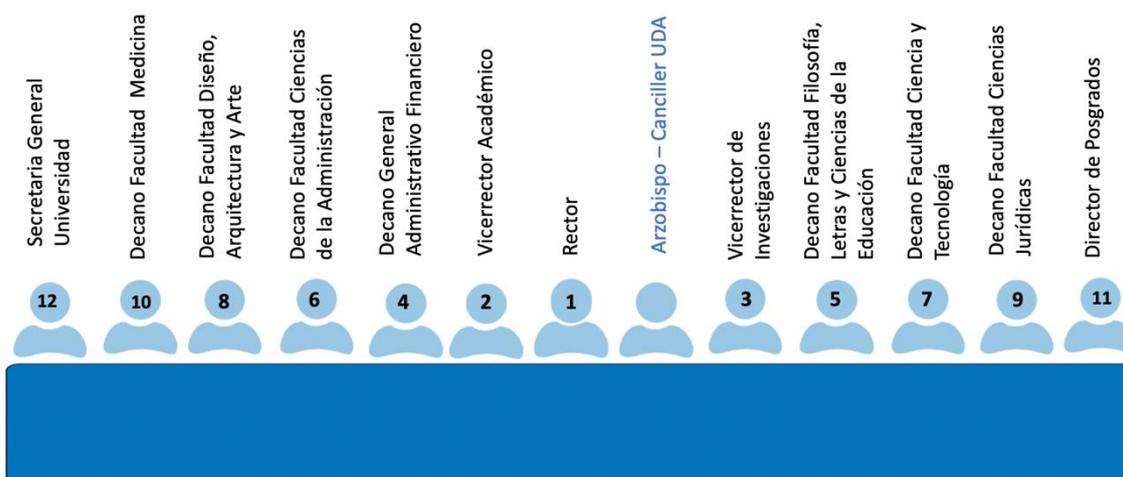


Gráfico 7: Mesa directiva Laureados con presencia del Canciller de la Universidad

Fuente: Elaboración Propia, 2018

### Programa Sesión Solemne Laureados

1. Saludo Inicial Institucional.
2. Entrada de Autoridades y Consejo Universitario – De pie.
3. Saludo a mesa directiva y a todos los presentes.
4. Entrada de laureados – De pie.
5. Himno Nacional del Ecuador.
6. Intervención Rector – o autoridad designada.
7. Lectura de texto acuerdo – “Honorato Vázquez Ochoa”.
8. Entrega de condecoración “Honorato Vázquez Ochoa” – Presea y Acuerdo.
9. Lectura de texto acuerdo – “Mejor Egresado”.
10. Entrega de Condecoración “Mejor Egresado” – Presea y Acuerdo.
11. Intervención Representante de Laureados.
12. Himno Universidad del Azuay.
13. Salida de Laureados.
14. Salida de Autoridades y Miembros de Consejo Universitario.
15. Despedida.

## **Texto Acuerdo “Honorato Vázquez Ochoa”**

El Consejo Universitario de la Universidad del Azuay,

Considerando que la Señorita:

\_\_\_\_\_

Como estudiante de la carrera de “\_\_\_\_\_” de la Facultad de \_\_\_\_\_, ha sido la mejor egresada de su promoción; obteniendo un promedio equivalente a Sobresaliente, en el período académica septiembre \_\_\_\_ - octubre del \_\_\_\_\_, y que es deber de la Universidad reconocer y resaltar sus méritos.

Acuerda

1. Expresar públicamente su felicitación por el logro obtenido.
2. Dejar constancia de este reconocimiento mediante la entrega del presente Acuerdo y de la Presea “Honorato Vázquez Ochoa” en Sesión Solemne.

Dado en Santa Ana de los Ríos de Cuenca, al día \_\_\_\_ del mes de noviembre de dos mil \_\_\_\_\_.

Firman el acuerdo:

Rector

Vicerrectora Académica

Vicerrector de investigaciones

Secretaria General

## **Texto acuerdo “Mejor Egresado”**

El Consejo Universitario de la Universidad del Azuay

Considerando:

Que la Señorita

\_\_\_\_\_

Como estudiante de la carrera de “\_\_\_\_\_” de la Facultad de \_\_\_\_\_, ha sido la mejor egresada de su promoción; obteniendo un promedio equivalente a Muy Buena, en el período académico septiembre \_\_\_\_\_ – octubre \_\_\_\_\_, y que es deber de la Universidad reconocer y resaltar sus méritos.

Acuerda:

1. Expresar públicamente su felicitación por el logro obtenido.
2. Dejar constancia de este reconocimiento mediante la entrega del presente Acuerdo y de la Presea “Al Mejor Egresado” en Sesión Solemne.

Dado en, Santa Ana de los Ríos de Cuenca, al día \_\_\_\_\_ del mes de noviembre de dos mil \_\_\_\_\_

Firman el acuerdo:

Rector

Vicerrectora Académica

Vicerrector de Investigaciones

Secretaria General

### Recomendaciones

- Se recomienda llamar con anticipación a cada uno de los integrantes de mesa directiva y consejo universitario para no tener inconvenientes con ausencia y puestos vacíos y de esta manera no alterar el orden al momento de la entrada del evento.
- El maestro de ceremonias deberá presentarse 30 minutos antes al evento.
- Contar con 4 copias del guion. (Para la maestra de ceremonias, Coordinador de Eventos-protocolo y equipo de protocolo).
- Revisar el audio. (Música de entrada y salida, Himno del Ecuador, Himno de la Institución)
- Tener siempre sillas de respaldo en caso que lleguen más miembros de mesa directiva o consejo universitario.
- Se recomienda bloquear con carteles la primera fila “Reservado Laureados”, para no tener inconvenientes con los asistentes.

### 3.8.2 Homenaje Profesores y Personal Administrativos por sus 25 años de Servicio

Es un acto en honor al personal docente y administrativo, que ha cumplido veinte y cinco años de labores ininterrumpidas dentro de la Universidad. El acto se realiza en el Auditorio General anualmente en el mes de abril.



*Imagen 38: Conformación mesa directiva y Consejo Universitario en Homenaje a Profesores y Trabajadores por sus 25 años de labor*

Fuente: Elaboración Propia, 2018

#### Responsabilidad del Departamento de Talento Humano

- Informar al departamento con un mínimo de tres semanas de antelación lo siguiente:
  - El número exacto y nombre de docentes y administrativos que serán homenajeados.

#### Funciones del Departamento de Comunicación junto con la Coordinación de Eventos

- Contacto con homenajeados para entrega de invitación y convocación a evento y ensayo.
- Seleccionar el maestro de ceremonias (Departamento de Comunicación).
- Guion para maestra de ceremonias.
- Vocativos para mesa directiva y para atril.

- Colocación de programa de mano del evento en cada puesto de la mesa directiva y de los miembros de consejo universitario.
- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo. – Se recomienda convocar a mínimo 12 personas para las siguientes funciones:
  - Bienvenida exterior auditorio
  - Entrega de Programa de Mano
  - Bloqueo de filas para homenajeados
  - Entrega de Acuerdos y botones conmemorativos
  - Ubicar a familiares y asistentes
- Ordenación de botones conmemorativos, acuerdos y placas para la correcta entrega
- Organización del orden en el que debe entrar mesa directiva y consejo universitario.
- Reservar Auditorio General para día del evento.
- Contratación de:
  - Arreglos Florales para el evento
  - Mantelería para mesa directiva y sillas
  - Tarima para Consejo Universitario
  - Botones conmemorativos y cajas para los mismos
  - Bocaditos para coctel
  - Meseros / Servilletas / Charoles / Copas
  - Pianista para música instrumental al momento de entrega de condecoraciones.
- Solicitar vino en bodega.
- Solicitar amplificación y música instrumental al departamento de cultura para lugar del brindis.
- Solicitar al departamento de cultura mesas para el catering.
- Solicitar confección de becas vino para el número correcto de homenajeados en el taller de Diseño Textil.
- Ensayo con homenajeados – una hora antes en el Auditorio General.
- Reservar Sala para vestir a autoridades, miembros de consejo universitario y laureados.

- Ordenar capas y birretes en la sala reservada en el mismo orden de entrada.
- Probar sonido y luces.
- Difusión del evento.
- Cobertura Fotográfica.
- Diseño e impresión de invitaciones.
- Diseño e impresión de acuerdos.
- Coordinar con las Asociaciones de Docentes y Administrativos la entrega de la placa conmemorativa.

#### Ensayo previo a la Sesión Solemne

1. Bienvenida al ensayo.
2. Tomar lista Ordenación de puestos.
3. Indicaciones de cómo inicia el programa y quien por quién estará conformada la mesa directiva.
4. Reconocimiento de entrada – opcional.
5. Ensayo entrega de acuerdo y botón conmemorativo – a donde dirigirse.
6. Ensayo con el representante de homenajeados.
7. Indicaciones generales.
8. Reconocimiento de salida- opcional.

#### Indicaciones Generales

- Los homenajeados no utilizan capa, se recomienda asistir con traje formal.
- Los homenajeados deberán presentarse con una hora de anticipación para el respectivo ensayo.
- Los homenajeados suben uno por uno a recibir sus condecoraciones.
- Al momento de subir a recibir sus condecoraciones, el homenajeadado debe subir por su lado derecho hacía el centro de la mesa directiva en donde recibe el botón conmemorativo y acuerdo y posteriormente dirigirse al presidente de la Asociación de Profesores para recibir la placa, a la cuenta de 3 voltea hacia el lado derecho para fotos y aplausos y después de aproximadamente 10 segundos baja por el lado derecho y se dirige a su mismo puesto.

### Mesa directiva

1. Rector de la Universidad del Azuay
2. Vicerrector Académico de la Universidad del Azuay
3. Vicerrector de Investigaciones
4. Decano General Administrativo Financiero
5. Decano de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación
6. Decano de la Facultad de Ciencias de la Administración
7. Decano de la Facultad de Ciencia y Tecnología
8. Decana de la Facultad de Diseño, Arquitectura y Arte
9. Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas
10. Decano de la Facultad de Medicina
11. Directora de Posgrados
12. Secretaria General de la Universidad
13. Presidente de la Asociación de Profesores
14. Presidente de la Asociación de Empleados y Trabajadores

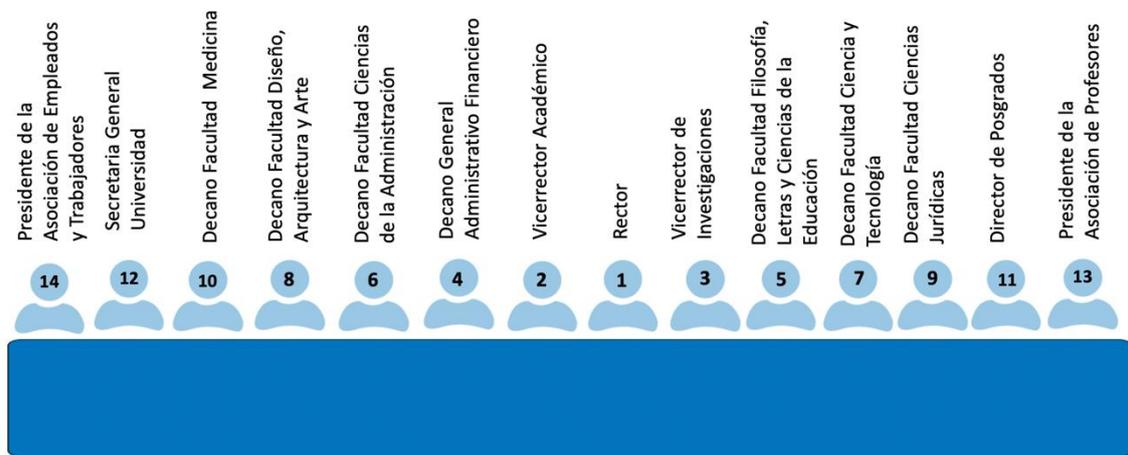


Gráfico 8: Mesa directiva Homenaje a Profesores y Trabajadores por sus 25 años de labor

Fuente: Elaboración Propia, 2018

### Mesa directiva con Canciller de la Universidad del Azuay

1. Rector de la Universidad del Azuay
2. Canciller de la Universidad del Azuay y Arzobispo de la Ciudad de Cuenca
3. Vicerrector Académico de la Universidad del Azuay
4. Vicerrector de Investigaciones
5. Decano General Administrativo Financiero
6. Decano de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación
7. Decano de la Facultad de Ciencias de la Administración
8. Decano de la Facultad de Ciencia y Tecnología
9. Decana de la Facultad de Diseño, Arquitectura y Arte
10. Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas
11. Decano de la Facultad de Medicina
12. Directora de Posgrados
13. Secretaria General de la Universidad
14. Presidente de la Asociación de Profesores
15. Presidente de la Asociación de Empleados y Trabajadores

En caso de contar con la presencia del Arzobispo de Cuenca y Canciller de la Universidad del Azuay se lo colocará al lado izquierdo del Señor Rector, respetando el lugar del Vicerrector Académico al lado derecho de la autoridad principal y en esta ocasión rompiendo la línea de alternancia para continuar con el Vicerrector de Investigaciones.

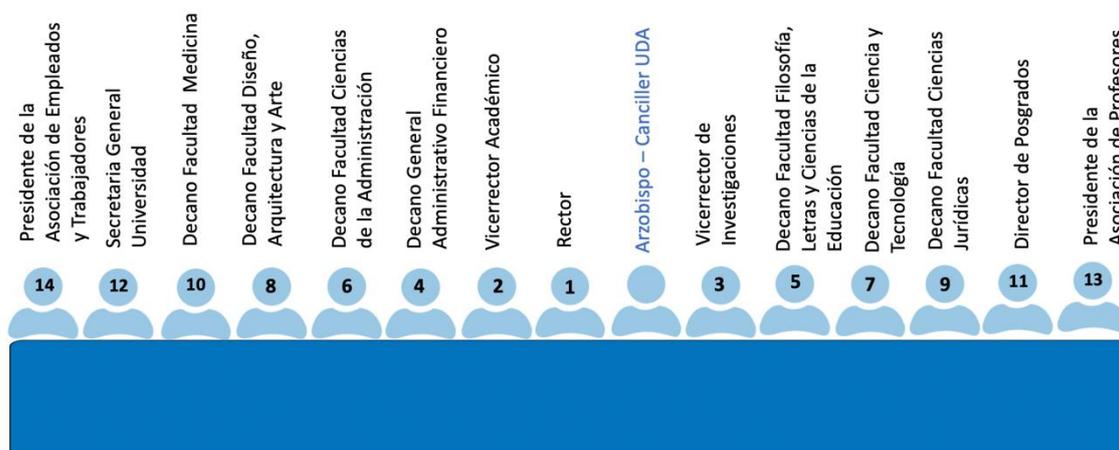


Gráfico 9: Mesa directiva homenaje Profesores y Trabajadores por sus 25 años de labor - presencia del Canciller de la Universidad del Azuay

### Programa Sesión Solemne

1. Saludo Inicial Institucional.
2. Entrada de Autoridades y miembros de consejo universitario – Opcional.
3. Saludo mesa directiva y de todos los presentes.
4. Entrada de Homenajeados – Opcional.
5. Intervención Rector.
6. Lectura texto del acuerdo y placa. – Profesores
7. Entrega de botón conmemorativo, acuerdo institucional y placa (Asociación de profesores) a profesores que cumplen 25 años.
8. Lectura texto del acuerdo y placa. - Trabajadores
9. Entrega de botón conmemorativo, acuerdo institucional y placa (Asociación de Empleados y Trabajadores) a servidores que cumplen 25 años.
10. Intervención representante de los homenajeados.
11. Salida de Homenajeados- Opcional
12. Salida de Autoridades y Miembros de Consejo Universitario- Opcional
13. Despedida e invitación a vino de honor.

### Recomendaciones

- Se recomienda llamar con anticipación a cada uno de los integrantes de mesa directiva y consejo universitario para no tener inconvenientes con ausencia y puestos vacíos y de esta manera no alterar el orden al momento de la entrada del evento.
- Se recomienda llamar a confirmar la presencia de todos los homenajeados.
- El maestro de ceremonias deberá presentarse 30 minutos antes al evento.
- Contar con 4 copias del guion. (Para la maestra de ceremonias, Coordinadora de Eventos-protocolo y equipo de protocolo).
- Revisar el audio. (Himno del Ecuador, Himno de la Institución)
- Tener siempre sillas de respaldo en caso que lleguen más miembros de mesa directiva o consejo universitario.
- Se recomienda bloquear con carteles la primera fila “Reservado Homenajeados”, para no tener inconvenientes con los asistentes.

- Se recomienda ubicarles a los homenajeados en la primera fila central y las dos laterales, ya que normalmente no es un número elevado de personas que cumplen 25 años.
- Se recomienda colocar un atril con micrófono en el lugar del coctel, para las respectivas palabras de brindis.

### **Texto acuerdo institucional profesores que cumplen 25 años**

El Consejo Universitario de la Universidad del Azuay

Considerando:

\_\_\_\_\_

Ha cumplido veinte y cinco años de labor académica en esta Institución y que es deber de la Universidad reconocer y resaltar los méritos de quienes han dedicado sus mejores esfuerzos y años a conseguir los objetivos que nos animan.

Acuerda:

Expresar públicamente su gratitud y aprecio por su significativo aporte a la comunidad universitaria

Dejar constancia de este reconocimiento mediante la entrega del presente Acuerdo Institucional y de la Presea Conmemorativa en Sesión Solemne.

Dado en Santa Ana de los Ríos de Cuenca, a los \_\_\_\_\_ días del mes de abril de dos mil \_\_\_\_\_.

Firman:

Rector

Vicerrectora Académica

Vicerrector de Investigaciones

Secretaria General

**Texto de placa entregada por la Asociación de Profesores a docentes que cumplen 25 años**

La Asociación de Profesores de la Universidad del Azuay felicita a los condecorados a través de una placa con el siguiente texto:

La Asociación General de Profesores de la Universidad del Azuay

Reconoce a:

\_\_\_\_\_

Por haber formado parte de nuestra Asociación y aportado sus servicios, por 25 años, como docente de la Universidad del Azuay, destacando, su entrega y responsabilidad, desde la academia a la formación de los nuevos profesionales y desarrollo de la Comunidad.

Dado en Santa Ana de los Ríos de Cuenca, abril de \_\_\_\_.

Firman:

Presidente

Vicepresidente

## **Texto acuerdo institucional personal administrativo que cumplen 25 años**

El Consejo Universitario de la Universidad del Azuay

Considerando:

Que el Señor

---

Ha cumplido veinte y cinco años de labor en esta Institución y que es deber de la Universidad reconocer y resaltar los méritos de quienes han dedicado sus mejores esfuerzos y años a conseguir los objetivos que nos animan.

Acuerda:

Expresar públicamente su gratitud y aprecio por su significativo aporte a la comunidad universitaria

Dejar constancia de este reconocimiento mediante la entrega del presente

Acuerdo Institucional y de la Presea Conmemorativa en Sesión Solemne.

Dado en Santa Ana de los Ríos de Cuenca, a los \_\_\_\_\_ días del mes de abril de dos mil \_\_\_\_\_.

Firman:

Rector

Vicerrectora Académica

Vicerrector de Investigaciones

Secretaria General

**Texto de placa entregado por la Asociación de Empleados y Trabajadores a servidores que cumplen 25 años**

La Asociación de Empleados y Trabajadores de la Universidad del Azuay

Acuerda otorgar el presente reconocimiento a:

\_\_\_\_\_

Por su labor, entrega y compromiso, así como su destacada trayectoria al cumplir 25 años de servicio a la Institución.

Santa Ana de los Ríos de Cuenca, \_\_\_\_\_ de abril de \_\_\_\_\_.

Firman:

Presidente

Vicepresidente

En este acto se puede hacer la entrega de una condecoración adicional “Condecoración Ernesto Álvarez Álvarez” a personas que se han destacado por su trayectoria de visión, realización y servicio, por tal motivo se les entrega una presea conmemorativa y un acuerdo institucional y se los conoce como los “Forjadores de la Universidad”. Esta condecoración será entregada en caso de ser autorizado por parte de Rectorado.

### **Texto del acuerdo “Condecoración Ernesto Álvarez Álvarez”**

#### **El Consejo Universitario de la Universidad del Azuay**

Considerando que el:

---

Es referente ejemplar para nuestra comunidad y ha realizado una brillante trayectoria en su servicio;

Que es nuestro deber resaltar los méritos de quienes han sido Forjadores de la Universidad del Azuay.

En uso de las atribuciones constantes que le confiere el Estatuto y las normas correspondientes,

Acuerda:

Otorgarle

#### **La Condecoración Ernesto Álvarez Álvarez**

Que le será conferida con todos sus derechos y atribuciones en la Sesión Solemne en Homenaje a los Forjadores de la Universidad del Azuay, a realizarse el día \_\_\_\_ de abril de \_\_\_\_.

Dado en Santa Ana de los Ríos de Cuenca, \_\_\_\_\_ del mes de abril de \_\_\_\_\_.

Firman:

Rector

Vicerrector Académico

Vicerrector de Investigaciones

Secretario General

### 3.8.3 Sesión Solemne por aniversario de creación de las distintas Facultades o escuelas

Las distintas Facultades que conforman la Universidad realizan Sesiones Solemnes con el fin de homenajear o conmemorar a personas que han sido importantes a lo largo de la formación y vida de la misma.



*Imagen 39: Sesión Solemne de Facultad*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018



*Imagen 40: Entrega de acuerdo Sesión Solemne de Facultad*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

### Responsabilidad de la Facultad

- Informar al departamento con un mínimo de 3 semanas de antelación lo siguiente:
  - Fecha y lugar de la Sesión Solemne.
  - El número exacto y nombre de personas a las que se les homenajeará.
  - Texto de acuerdos a entregarse.
  - En caso de recibir acuerdos de instituciones, se debe facilitar el texto con anticipación a la coordinación de eventos para la elaboración del guion.
  - Los miembros que formarán parte de la mesa directiva.
  - Invitado(a) especial (En caso de existir).
  - Personas que intervendrán durante el acto.
- Reservar sala o auditorio para el acto.
- Confirmación de homenajeados o de instituciones que entregan acuerdo a la Facultad.
- Contacto con homenajeados para entrega de invitación y convocación a evento y ensayo.
- Solicitar la respectiva aprobación a rectorado para brindar un coctel después de la sesión solemne.
- Solicitar aprobación a rectorado para textos de acuerdos y personas a los que se desea entregar.

### Funciones de la Coordinación de Eventos en una Sesión Solemne de Facultad

- Seleccionar el maestro de ceremonias (Departamento de Comunicación).
- Guion para maestro de ceremonias.
- Vocativos para mesa directiva y para atril.
- Colocación de programa de mano del evento en cada puesto de la mesa directiva.
- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo. – Se recomienda convocar a mínimo 8 personas para las siguientes funciones:
  - Bienvenida exterior auditorio
  - Entrega de Programa de Mano
  - Bloqueo de filas para homenajeados o autoridades que asistan al evento
  - Entrega de Acuerdos
  - Ubicar a asistentes
- Ordenación de acuerdos para la correcta entrega.

- Organización del orden en el que debe entrar mesa directiva.
- Contratación de:
  - Arreglos Florales para el evento
  - Bocaditos para coctel – con la aprobación desde rectorado
  - Meseros / Servilletas / Charoles / Copas
  - Pianista para música instrumental al momento de entrega de condecoraciones. – con la aprobación desde rectorado
- Solicitar vino en bodega.
- Solicitar amplificación y música instrumental al departamento de cultura para lugar del brindis.
- Solicitar al departamento de cultura mesas para el catering.
- Ensayo con homenajeados – una hora antes en el lugar del evento.
- Probar sonido y luces.
- Difusión del evento.
- Cobertura Fotográfica.
- Diseño e impresión de invitaciones.
- Diseño e impresión de acuerdos.

#### Ensayo previo a la Sesión Solemne

1. Bienvenida al ensayo.
2. Tomar lista Ordenación de puestos.
3. Indicaciones de cómo inicia el programa y quien por quién estará conformada la mesa directiva.
4. Ensayo entrega de acuerdo – a donde dirigirse.
5. Ensayo con el representante de homenajeados.
6. Indicaciones generales.

### Indicaciones Generales

- Los homenajeados no utilizan capa, se recomienda asistir con traje formal.
- Los homenajeados deberán presentarse con una hora de anticipación para el respectivo ensayo.
- Los homenajeados suben uno por uno a recibir sus condecoraciones.
- En caso de entrega de acuerdos por parte de instituciones externas a la facultad de igual manera suben uno por uno, se recomienda saber con anticipación para colocarles en las primeras filas.
- Al momento de subir a recibir sus condecoraciones, el homenajeadado debe subir por su lado derecho hacía el centro de la mesa directiva, a la cuenta de 3 voltea hacia el lado derecho para fotos y aplausos y después de aproximadamente 10 segundos baja por el lado derecho y se dirige a su mismo puesto.

### Mesa directiva

La mesa directiva de una Sesión Solemne de Facultad normalmente está conformada por el Consejo de la misma y presidida por las principales autoridades de la institución.

A la mesa directiva podrían estar invitados los coordinadores de carrera de las diferentes escuelas de la Facultad que esté realizando el evento.

1. Rector de la Universidad del Azuay.
2. Vicerrector Académico de la Universidad del Azuay.
3. Vicerrector de Investigaciones.
4. Decano de la Facultad.
5. Sub decano de la Facultad.
6. Vocal Docente de la Facultad 1.
7. Vocal Docente de la Facultad 2.
8. Representante de los Graduados de la Facultad.
9. Representante de los Trabajadores de la Facultad.
10. Secretaria Abogada de la Facultad.
11. Representante Estudiantil de la Facultad.
12. Representante Estudiantil de la Facultad 2.

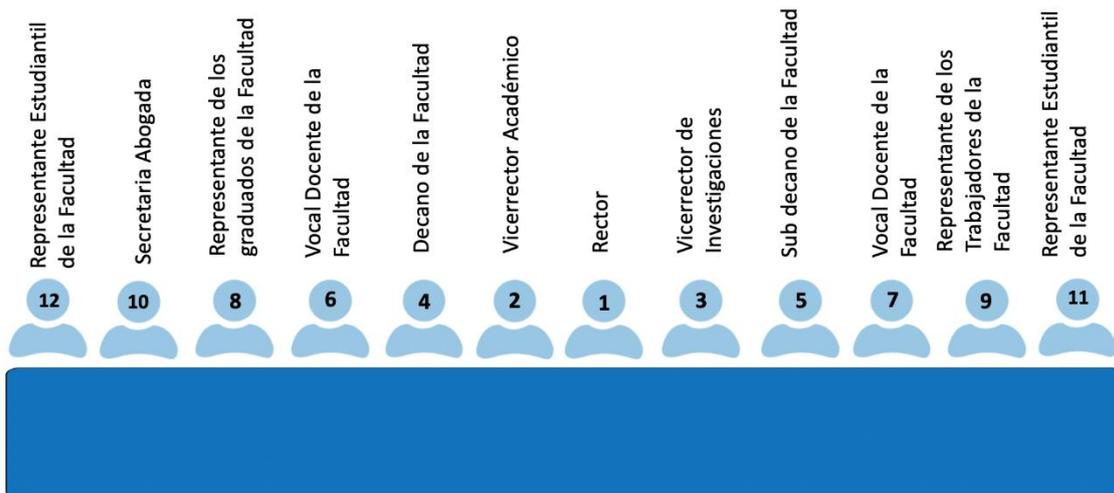


Gráfico 10: Conformación mesa directiva Sesión Solemne de Facultad

Fuente: Elaboración Propia, 2018

### Mesa directiva con Coordinador de Carrera

1. Rector de la Universidad del Azuay.
2. Vicerrector Académico de la Universidad del Azuay.
3. Vicerrector de Investigaciones.
4. Decano de la Facultad.
5. Sub decano de la Facultad.
6. Vocal Docente de la Facultad 1.
7. Vocal Docente de la Facultad 2.
8. Coordinador de Carrera.
9. Representante de los Graduados de la Facultad.
10. Representante de los Trabajadores de la Facultad.
11. Secretaria Abogada de la Facultad.
12. Representante Estudiantil de la Facultad.
13. Representante Estudiantil de la Facultad 2.

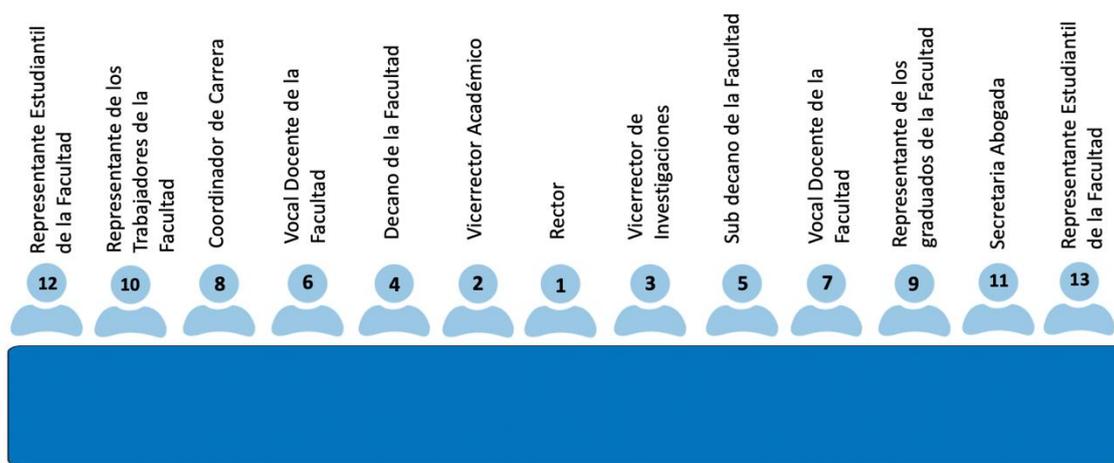


Gráfico 11: Conformación mesa directiva Sesión Solemne de Facultad - presencia del Coordinador de Carrera

Fuente: Elaboración Propia, 2018

### Programa Sesión Solemne de Facultad

1. Saludo Inicial Institucional.
2. Saludo mesa directiva y de todos los presentes.
3. Himno Nacional del Ecuador.
4. Intervención Rector – En caso de su ausencia se respeta el orden de precedencia de la mesa directiva.
5. Intervención Decano de la Facultad
6. Lectura de Acuerdos de Instituciones externas hacia la Facultad.
7. Entrega de Reconocimientos de Instituciones externas hacia la Facultad.
8. Lectura de texto acuerdo.
9. Entrega de acuerdos a homenajeados.
10. Intervención del representante de los homenajeados.
11. Himno Universidad del Azuay.
12. Despedida e invitación a coctel.

El programa podría variar el Señor Decano podría intervenir después del rector o antes del Himno a la Universidad del Azuay finalizar el evento.

### Recomendaciones

- Se recomienda llamar con anticipación a cada uno de los integrantes de mesa directiva para no tener inconvenientes con ausencia.
- Se recomienda llamar a confirmar la presencia de todos los homenajeados.
- El maestro de ceremonias deberá presentarse 30 minutos antes al evento.
- Contar con 4 copias del guion. (Para la maestra de ceremonias, Coordinadora de Eventos-protocolo y equipo de protocolo).
- Revisar el audio. (Himno del Ecuador, Himno de la Institución)
- Tener siempre sillas de respaldo en caso que lleguen más miembros de mesa directiva o consejo universitario.
- Se recomienda bloquear con carteles la primera fila “Reservado Homenajeados”, para no tener inconvenientes con los asistentes.
- Se recomienda ubicarles a los homenajeados en la primera fila central y las dos laterales, ya que normalmente no es un número elevado de personas.
- Se recomienda colocar un atril con micrófono en el lugar del coctel, para las respectivas palabras de brindis.

### 3.9. Eventos Institucionales

#### 3.9.1 Investituras

##### Investidura de Pregrado

Una Investidura de Pregrado es el acto en donde se le otorga el título universitario a un estudiante que después de 4 o 5 años ha finalizado sus estudios. Las Facultades deberán hacer la reserva del Auditorio General o sala dependiendo del número de graduandos, si el número de estudiantes es menor a 12 se recomienda realizar la ceremonia en una de las salas de las facultades.



*Imagen 41: Investidura de Pre Grado*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018



*Imagen 42: Estudiantes Investidura de Pre Grado*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

### Responsabilidad de la Facultad

- Convocar a los estudiantes con la debida anticipación para el respectivo ensayo.
  - 29 estudiantes o menos: 1 hora de anticipación
  - 30 estudiantes o más: 1h30 de anticipación
- Informar al departamento con un mínimo de cuatro días de antelación lo siguiente:
  - El número exacto y nombre de graduandos.
  - Los miembros que formarán parte de la mesa directiva.
  - Invitado(a) especial (En caso de existir).
  - Personas que intervendrán durante el acto.
- Solicitud de capas y birretes a bodega de la Universidad del Azuay para el evento y la respectiva devolución después del acto.
- Colocación de capa y birrete previo al ensayo.

### Funciones de la Coordinación de Eventos en una investidura

- Seleccionar el maestro de ceremonias (Departamento de Comunicación).
- Guion para maestro de ceremonias.
- Vocativos para mesa directiva y para atril
- Colocación en el atril de Promesa de ley o juramento Hipocrático en el caso de la Facultad de Medicina, Discurso de autoridad, acta de investidura y discurso del representante de los graduados.

- Colocación del Himno de la Universidad del Azuay en cada puesto de la mesa directiva
- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo
  - Entrega de títulos
  - Bienvenida
  - Bloqueo de las filas necesarias para graduandos
  - Control a los fotógrafos externos
- Solicitud de arreglo Floral para el evento
- Ordenación de títulos para la correcta entrega
- Organización del orden en el que debe entrar mesa directiva
- Difusión del evento
- Cobertura Fotográfica
- Ensayo con los graduandos

#### Ensayo previo a la investidura

Una vez se les haya colocado la capa y el birrete a los estudiantes se procede al respectivo ensayo con los estudiantes:

1. Bienvenida al ensayo.
2. Tomar lista Ordenación de puestos.
3. Indicaciones de cómo inicia el programa y quien por quién estará conformada la mesa directiva.
4. Indicaciones y reconocimiento de la entrada.
5. Ensayo de la promesa de ley (Se ponen de pie).
6. Ensayo por grupos de la entrega de título.
7. Ensayo de rotaciones a partir de la segunda fila.
8. Ensayo con el representante de los graduados.
9. Indicaciones generales del Himno a la Universidad y que el mismo se encuentra en la parte de atrás de su título.
10. Reconocimiento de la salida.
11. Foto oficial gradas de Administración Central.

### Indicaciones generales

- A los estudiantes se los ordenará de izquierda a derecha empezando desde la primera fila del bloque central.
- El birrete se lo debe sostener siempre con las manos hacia adentro y con la borla hacía uno de los dos lados a la altura de la cintura.
- Al momento de subir a recibir el título universitario, el primer estudiante debe subir hacia su derecha y dirigirse a la primera persona en mesa directiva que vaya a entregar el título (docente), se coloca en frente de la autoridad, la misma le coloca el birrete, le entrega su título y el estudiante le da un apretón de mano como señal de agradecimiento simplemente a la persona que está en frente, a la cuenta de 3 se dan la vuelta por la derecha, se quedan 10 segundos aproximadamente en el escenario para fotos y aplausos y se dirigen a sus mismos puestos por su derecha.
- En caso de que algún estudiante llegue tarde se le debe hacer saber que podrá graduarse hasta el momento de la promesa de ley o juramento, caso contrario deberá esperar para la siguiente investidura.
- Los primeros en salir después del Himno a la Universidad del Azuay son los estudiantes de la última fila, siendo los últimos en salir los estudiantes de la primera fila.
- Las puertas del auditorio se las pueden abrir para asistentes y familiares en cuanto se finalice el ensayo con los estudiantes.
- Previo a la correcta formación de los estudiantes para su entrada al auditorio, se tomará la foto oficial en las gradas de Administración Central o en el Ágora de la Pileta

## Mesa directiva

Las mesas directivas para las investiduras comúnmente están conformadas por el Consejo de Facultad y en ciertas ocasiones se tendrá la presencia de invitados o de las autoridades principales como el Señor Rector o Vicerrectora Académica o Vicerrector de Investigaciones.

Como regla protocolaria de la Universidad del Azuay, en todos los actos de investidura se le colocará a la Secretaria Abogada de la Facultad al lado del atril ya que siempre será ella quién lea el acta de investidura. – Así se rompa la regla de alternancia dentro del protocolo.

### Ejemplo 1: Consejo de Facultad

1. Decano de la Facultad.
2. Sub decano de la Facultad.
3. Vocal docente principal.
4. Vocal docente principal 2.
5. Representante principal de los graduados.
6. Representante principal de los trabajadores.
7. Representante principal de los estudiantes 1.
8. Representante principal de los estudiantes 2.
9. Secretaria abogada de la Facultad.

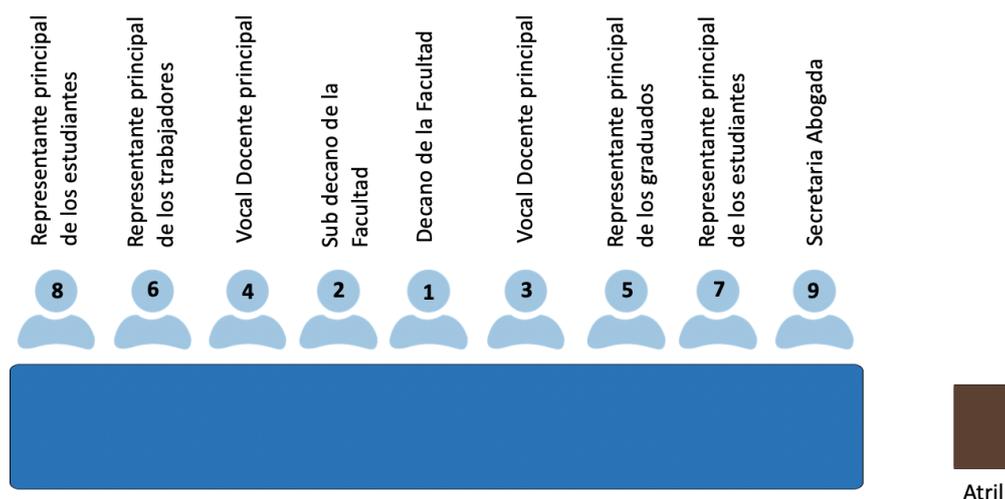


Gráfico 12: Mesa directiva Investidura de pre grado - Consejo de Facultad

Fuente: Elaboración Propia, 2018

## Ejemplo 2: Consejo de Facultad con representantes suplentes

1. Decano de la Facultad.
2. Sub decano de la Facultad.
3. Vocal docente principal.
4. Vocal docente suplente.
5. Representante principal de los graduados.
6. Representante principal de los trabajadores.
7. Representante principal de los estudiantes.
8. Representante suplente de los estudiantes.
9. Secretaria abogada de la Facultad.

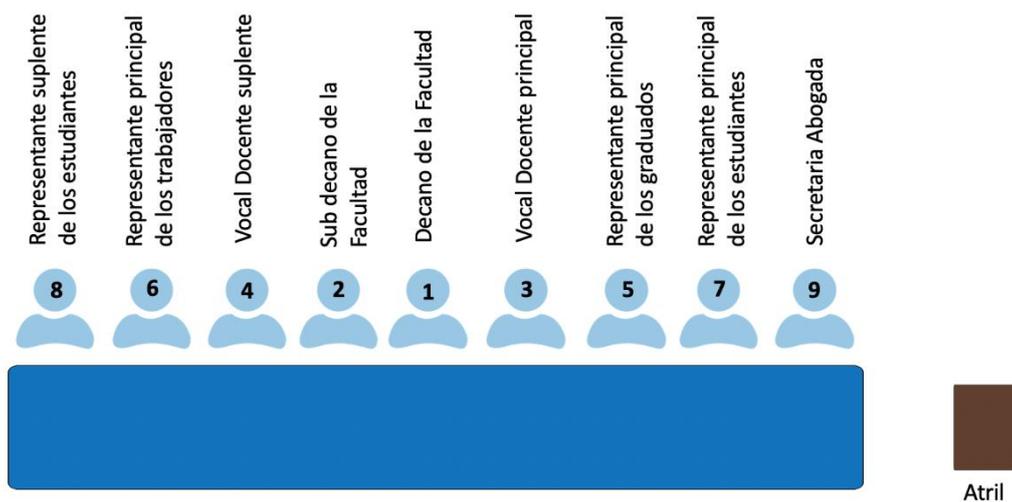


Gráfico 13: Mesa directiva Inversión de pregrado - Consejo de Facultad (Representantes Suplentes)

Fuente: Elaboración Propia, 2018

### Ejemplo 3: Consejo de Facultad con Coordinadores de Carrera

1. Decano de la Facultad.
2. Sub decano de la Facultad.
3. Representante docente principal 1.
4. Representante docente principal 2.
5. Coordinador de la carrera.
6. Representante principal de los graduados.
7. Representante principal de los trabajadores.
8. Representante principal de los estudiantes 1.
9. Representante principal de los estudiantes 2.
10. Secretaria abogada de la Facultad.

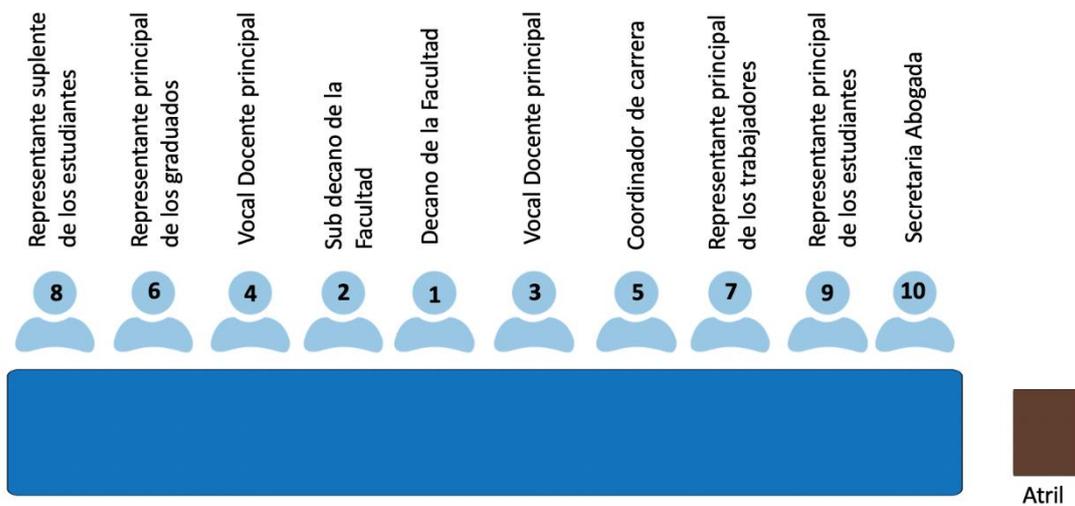


Gráfico 14: Mesa directiva Investidura de pre grado - Consejo de Facultad (Coordinadores de Carrera)

Fuente: Elaboración Propia, 2018

En este caso rompemos con la regla protocolaria de alternancia para ubicar a la Secretaria Abogada al lado del atril.

#### Ejemplo 4: Consejo de Facultad con Autoridades Principales e invitados

1. Rector
2. Decano de la Facultad
3. Sub decano de la Facultad
4. Representante docente principal 1
5. Representante docente principal 2
6. Coordinador de la carrera
7. Docente invitado
8. Representante principal de los graduados
9. Representante principal de los trabajadores
10. Representante principal de los estudiantes 1
11. Secretaria abogada de la Facultad

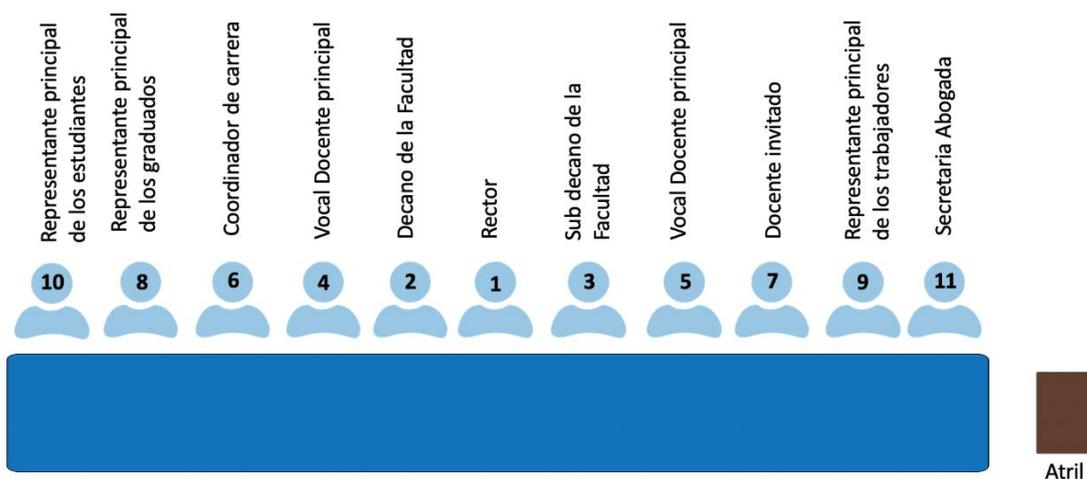


Gráfico 15: Mesa directiva Investidura de pre grado - Consejo de Facultad (Autoridades Principales)

Fuente: Elaboración Propia, 2018

#### Sobre el uso de la toga y birrete en las investiduras

- Todos los miembros de mesa directiva llevan toga
- Solo las personas que tengan título de tercer nivel pueden llevar birrete.
- Solo las personas que sean docentes pueden graduar a un estudiante.
- Como regla protocolaria la secretaria abogada de la Facultad deberá ir siempre en la esquina al lado del atril para mayor facilidad del acta de investidura, misma que se recomienda no se lean los nombres de todos los estudiantes para de esta manera no alargar la ceremonia.

### Programa del acto de investidura

1. Saludo institucional - Se nombra las carreras de las que se están graduando.
2. Saludo a la mesa directiva.
3. Entrada de los graduandos.
4. Himno Nacional del Ecuador.
5. Intervención de autoridad que preside la mesa directiva- normalmente interviene el decano de la facultad a menos que esté presente una autoridad de rango mayor como el rector
6. Promesa de ley a cargo del Sub decano.
7. Lectura del acta de investidura a cargo del Secretario Abogado de la facultad.
8. Acto de investidura - Entrega de títulos
9. Intervención del estudiante asignado, en representación de los graduandos.
10. Himno de la Universidad del Azuay.
11. Salida de los nuevos graduados.

### Recomendaciones

- El Departamento de Comunicación y su coordinación de eventos no asumen ninguna responsabilidad por inconvenientes ocasionados por cambios de último momento:
  - Cambio de lista de estudiantes.
  - Ausencia de estudiantes que se van a graduar.
  - Cambio de mesa directiva.
  - Ausencia de integrantes en la mesa directiva.
- Se recomienda que el número de graduandos no sobrepase los 60 estudiantes.
- El maestro de ceremonias deberá presentarse 30 minutos antes al evento.
- Contar con 3 copias del guion. (Para la maestra de ceremonias, Coordinador de Eventos-protocolo y equipo de protocolo).
- Revisar que en el atril estén los siguientes documentos: promesa de ley, discurso de autoridades, discurso del estudiante y acta de investidura.
- Revisar el audio. (Música de entrada, Himno del Ecuador, Himno de la Institución)
- Tener siempre sillas de respaldo en caso que lleguen más miembros de mesa directiva.

## Investidura de Posgrado

Una Investidura de Posgrado es un acto en el que se le otorga un título de cuarto nivel a una persona después de haber cursado estudios de maestría o de especialización. En una investidura de posgrados se sigue exactamente el mismo proceso que en una investidura de pre grado, cumpliendo las mismas funciones y responsabilidades tanto el Departamento de Comunicación, como el Departamento de Posgrados, el único factor diferencial es la integración de la mesa directiva, conformada por el Consejo General del Departamento de Posgrados.



*Imagen 43: Investidura de Pos grado*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018



*Imagen 44: Estudiantes Investidura de Posgrados*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

## Mesa directiva

### Ejemplo 1: Consejo General del Departamento de Posgrados

1. Vicerrector Académico
2. Vicerrector de Investigaciones
3. Directora del Departamento de Posgrados
4. Representante Docente ante el Consejo General de Posgrados
5. Representante de Graduados ante el Consejo General de Posgrados
6. Representante de Trabajadores ante el Consejo General de Posgrados
7. Representante de Estudiantes ante el Consejo General de Posgrados
8. Secretaria Abogada del Departamento

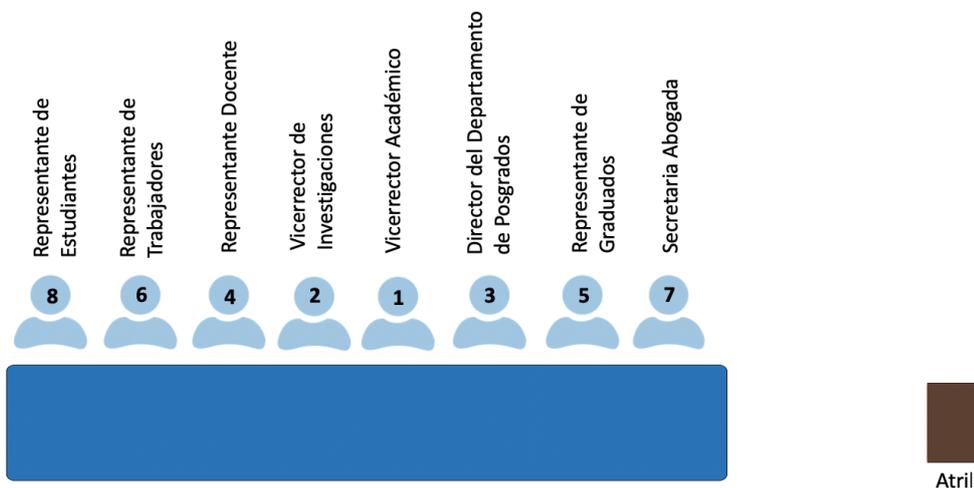


Gráfico 16: Mesa directiva Investidura de pos grados - Consejo General del Departamento de Posgrados

Fuente: Elaboración Propia, 2018

En este caso rompemos con la regla protocolaria de alternancia para ubicar a la Secretaria Abogada al lado del atril.

Ejemplo 2: Consejo General del Departamento de posgrados con Director de Maestría

1. Vicerrector Académico
2. Vicerrector de Investigaciones
3. Directora del Departamento de Posgrados
4. Representante Docente ante el Consejo General de Posgrados
5. Director de Maestría
6. Representante de Graduados ante el Consejo General de Posgrados
7. Representante de Trabajadores ante el Consejo General de Posgrados
8. Representante de Estudiantes ante el Consejo General de Posgrados
9. Secretaria Abogada del Departamento

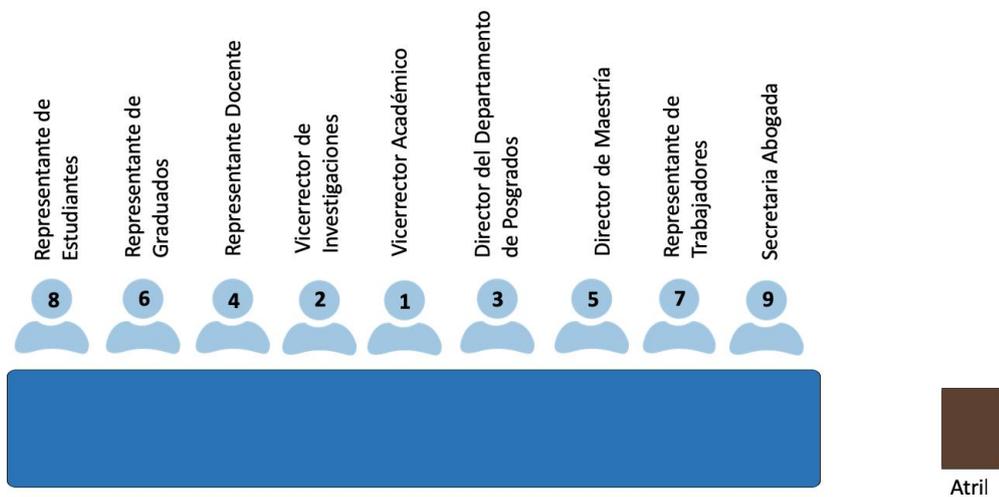


Gráfico 17: Mesa directiva Investidura de posgrados - Consejo General del Departamento de Posgrados (Director de Maestría)

Fuente: Elaboración Propia, 2018

### Programa del acto de investidura

1. Saludo institucional - Se nombra las maestrías o especialidades de las que se están graduando.
2. Saludo a la mesa directiva.
3. Entrada de los graduandos.
4. Himno Nacional del Ecuador.
5. Intervención Directora de Posgrados, a menos que esté presente el Rector
6. Promesa de ley a cargo de Vicerrectora Académica.
7. Lectura del acta de investidura a cargo del Secretario Abogado de la facultad.
8. Acto de investidura - Entrega de títulos
9. Intervención del estudiante asignado, en representación de los graduandos.
10. Himno de la Universidad del Azuay.
11. Salida de los graduados.
12. Despedida.

### **Texto de un título académico**

La República del Ecuador y en su nombre y por autoridad de la Ley; la Universidad del Azuay, confiere el título de:

\_\_\_\_\_

a:

\_\_\_\_\_

Por haber cumplido con los correspondientes requisitos legales y reglamentarios.  
Título de tercer nivel de grado, obteniendo en modalidad presencial.

Dado en Santa Ana de los Ríos de Cuenca, el 29 de octubre de 2018.

Firman:

Rector

Decano

Secretario General

## Promesa de ley



### PROMESA DE LEY GENERAL

Señores Graduados

¿Prometen ustedes cumplir y hacer cumplir las leyes de la República del Ecuador, los principios y valores inculcados desde su hogares, los principios, valores y conocimientos impartidos en las aulas de la Universidad del Azuay?

Los graduados deberán responder:

**SI PROMETO**

Si así lo hacen que la Patria os premie, caso contrario les demande.

## Juramento Hipocrático de Medicina



### JURAMENTO HIPOCRÁTICO DE MEDICINA

Yo, solemnemente, juro consagrar mi vida al servicio de la Humanidad.

Yo otorgaré a mis maestros el respeto y la gratitud que ellos merecen.

Yo ejerceré y practicaré mi profesión con dignidad y con plena conciencia de mis actos.

La salud de mis pacientes será mi mayor prioridad, interés y consideración.

Yo respetaré los secretos a mí confiados, aún después de la muerte del paciente.

Yo mantendré y guardaré, por todos los medios y capacidades a mi alcance, el honor y las nobles tradiciones de la profesión médica.

Mis colegas serán mis hermanos y hermanas y los trataré como tales.

Yo no permitiré que diferencias de edad, enfermedad o discapacidad, credo, origen étnico, género, nacionalidad, afiliación política, raza, orientación sexual o clase social, intervengan o interfieran en mi deber como médico para con mi paciente.

Yo mantendré y guardaré el mayor respeto por la vida humana, desde su comienzo, aun estando bajo amenaza, y no usaré mis conocimientos médicos en contra de las leyes y principios de la humanidad.

Yo hago estas promesas, solemne y libremente, y por mi propio honor.

## Promesa de ley para grado de Abogado



UNIVERSIDAD  
DEL AZUAY

### PROMESA DE LEY GRADO ABOGADO

Promete usted como abogado de los tribunales de justicia de la República, que cumplirá con lo que dispone la Constitución de la República y desempeñará con probidad su profesión permaneciendo fiel al espíritu de la Universidad del Azuay.

**Respuesta:** prometemos como abogados de los tribunales de justicia de la República, que cumpliremos con lo que dispone la Constitución y las leyes del Estado y que desempeñaremos con probidad nuestra profesión permaneciendo fieles al espíritu de la Universidad del Azuay.

En nombre del pueblo soberano del Ecuador y por la autoridad de la Constitución y de las leyes de la República, a nombre de la Universidad del Azuay se le confiere el título de Abogado de los Tribunales de Justicia.

### 3.9.2 Posesión nuevas autoridades Universidad del Azuay

El Consejo Universitario, una vez que los resultados de las elecciones se encuentren en firme, posesionará a las personas elegidas en sus respectivos cargos en una Sesión de Consejo convocada para el efecto. El Presidente del Consejo Electoral tomará la promesa legal a los dignatarios electos. (Rincón, 2017)



*Imagen 45: Posesión nuevas autoridades Universidad del Azuay*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018



*Imagen 46: Posesión Rector Universidad del Azuay*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

### Responsabilidad de Consejo Universitario

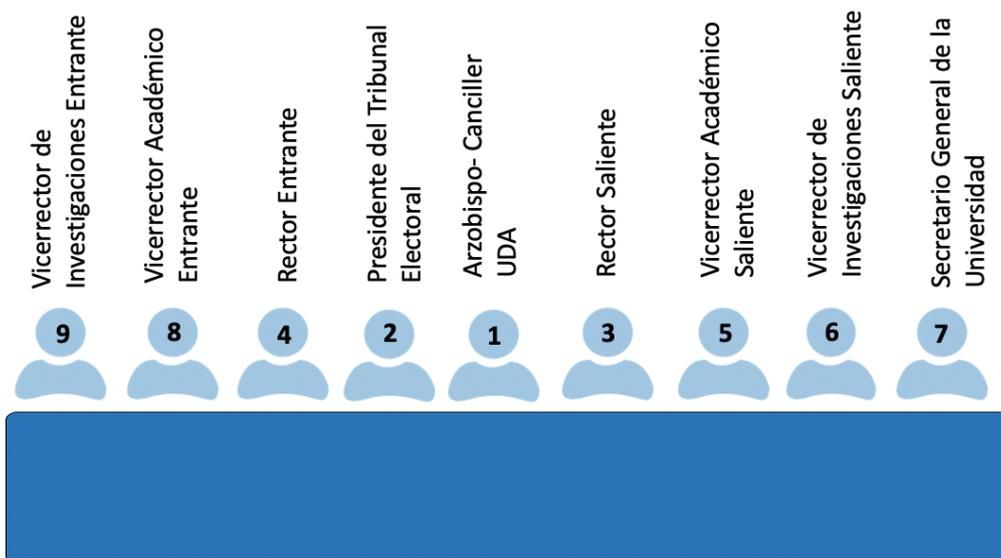
- Informar al departamento con un mínimo de cuatro días de antelación lo siguiente:
  - Los miembros que formarán parte de la mesa directiva.
  - Invitado(a) especial (En caso de existir).
  - Personas que intervendrán durante el acto.
  - Nómina de autoridades que se posesionarán.
- Determinar fecha y hora de ceremonia de posesión.
- Realizar la reserva del Auditorio General.

### Funciones de la Coordinación de Eventos en una investidura

- Seleccionar el maestro de ceremonias (Departamento de Comunicación).
- Guion para maestro de ceremonias.
- Vocativos para mesa directiva y para atril.
- Colocación del Himno de la Universidad del Azuay en cada puesto de la mesa directiva.
- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo:
  - Bienvenida
  - Bloqueo de las filas necesarias
  - Control a los fotógrafos externos
- Solicitud de arreglo Floral para el evento.
- Organización del orden en el que debe entrar mesa directiva.
- Difusión del evento.
- Cobertura Fotográfica.

## Mesa Directiva

1. Arzobispo de la Ciudad de Cuenca - Canciller Universidad del Azuay.
2. Presidente del Tribunal Electoral.
3. Rector saliente.
4. Vicerrector Académico Saliente.
5. Vicerrector de Investigaciones Saliente.
6. Rector entrante.
7. Vicerrector Académico entrante.
8. Vicerrector de Investigaciones Entrante.
9. Secretario General de la Universidad.



*Gráfico 18: Mesa directiva Posesión nuevas autoridades Universidad del Azuay*

Fuente: Elaboración Propia, 2018

Decanos Salientes, Decanos Entrantes y Miembros del Consejo Universitario- en la parte de atrás de mesa directiva.

### Programa de Posesión

1. Saludo de bienvenida.
2. Saludo a la mesa directiva y a todos los presentes.
3. Himno de la República del Ecuador.
4. Intervención del Secretario General de la Universidad - Instalación de la Sesión del Consejo Universitario.
5. Intervención del Presidente del Tribunal – toma del juramento a las nuevas autoridades.
6. Canciller de la Universidad posesionará a las nuevas autoridades.
7. Intervención del nuevo Rector.
8. Posesión de los nuevos decanos a cargo del Rector.
9. Himno de Universidad del Azuay.
10. Despedida

### Recomendaciones

- El maestro de ceremonias deberá presentarse 30 minutos antes al evento.
- Contar con 3 copias del guion. (Para la maestra de ceremonias, Coordinadora de Eventos-protocolo y equipo de protocolo).
- Revisar que en el atril estén los documentos necesarios para la ceremonia.
- Revisar el audio. (Himno del Ecuador, Himno de la Institución)
- Tener siempre sillas de respaldo en caso que lleguen más miembros de mesa directiva.

### 3.9.3 Posesión a la nueva directiva estudiantil UDAFE

En diciembre de cada año se escoge a los nuevos representantes estudiantiles de la Universidad, mediante el voto obligatorio de todos los estudiantes de la institución. En febrero se realiza la posesión de los estudiantes ganadores.



*Imagen 47: Posesión nuevos representantes Estudiantiles UDAFE ADEUDA*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018



*Imagen 48: Estudiantes a posesionarse*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

### Responsabilidad de Rectorado

- Informar al departamento con un mínimo de cuatro días de antelación lo siguiente:
  - Los miembros que formarán parte de la mesa directiva.
  - Personas que intervendrán durante el acto.
- Determinar fecha y hora de ceremonia de posesión.
- Realizar la reserva del Auditorio General.

### Responsabilidad de la Federación de Estudiantes

- Enviar a la Coordinación de Eventos las actas de posesión de los nuevos representantes estudiantiles en donde indique el cargo exacto de cada uno de ellos.

### Funciones de la Coordinación de Eventos

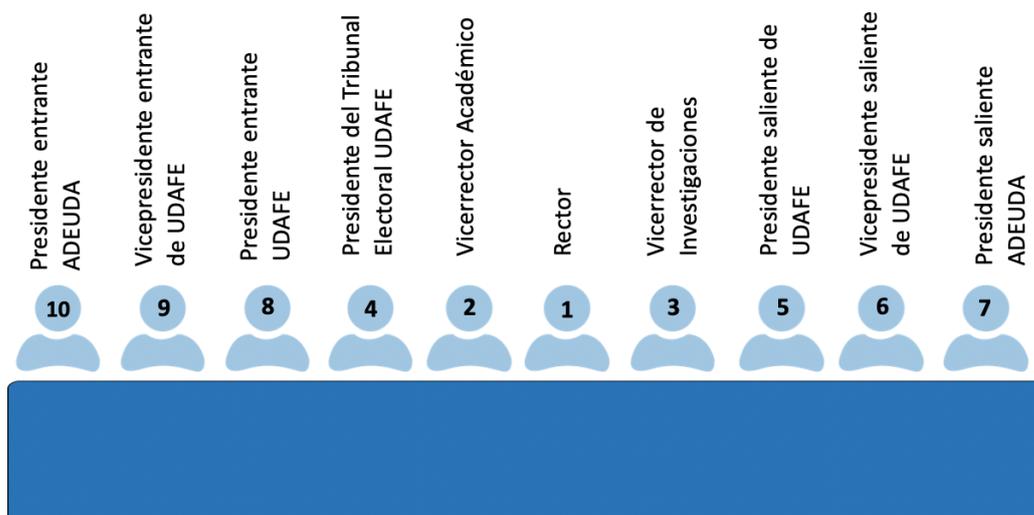
- Seleccionar el maestro de ceremonias (Departamento de Comunicación).
- Guion para maestro de ceremonias.
- Vocativos para mesa directiva y para atril.
- Colocación del Himno de la Universidad del Azuay en cada puesto de la mesa directiva.
- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo
  - Bienvenida.
  - Bloqueo de las filas necesarias para nuevos representantes estudiantiles.
  - Control a los fotógrafos externos.
- Solicitud de arreglo Floral para el evento.
- Organización del orden en el que debe entrar mesa directiva.
- Difusión del evento.
- Cobertura Fotográfica.

### Indicaciones generales

- Colocar los nombres en los asientos de cada uno de los presidentes, vicepresidentes y representantes estudiantiles de las facultades en el orden en el que serán nombrados para firmar su acta de posesión, facilitando la logística del evento.
- Colocar los nombres en los asientos de cada uno de los representantes estudiantiles de los comités de escuelas en el orden en el que serán nombrados para que se puedan poner de pie para los respectivos aplausos, ya que ellos no subirán a la firma del acta ya que esto alargaría el proceso de posesión.
- Nombrar a los nuevos representantes estudiantiles en el orden de creación de Facultad (Más antigua a la más nueva).
- Pedir con anticipación a los representantes estudiantiles que son miembros de mesa directiva que no rompan el protocolo al momento de la posesión de sus compañeros.

## Mesa Directiva

1. Rector de la Universidad del Azuay.
2. Vicerrector Académico.
3. Vicerrector de Investigaciones.
4. Presidente del Tribunal Electoral de la Federación de estudiantes, UDAFE
5. Presidente saliente de UDAFE.
6. Vicepresidente saliente de UDAFE.
7. Presidente saliente de la Asociación Deportiva estudiantil de la Universidad del Azuay ADEUDA
8. Presidente entrante de la Federación de Estudiantes UDAFE.
9. Vicepresidente entrante de UDAFE.
10. Presidente entrante de Asociación Deportiva estudiantil de la Universidad del Azuay ADEUDA



*Gráfico 19: Mesa directiva Posesión nuevos representantes estudiantiles UDAFE ADEUDA*

Fuente: Elaboración Propia, 2018

La directiva entrante de UDAFE siempre irá a un lado de la mesa directiva y la directiva saliente al lado contrario, presidiendo la mesa las 3 autoridades principales de la universidad acompañados por el Presidente del Tribunal Electoral de UFAFE.

## Programa de Posesión

1. Saludo de bienvenida.
2. Saludo a la mesa directiva y a todos los presentes.
3. Himno del Ecuador.
4. Intervención Rector de la Universidad del Azuay.
5. Intervención del Presidente Saliente UDAFE.
6. Proyección de video con rendición de cuentas de la directiva saliente – opcional.
7. Entrega de reconocimientos o presentes a autoridades de la Universidad por parte de representantes estudiantiles salientes – opcional.
8. Posesión de las nuevas autoridades estudiantiles para el nuevo período.
9. Lectura de texto del acta de posesión de dignidades estudiantiles de la Universidad del Azuay.
10. Firma actas de posesión del nuevo Presidente y Vicepresidenta de la Federación de Estudiantes y el Presidente de la Asociación Deportiva Estudiantil de la Universidad del Azuay.
11. Aplauso para la nueva directiva estudiantil.
12. Lectura de texto del acta de posesión de las autoridades estudiantiles de las distintas Asociaciones de Facultad y Comités de Escuela de la Universidad del Azuay.
13. Firma de actas de posesión de los Presidentes de las Asociaciones de las diferentes Facultades de la Universidad.
14. Aplauso para los nuevos representantes estudiantiles.
15. Lectura de texto del acta de posesión de los Representantes de Comités Escuelas de la Universidad del Azuay, por orden de facultades.
16. Lectura de nombres de presidentes y vicepresidentes de comités de las diferentes escuelas.
17. Aplauso para los nuevos representantes de los Comités de Escuela.
18. Intervención del Presidente Entrante de UDAFE.
19. Himno de Universidad del Azuay.
20. Despedida.

## Recomendaciones

- El maestro de ceremonias deberá presentarse 30 minutos antes al evento.
- Contar con 3 copias del guion. (Para la maestra de ceremonias, Coordinador de Eventos-protocolo y equipo de protocolo).
- Cerciorase con el Presidente del Tribunal Electoral de la Federación de estudiantes tenga todas las actas en orden.
- Revisar el audio. (Himno del Ecuador, Himno de la Institución)
- Tener siempre sillas de respaldo en caso que lleguen más miembros de mesa directiva.

### 3.9.4 Develación de retratos

En la Universidad del Azuay, normalmente se develan retratos de personas importantes o relevantes para la institución, ex autoridades o quienes han hecho algo trascendental para cualquier dependencia o para la Universidad como tal.



*Imagen 49: Develación de Retrato*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

#### Responsabilidad de dependencia que Devela el Retrato

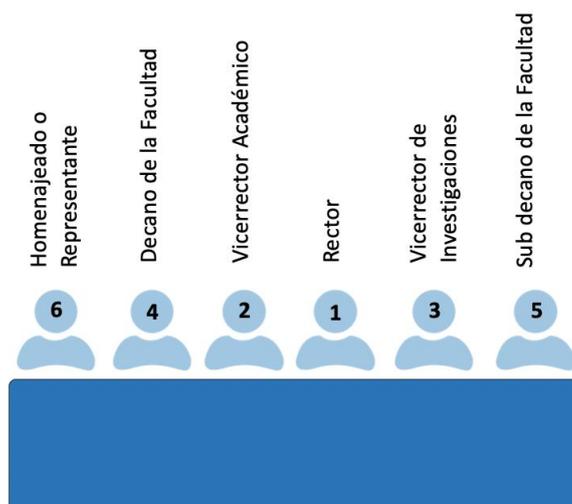
- Informar al departamento con un mínimo de una semana de antelación lo siguiente:
  - Hora y lugar del evento.
  - Indicar miembros que forman parte de mesa directiva.
  - Personas que intervendrán durante el acto.
- Reservar sala o auditorio para evento.
- Solicitar la respectiva aprobación a rectorado para brindar un coctel.

### Funciones del Departamento de Comunicación junto Coordinación de Eventos

- Seleccionar el maestro de ceremonias (Departamento de Comunicación).
- Guion para maestro de ceremonias.
- Vocativos para mesa directiva y para atril.
- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo
  - Bienvenida
  - Ubicar asistentes
  - Develamiento
  - Control Vino de Honor
- Solicitud de arreglo Floral para el evento.
- Colocación de tela en retrato a develar.
- Organización del orden en el que debe entrar mesa directiva.
- Coordinación de vino de honor
  - Vino
  - Charoles
  - Copas
  - Servilletas
  - Meseros
- Cobertura Fotográfica.
- Difusión del evento.
- Diseño e impresión de invitaciones.

### Mesa Directiva

1. Rector
2. Vicerrector Académico
3. Vicerrector de Investigaciones
4. Decano de la Facultad
5. Sub decano de la Facultad
6. Homenajeadado o Representante



*Gráfico 20: Mesa directiva Develación Retrato*

Fuente: Elaboración Propia, 2018

La mesa directiva siempre estará presidida por las autoridades principales, seguida por las autoridades de la Facultad que organizan el evento y por el homenajeadado o representante de ser el caso.

### Programa

1. Saludo de bienvenida.
2. Saludo a la mesa directiva y a los presentes.
3. Breve introducción del por qué se está develando ese retrato.
4. Intervención del Rector – Bienvenida.
5. Intervención del Decano de la Facultad.
6. Acto de develación.
7. Intervención de homenajeadado o representante.
8. Despedida e invitación a vino de honor.

### Recomendaciones

- En caso de que el retrato sea de una persona ya fallecida se recomienda que la develación se lo haga por parte de las principales autoridades en compañía de su representante. Caso contrario lo harían las autoridades principales junto al homenajeadado.

### 3.9.5 Inauguraciones

Las inauguraciones dentro de nuestra Institución se pueden dar por una ampliación de alguna dependencia o por una nueva instalación en una determinada área de la Universidad.



*Imagen 50:Inauguración nueva obra*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018



*Imagen 51:Inauguración Laboratorios*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

### Responsabilidad de dependencia que inaugura una nueva instalación

- Informar al departamento con un mínimo de una semana de antelación lo siguiente:
  - Hora y lugar del evento.
  - Personas que intervendrán durante el acto.
- Gestionar espacio para la inauguración.
- Solicitar la respectiva aprobación a rectorado para brindar un coctel.

### Funciones del Departamento de Comunicación junto con la Coordinación de Eventos

- Seleccionar el maestro de ceremonias (Departamento de Comunicación).
- Guion para maestro de ceremonias.
- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo:
  - Bienvenida
  - Ubicar asistentes
  - Sostener Cintas
  - Sostener Tijera
  - Control Vino de Honor
- Solicitud de arreglo Floral para el evento.
- Colocación cinta a cortar.
- Coordinación de vino de honor:
  - Vino
  - Charoles
  - Copas
  - Servilletas
  - Meseros
- Cobertura Fotográfica.
- Difusión del evento.
- Diseño e impresión de invitaciones.

### Indicaciones Generales

- Este evento normalmente se lo celebra de pie, ya que se lleva a cabo en el lugar de la instalación a inaugurar por lo tanto no es un espacio destinado para la realización de un evento.
- Los invitados se colocarán delante de la cinta inaugural, dejando un acceso central para las autoridades.
- La autoridad principal de la Universidad hará el corte de la cinta, a menos que ceda el corte a otra persona, se respetará la disposición de la autoridad.

### Programa

1. Saludo de bienvenida.
2. Saludo a las autoridades y a los presentes.
3. Texto introductorio.
4. Intervención del Rector – Bienvenida.
5. Intervención del Anfitrión de la instalación que se inaugura.
6. Bendición del nuevo lugar – Opcional.
7. Corte de cinta inaugural (Foto Oficial).
8. Se invita a un vino de Honor.
9. Recorrido a nuevas instalaciones.

### Recomendaciones

- Se recomienda que los fotógrafos accedan a la parte opuesta de la cinta (interior de la instalación a ser inaugurada), con la finalidad de que puedan captar la imagen del momento del corte de la cinta inaugural.

### 3.9.6 Colocación de la primera piedra

Es un evento en donde se coloca la primera piedra es el acto simbólico para dar comienzo de una forma ceremoniosa a una obra de cierta importancia para la Comunidad Universitaria.



*Imagen 52: Colocación primera piedra*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

#### Responsabilidad de dependencia que empieza una nueva obra.

- Informar al departamento con un mínimo de una semana de antelación lo siguiente:
  - Hora y lugar del evento.
  - Personas que intervendrán durante el acto.
- Gestionar espacio para la inauguración.
- Solicitar la respectiva aprobación a rectorado para brindar un coctel.
- Gestionar la estructura para la colocar la primera piedra.
- Gestionar la piedra simbólica.

### Funciones del Departamento de Comunicación junto con la Coordinación de Eventos

- Seleccionar el maestro de ceremonias (Departamento de Comunicación).
- Guion para maestro de ceremonias.
- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo:
  - Bienvenida
  - Ubicar asistentes
  - Sostener Tijera
  - Sostener palas para acto simbólico
  - Control Vino de Honor
- Solicitud de arreglo Floral para el evento.
- Coordinación de vino de honor:
  - Vino
  - Charoles
  - Copas
  - Servilletas
  - Meseros
- Cobertura Fotográfica.
- Difusión del evento.
- Diseño e impresión de invitaciones.

### Indicaciones Generales

- Este evento normalmente se lo celebra de pie, ya que se lleva a cabo en el lugar en donde se va a dar inicio a la construcción de la nueva obra, por lo tanto, no es un espacio destinado para la realización de un evento.
- Una estructura sostendrá a la piedra simbólica elevada sobre un agujero. En el agujero se pueden depositar objetos que se hayan elegido en un cofre (pueden ser objetos o documentos que tienen un significado importante para la construcción), posterior a eso se procede al corte de la cinta que sostiene la piedra, como acto simbólico varios de los invitados presentes como autoridades y personalidades depositan un poco de arena con una pala en el agujero pertinente o bien algunos de los invitados le ponen un poco de cemento a la primera piedra.

- La autoridad principal de la Universidad hará el corte de la cinta que sostiene la piedra, a menos que ceda el corte a otra persona (autoridad civil), se respetará la disposición de la autoridad.

#### Programa

1. Saludo de bienvenida.
2. Saludo a las autoridades y a los presentes.
3. Texto introductorio.
4. Intervención del Gerente del Proyecto – Bienvenida.
5. Intervención del Anfitrión de la obra que se construirá.
6. Bendición por parte del Arzobispo de la Ciudad y Canciller de la Universidad.
7. Intervención del Rector.
8. Colocación simbólica de la primera piedra.
9. Despedida, se invita a un aperitivo.

#### Recomendaciones

- Se recomienda tener en cuenta un backing de la Universidad para llevar al lugar de la obra y colocarlo en la parte de atrás de las autoridades para armar un pequeño escenario.

### 3.10. Eventos Interinstitucionales

#### 3.10.1 Firmas de Convenios

Comúnmente nuestra Universidad realiza firmas de convenios con distintas instituciones nacionales como internacionales para acordar diferentes parámetros que sean de beneficio mutuo para ambas partes. Por lo general las firmas de convenios se las realizan en la Sala de Consejo Universitario o en la Sala de Sesiones de la Casa de Servicio de la Universidad del Azuay.



*Imagen 53:Firma de convenio en Casa de Servicio Universidad del Azuay*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018



*Imagen 54:Firma de Convenio Sala de Consejo Universitario Universidad del Azuay*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

### Responsabilidad de Rectorado

- Informar al departamento con un mínimo de cuatro días de antelación lo siguiente:
  - Los miembros que estarán presentes en el convenio.
  - Fecha y lugar en donde se llevará a cabo la firma de convenio.
- Realizar la reserva de la sala para dicho evento.

### Responsabilidad de la Secretaria General de la Universidad del Azuay.

- Llevar mínimo 4 copias de los convenios al acto, con carpetas institucionales.
- Lectura del mismo antes de la suscripción.

### Funciones de la Coordinación de Eventos

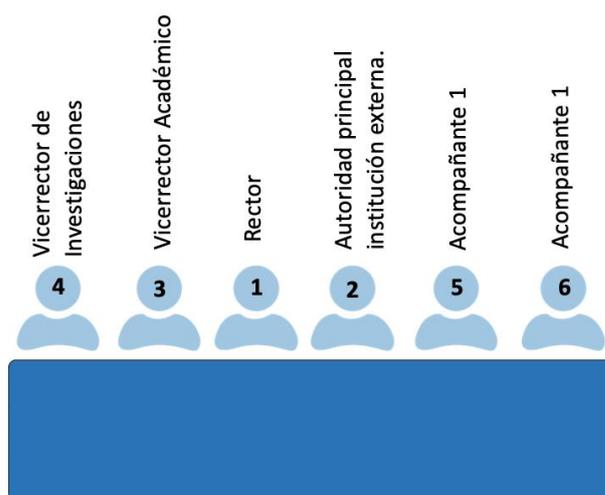
- Seleccionar el maestro de ceremonias (Departamento de Comunicación), en caso de ser una firma de convenio grande – opcional.
- Guion para maestro de ceremonias – opcional.
- Vocativos para mesa directiva y para atril – opcional.
- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo – opcional.
- Solicitud de arreglo Floral para el evento – opcional.
- Banner institucional.
- Colocación de aguas en cada puesto.
- Colocación de bolígrafos en el puesto de las autoridades que suscribirán el convenio.
- Difusión del evento.
- Cobertura Fotográfica.

### Indicaciones generales

- En cada una de las firmas de convenio debe estar presente nuestro banner institucional detrás de nuestra autoridad principal, ya que es de suma importancia para las fotos.
- En caso de no disponer de todos los nombres de las personas que estarán presentes en la firma de convenio es preferible no colocar vocativos.
- Todos los miembros de la Universidad del Azuay se deben colocar a un lado, y los miembros de la institución invitada al lado contrario. Estando las dos autoridades principales en el centro de la mesa.

## Mesa Directiva

1. Rector de la Universidad del Azuay.
2. Vicerrector Académico.
3. Vicerrector de Investigaciones.
4. Autoridad principal institución externa.
5. Acompañante 1.
6. Acompañante 2.



*Gráfico 21: Mesa directiva Firma de Convenio*

Fuente: Elaboración Propia, 2018

### Programa de Firma de Convenio relevante, en caso de contar con maestra de ceremonias.

1. Saludo de bienvenida.
2. Saludo a la mesa directiva y a todos los presentes.
3. Himno del Ecuador.
4. Breve introducción del Convenio.
5. Intervención Rector de la Universidad del Azuay.
6. Intervención de Autoridad principal institución externa.
7. Lectura del convenio por parte del Secretario General de la Universidad del Azuay.
8. Suscripción del Convenio.
9. Foto oficial de la firma.
10. Despedida.

### Programa de Firma de Convenio sencilla

1. Intervención Rector de la Universidad del Azuay – bienvenida a los invitados.
2. Intervención de Autoridad principal institución externa.
3. Lectura del convenio por parte del Secretario General de la Universidad del Azuay.
4. Suscripción del Convenio.
5. Foto oficial de la firma.
6. Despedida.

### Recomendaciones

- El maestro de ceremonias deberá presentarse 30 minutos antes al evento.
- Contar con 2 copias del guion. (Para la maestra de ceremonias, Coordinador de Eventos-protocolo).
- Cerciorarse quienes asistirán al acto más aun al ser un convenio con instituciones externas.
- Revisar el audio. (Himno del Ecuador)
- Tener siempre sillas de respaldo en caso que lleguen más miembros de mesa directiva.

### 3.11. Eventos Académicos

#### 3.11.1 Lanzamiento de Libro

Se realiza un lanzamiento de libro para presentar una nueva obra, normalmente lo realiza personal docente y administrativo de la Universidad, o personas externas autorizadas desde rectorado.



*Imagen 55: Mesa directiva Lanzamiento de Libro*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018



*Imagen 56: Lanzamiento de Libro*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

### Responsabilidad del Autor

- Informar al departamento con un mínimo de una semana de antelación lo siguiente:
  - Indicar Nombre del libro a lanzarse, hora y lugar del evento.
  - Indicar miembros que forman parte de mesa directiva.
  - Personas que intervendrán durante el acto.
  - Indicar el valor de venta del libro o si se lo entregará al finalizar el evento como obsequio.
- Reservar sala para lanzamiento de libro con el Departamento de Cultura.
- Bocaditos Coctel.

### Funciones del Departamento de Comunicación junto Coordinación de Eventos

- Seleccionar el maestro de ceremonias (Departamento de Comunicación).
- Guion para maestro de ceremonias.
- Vocativos para mesa directiva y para atril.
- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo:
  - Bienvenida
  - Ubicar asistentes
  - Entrega de libros
  - Control Vino de Honor
- Solicitud de arreglo Floral para el evento.
- Colocación de libros en la parte posterior de la sala para la respectiva entrega.
- Aguas para mesa directiva.
- Libros para mesa directiva.
- Organización del orden en el que debe entrar mesa directiva.
- Coordinación de vino de honor:
  - Vino
  - Charoles
  - Copas
  - Servilletas
  - Meseros
- Respectiva coordinación en caso de que el autor traiga bocaditos. Difusión del evento.

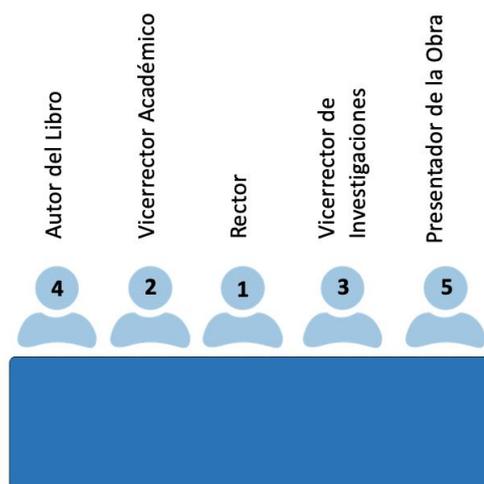
- Cobertura Fotográfica.
- Difusión del evento.
- Diseño e impresión de invitaciones.

#### Indicaciones generales

- El autor deberá presentarse con 1 hora de anticipación a la sala para confirmar que todo esté en orden.
- El autor es el encargado de solicitar las siguientes intervenciones para el evento:
  - Intervención del Señor Rector para la bienvenida del evento.
  - Intervención de la persona encargada de presentar la obra.
- En caso de que la obra haya sido escrita por un autor y varios coautores, solamente el autor principal irá en mesa directiva y los coautores en la primera fila del auditorio o sala.

#### Mesa Directiva

1. Rector
2. Vicerrector Académico
3. Vicerrector de Investigaciones
4. Autor del Libro
5. Presentador de la Obra



*Imagen 57: Mesa directiva Lanzamiento de Libro*

Fuente: Elaboración Propia, 2018

En caso de que las autoridades principales no puedan asistir, se solicitará la presencia de la autoridad principal de la Facultad correspondiente.

#### Programa de un lanzamiento de libro

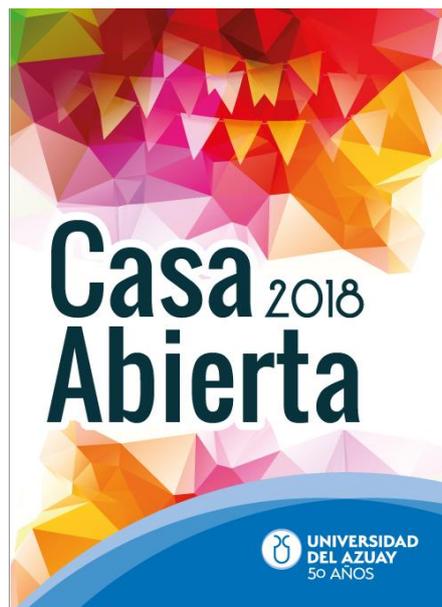
1. Saludo de bienvenida.
2. Saludo a la mesa directiva y a los presentes.
3. Breve introducción del libro que se presentará.
4. Intervención del Rector – Bienvenida. En caso de ausencia se respeta el primero en orden de precedencia)
5. Intervención de quien presenta el libro.
6. Lectura de breve biografía del autor de la obra.
7. Intervención del autor(a) de la obra.
8. Despedida e invitación a vino de honor.

#### Recomendaciones

- Se recomienda llamar con anticipación a cada uno de los integrantes de mesa directiva y consejo universitario para no tener inconvenientes con ausencia y puestos vacíos.
- El maestro de ceremonias deberá presentarse 30 minutos antes al evento.
- Contar con 3 copias del guion. (Para la maestra de ceremonias, Coordinador de Eventos-protocolo y equipo de protocolo).
- Revisar el audio. (Micrófono)
- Tener siempre sillas de respaldo en caso que lleguen más miembros de mesa directiva.

### 3.11.2 Casa Abierta UDA

Casa Abierta de la Universidad del Azuay es un evento en el que la institución da a conocer a futuros y posibles estudiantes nuestra oferta académica, en una feria en la que todas las escuelas durante dos días exponen lo mejor de sus profesiones. Empieza con una charla en el auditorio en donde se recibe a los colegios y posteriormente se los guía con estudiantes de protocolo de la Escuela de Turismo por toda la Universidad.



*Imagen 58: Casa Abierta Universidad del Azuay*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018



*Imagen 59: Patio de Diseño Casa Abierta UDA*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018



Imagen 60: Stand Casa Abierta UDA

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

Responsabilidad del Departamento de Bienestar Estudiantil

- Informar al departamento con un mínimo de 1 mes de anticipación lo siguiente:
  - Fecha del evento.
- Informar al departamento con un mínimo de 1 semana de anticipación lo siguiente:
  - Lista de colegios que asistirán (Hora, fecha, número de estudiantes)

Ejemplo:

HORA	COLEGIO	# ASISTENTES ESTIMADOS	RECORRIDO	NÚMERO TOTAL
08:00	COLEGIO A	50	8:00 - 10:30	398
08:00	COLEGIO B	51		
08:00	COLEGIO C	89		
08:00	COLEGIO D	62		
08:00	COLEGIO E	25		
08:00	COLEGIO F	39		
08:00	COLEGIO G	54		
08:00	COLEGIO H	28		

- Convocatoria para la “Casa Abierta UDA” a los colegios de la ciudad y de la provincia.

- Asignar a un funcionario del Departamento de Bienestar Estudiantil para que dé la bienvenida a los estudiantes en el auditorio e indiquen nuestra oferta académica.
- Convocar a un delegado de cada Facultad para la organización de la CASA ABIERTA para lo siguiente:
  - Comunicar a la Facultad las decisiones tomadas por el comité organizador.
  - Organización de Stands de la Facultad.
  - Ubicación carpas con stand de cada carrera.
  - Entrega de tickets de refrigerio y gafetes a cada coordinador de carrera.

#### Funciones del Departamento de Comunicación junto Coordinación de Eventos

- Convocar a todo al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo, si es necesario se les puede pedir apoyo a los equipos de protocolo de las distintas facultades.
  - Bienvenida estudiantes puerta externa.
  - Formación de estudiantes por escuelas y grupos.
  - Entrega de stickers con letras para identificarlos por grupos.
  - Hacerlos pasar al auditorio.
  - Recorrido de los estudiantes por las diferentes facultades de la Universidad.
  - (Por cada 25 estudiantes 1 miembro del equipo de protocolo).
- Solicitud de arreglo Floral para el evento.
- Cobertura Fotográfica.
- Difusión del evento.
- Carteles con letras para división de grupos.
- Diseño e impresión de stickers para identificación de grupos, agendas, folleto de proyecto vida y calendario académico.
- Impresión de tickets de refrigerio para equipo de protocolo y equipo de comunicación.
- Gafetes para stands de las diferentes escuelas de la facultad.

### Indicaciones generales

- Se debe hacer con el debido tiempo de anticipación lo siguiente:
  - Carteles de madera con letras de la A-Z, para poder identificar a los distintos grupos al momento de dividir los recorridos – 4 carteles por cada letra.
  - Stickers con letras de la A-Z, para identificar a los estudiantes con su equipo de protocolo, todas las letras deben ser de un color distinto. Para los 2 días se imprimen 200 stickers de cada letra.



*Imagen 61:Stickers Casa Abierta UDA*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

- Elaboración e impresión de tickets de refrigerio (refrigerios diarios por escuela / 4 estudiantes expositores + 3 miembros de junta = 7 personas x 2 días = 14 x 28 escuelas, impresión de **392** tickets, por lo que se recomienda imprimir 225 tickets de refrigerio por día ya que se tiene que contar con los miembros del Departamento de Bienestar estudiantil y del Departamento de Comunicación que son parte del evento.



*Imagen 62:Stickers Refrigerios día 1Casa Abierta UDA*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018



*Imagen 63:Stickers Refrigerios día 2 Casa Abierta UDA*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

- Elaboración de gafetes (4 por escuela – EXPOSITOR / NOMBRE DE LA FACULTAD / NOMBRE DE LA CARRERA)

Los tickets de refrigerio y los gafetes son entregados mínimo con 2 días de anticipación a los delegados de cada Facultad para la organización del evento para que ellos a su vez entreguen a cada Coordinador de Carrera.

- Elaboración de carteles con el nombre de cada escuela para la respectiva colocación en cada carpa.
- Elaboración de letrero de Información para la parte exterior del auditorio.
- Elaboración de mapa con ubicaciones de cada escuela para la casa abierta, para posteriormente confirmar las mismas con el delegado de cada Facultad.
- Confirmar con cada escuela que dispongan de sus respectivos banners y videos, caso contrario dar una solución inmediata.
- Alquiler de 6 TV Smart 50 Pulgadas con puerto USB para la proyección de los videos (1 TV por cada Facultad).
- Preparar 6 USB para cada Facultad, en donde tendrán que estar los videos de las 28 escuelas de nuestra institución.
- Confirmar las tomas de corriente para la colocación de los televisores.
- Alquiler de las carpas necesarios, existen escuelas como de la Facultad de Ciencia y Tecnología que no necesitan de carpas ya que utilizan sus propios laboratorios como stands, por lo general se hace el alquiler de 22 carpas.
- Dependiendo de la temática del evento, elaborar los respectivos artes para la colocación el día anterior del evento.
- Coordinación de show de teatro para el momento de las indicaciones en el auditorio.
- Confirmar que las mesas de información se encuentren en buen estado ya que son muy útiles al momento de la división de grupos.
- Se trabaja en cinco horarios con grupos de 350 estudiantes aproximadamente.
  - 8h00 – Facultad de Diseño Arquitectura y Arte / Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación.
  - 9h30 – Facultad de Ciencias Jurídicas / Facultad de Ciencias de la Administración.
  - 11h30 – Facultad de Ciencias y Tecnología / Facultad de Medicina.
  - 15h15 - Facultad de Diseño Arquitectura y Arte / Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación.
  - 19h00 – Facultad de Ciencia y Tecnología.

- Se trabaja con 4 rutas para procurar que no se crucen los diferentes grupos de protocolo con sus respectivos colegios, para visitar cada Facultad y cada stand de las diferentes escuelas:

### **RUTA 1**

1. Ciencia y Tecnología (Ingeniería Automotriz / Civil / Producción/ Minas / Electrónica/ Alimentos / Biología)
2. Medicina
3. Diseño, Arquitectura y Arte
4. Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación
5. Ciencias Jurídicas
6. Ciencias de la Administración

### **RUTA 2**

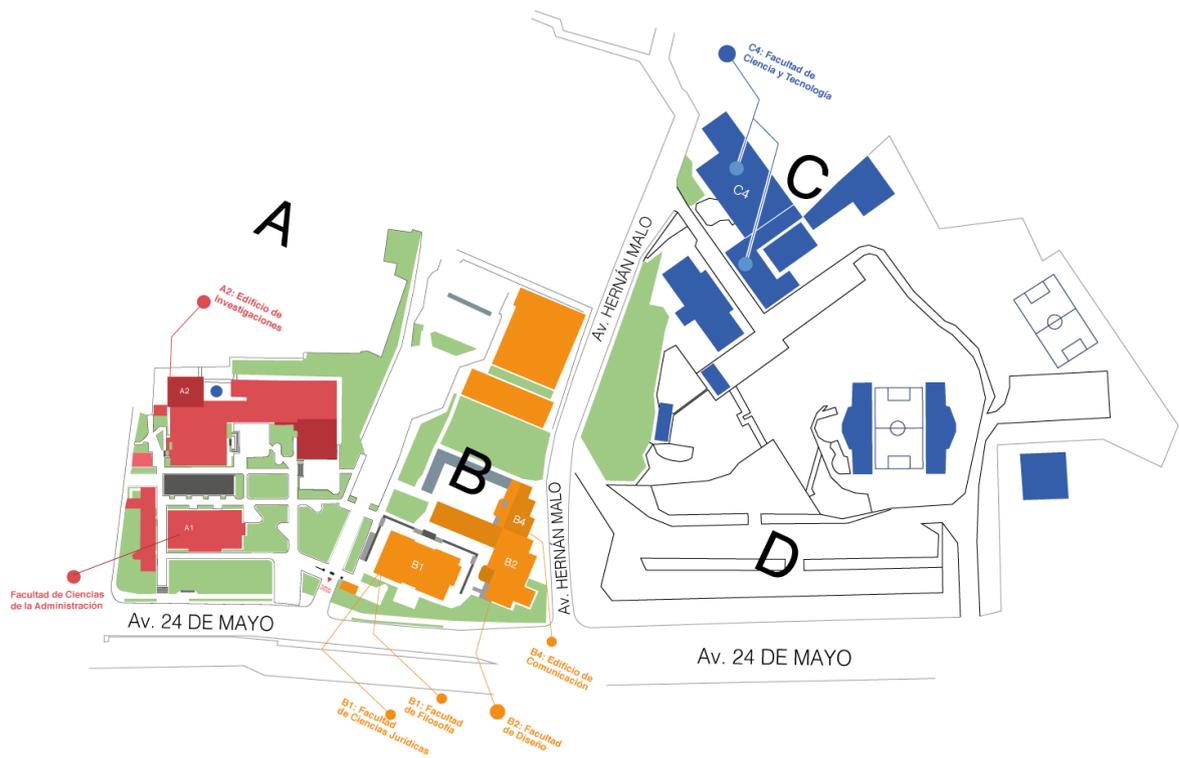
1. Ciencias de la Administración
2. Ciencias Jurídicas
3. Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación
4. Diseño, Arquitectura y Arte
5. Ciencia y Tecnología
6. Medicina

### **RUTA 3**

1. Ciencias Jurídicas
2. Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación
3. Diseño, Arquitectura y Arte
4. Ciencia y Tecnología
5. Medicina
6. Ciencias de la Administración

### **RUTA 4**

1. Diseño, Arquitectura y Arte
2. Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación
3. Ciencias Jurídicas
4. Ciencias de la Administración
5. Ciencia y Tecnología
6. Medicina



*Imagen 64: Levantamiento Campus Universitario*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

### Mesa Directiva

En este evento no existe mesa directiva, simplemente la charla por parte de un funcionario del Departamento de Bienestar Estudiantil para posteriormente seguir con el recorrido por los stands.

### Programa

1. Recibimiento de colegios en la parte exterior del campus Universitario por parte del equipo de protocolo.
2. Recorrido hacia la parte exterior de Auditorio General de la Universidad.
3. Asignación de equipo de protocolo a los grupos de estudiantes. (Letras)
4. Colocación de stickers con la respectiva división de letras por colores.
5. Entrada de cada equipo de protocolo con su grupo al auditorio.
6. Ubicación de estudiantes en el auditorio.
7. Charla con indicaciones por parte del Departamento de Bienestar estudiantil.
8. Salida a recorrido por diferentes rutas.
9. Fin de recorrido.
10. Colegios se dirigen a los buses de regreso a sus colegios.

### Recomendaciones

- Se recomienda trabajar con grupos de 100 y estudiantes para cada recorrido, procurando tener 1 miembro del equipo de protocolo por cada 25 estudiantes de colegio. Esto cambiará cada año dependiendo del número de estudiantes que recibamos y del número de estudiantes con los que contemos en nuestro equipo de protocolo.

### 3.11.3 Congresos – Conferencias – Simposios – Foros

Dentro de la Universidad del Azuay, se realizan una serie de Congresos, Conferencias, Simposios y Foros, cada uno de ellos pueden tener diferente duración o magnitud, y serán diferentes las dependencias que lo organizan sin embargo la mayoría de ellos llevan el mismo o similar esquema en cuanto a organización.



Imagen 65: 14 Foro Internacional del Emprendedor

Fuente: Universidad del Azuay, 2018



Imagen 66: Mesa directiva Congreso

Fuente: Universidad del Azuay, 2018



*Imagen 67:Asistentes Congreso*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018



*Imagen 68:Mesa Redonda Congreso*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

### Responsabilidad del Comité Organizador

- Informar al departamento con un mínimo de 4 meses de antelación lo siguiente:
  - Fecha, lugar y agenda tentativa del evento para iniciar el proceso de difusión y diseño de artes correspondientes.
- Hacer la reserva con la debida anticipación con el Departamento de Cultura con todos los requerimientos necesarios.
  - Lugar del evento.
  - Número de micrófonos – Inalámbricos, Diadema, Cable.
  - Proyector.
- Informar al Departamento de Comunicación con un mínimo de 2 semanas de antelación lo siguiente:
  - Agenda exacta del evento para elaboración del guion.
  - Hojas de vida de cada conferencista resumida en máximo 8 líneas.
  - Hojas de vida de cada ponente resumida en máximo 6 líneas.
- Elaborar cronograma del evento.
- Coordinar:
  - Transporte, alojamiento y alimentación de ponentes.
  - Recibimiento ponentes en el aeropuerto.
- Solicitar un grupo de estudiantes de la Facultad que esté realizando el evento para apoyo como protocolo y control en lo siguiente:
  - Inscripciones, Registro y entrega de Kits
  - Recibimiento de ponentes y ubicación de los mismos - bloqueo de filas.
  - Acompañamiento Ponentes
  - Recibimiento de participantes y ubicación de los mismos
  - Control de presentaciones de power point.
  - Colocación de aguas para cada uno de los ponentes.
  - Montaje de mesas redondas o salas para conversatorios
  - Control de audio y proyecciones
  - Control de Coffe Breaks
  - Control constante de maestra de ceremonias (cambios o contratiempos)
  - Entrega de papeles para foro de preguntas
- Computadora para proyección de presentaciones.

- Maestra de ceremonias para el evento exceptuando inauguración y clausura (departamento de comunicación).
- Probar equipos y presentaciones con un día de anticipación con técnicos del auditorio.

#### Funciones del Departamento de Comunicación junto Coordinación de Eventos

- Seleccionar el maestro de ceremonias - Inauguración y Clausura (Departamento de Comunicación).
- Elaboración de guiones para todos los días que se lleve a cabo el evento.
- Vocativos para mesa directiva y atril - Inauguración y Clausura.
- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad- Inauguración y Clausura:
  - Bienvenida – autoridades y asistentes
  - Ubicar asistentes
  - Bloqueo de filas
  - Registro inicial
- Solicitud de arreglo floral para el evento.
- Colocación de agenda del evento en cada puesto de los integrantes de mesa directiva.
- Organización del orden en el que debe entrar mesa directiva.
- Contrato proveedor coffe breaks.
- Aprobación de Facebook live- coordinación de equipos.
- Colocación de mesas de registro.
- Colocación de mesa directiva con manteles y sillas.
- Contrato Proveedor Coffe Breaks
- Difusión del evento
- Cobertura fotográfica del evento Inauguración y Clausura
- Cobertura Fotográfica- Inauguración, Clausura y momentos importantes solicitados con anticipación.
- Difusión del evento.
- Diseño e impresión de invitaciones.
- Diseño e impresión de certificados.
- Diseño en impresión de gafetes para organizadores y personal del evento.

### Indicaciones generales

- En caso de ser eventos de rectorado, el Departamento de Comunicación junto con la coordinación de eventos se harán responsables de la realización de todo el evento con el apoyo del equipo de protocolo oficial de la Universidad del Azuay.
- Ejemplo de agenda para un congreso:

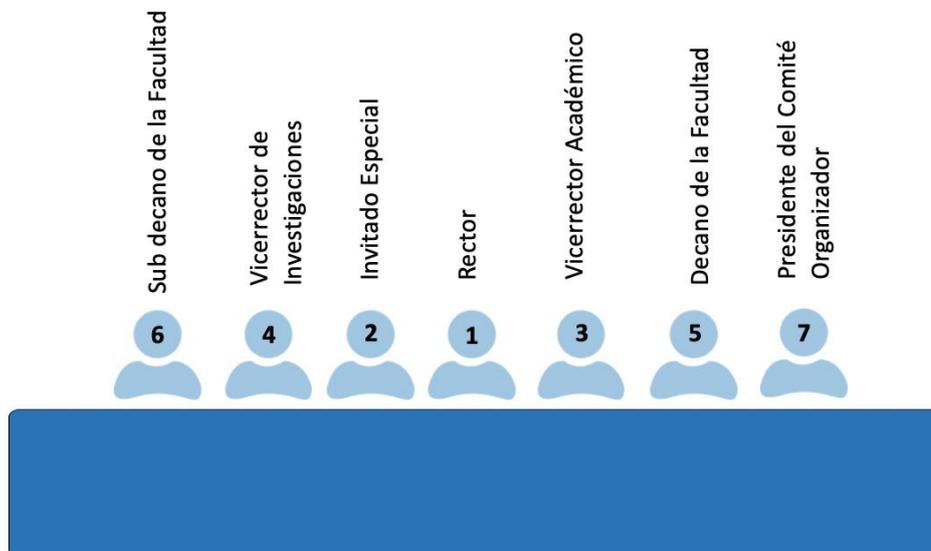
<b>EJEMPLO: AGENDA CONGRESO</b>			
<b>DÍA 1</b>		<b>DÍA 2</b>	
07h30- 08h30	Inscripciones	08h00- 08h30	Registro
08h30- 08h45	Inauguración del congreso	08h30- 09h15	Conferencia magistral
08h45- 09h30	Conferencia magistral	09h15- 09h45	Foro de preguntas
09h30- 10h00	Foro de preguntas	09h45- 10h15	Ponencia
10h00- 10h30	Receso	10h15- 10h30	Preguntas
10h30- 11h30	Mesa redonda 1	10h30- 11h00	Receso
11h30- 12h00	Foro de preguntas	11h00- 11h45	Mesa redonda
12h00-12h30	Ponencia	11h45-12h15	Foro de preguntas
12h30-12h45	Preguntas	12h15-12h45	Ponencia
12h45-13h00	Cierre	12h45-13h00	Preguntas y Cierre
13h00-15h00	Almuerzo	13h00-15h00	Almuerzo
15h00-15h45	Conferencia magistral	15h00-15h45	Conferencia magistral
15h45-16h15	Foro de preguntas	15h45-16h15	Foro de preguntas
16h15-16h45	Receso	16h15-16h45	Receso
16h45-17h45	Mesa redonda 2	16h45-17h30	Mesa redonda 2
17h45-18h15	Foro de preguntas	17h30-18h00	Foro de preguntas
18h15-18h30	Cierre	18h00-18h15	Speaker
		18h15-18h30	Clausura
		18h30-19h00	Entrega de Certificados
		19h00-20h00	Noche Cuencana

- Los certificados se deberán entregar al finalizar el evento, una vez se haya verificado la presencia de los asistentes, por lo que se recomienda mínimo registrar a los participantes una vez al día.

## Mesa Directiva

Normalmente todos los eventos de este tipo tienen un acto inaugural por lo que es de suma importancia la presencia de una mesa directiva en el escenario.

1. Rector
2. Invitado Especial – Ej. Rector Universidad externa
3. Vicerrector Académico
4. Vicerrector de Investigaciones
5. Decano de la Facultad organizadora del evento
6. Sub decano de la Facultad organizadora
7. Presidente del Comité Organizador del evento



*Imagen 69: Mesa directiva Congreso*

Fuente: Elaboración Propia, 2018

## Programa

1. Saludo de bienvenida.
2. Saludo a la mesa directiva y a los presentes.
3. Breve introducción del evento.
4. Himno Nacional – Dependiendo de la magnitud del evento.
5. Intervención del Rector – Bienvenida. En caso de ausencia se respeta el primero en orden de precedencia)
6. Intervención del Decano de la Facultad organizadora.
7. Intervención de Presidente del Comité organizador o del invitado especial.
8. Mesa directiva baja a primera fila para dar inicio al evento.
9. Conferencias – mesas redondas.
10. Cierre.

## Recomendaciones

- Se recomienda contar con un curso de estudiantes de la Facultad que este organizando el evento, para el apoyo en las distintas áreas del acto ya que se dificulta contar con el grupo de protocolo oficial de la institución durante dos días o más que durará el evento.
- Se recomienda abrir este tipo de actos con algún tipo de intervención parte de la Compañía de Danza o de Teatro de la Universidad para que este de más realce al mismo.
- Dependiendo de la magnitud del evento, sobretodo en congresos, foros o seminarios se recomienda clausurarlo con una noche cuencana, la cual abarca un castillo, fuegos pirotécnicos y música típica de nuestra ciudad, de igual se recomienda dar una bebida típica hecha a base de canela y naranjilla, conocida como “Canelaso”.
- Se recomienda brindar un refrigerio en el receso de la mañana y para el resto de día tener una estación de café y agua aromática.

### 3.11.4 Bienvenida al Ciclo Lectivo

La bienvenida al ciclo lectivo es un evento de organización conjunta entre el Departamento de Comunicación y el Departamento de Bienestar Estudiantil para los estudiantes nuevos que ingresan a estudiar en nuestra institución. El acto de inauguración del ciclo lectivo se realiza el primero y segundo día de clases, es decir a mediados de septiembre.



*Imagen 70: Bienvenida Estudiantes nuevos Universidad del Azuay*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018



*Imagen 71: Nuevos Estudiantes Universidad del Azuay*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018



*Imagen 72: Opening Bienvenida Estudiantes*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

### Responsabilidad del Departamento de Bienestar Estudiantil

- La organización de los horarios de asistencia de los estudiantes es responsabilidad del Departamento de Bienestar Estudiantil.
- Solicitar el apoyo de la Escuela de Arte Teatral para realizar los openings (aperturas) para las bienvenidas.

### Responsabilidad de la Federación de estudiantes de la Universidad del Azuay UDAFE

- Elaboración de agendas para entrega bienvenida de estudiantes con calendario académico en el interior.
- Entrega de folleto (Proyecto vida).
- Recorrido por la institución.
- Feria (Comida, premios, juegos, etc.)

### Funciones del Departamento de Comunicación junto Coordinación de Eventos

- Seleccionar el maestro de ceremonias (Departamento de Comunicación).
- Guion para maestro de ceremonias.
- Vocativos para mesa directiva y para atril – en caso de existir.
- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo
  - Bienvenida
  - Ubicar asistentes
  - Proyección de videos
- Solicitud de arreglo Floral para el evento.
- Cobertura Fotográfica.
- Difusión del evento.
- Diseño e impresión de agendas, folleto de proyecto vida y calendario académico.
- Videos (Autoridades y proyecto vida).

### Indicaciones generales

- Se trabaja en cinco horarios con grupos de 350 estudiantes aproximadamente.
  - 8h00 – Facultad de Diseño Arquitectura y Arte / Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación.
  - 9h30 – Facultad de Ciencias Jurídicas / Facultad de Ciencias de la Administración.
  - 11h30 – Facultad de Ciencias y Tecnología / Facultad de Medicina.
  - 15h15 - Facultad de Diseño Arquitectura y Arte / Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación.
  - 19h00 – Facultad de Ciencia y Tecnología.

### Mesa Directiva

En caso de decidir que exista una mesa directiva.

1. Rector
2. Vicerrectora Académica
3. Vicerrector de Investigaciones
4. Decanos de las Facultades que asistan a ese horario
5. Directora del Departamento Estudiantil
6. Presidente de Udafe

### Programa

1. Saludo Inicial.
2. Saludo a Autoridades o a mesa directiva en caso de existir.
3. Opening con presentación de teatro o danza.
4. Proyección del video de bienvenida de autoridades principales
5. Intervención Rector- Bienvenida.
6. Intervención Vicerrectora Académica.
7. Proyección de video “Proyecto Vida”.
8. Intervención Presidente o Vicepresidente de Udafe.
9. Cierre con participación de escuela de arte teatral.
10. Indicaciones generales.
11. Despedida.

### Recomendaciones

- Se recomienda no hacer la bienvenida con mesa directiva ya que existe gran cantidad de videos, por lo que las personas que intervienen podrán subir simplemente al atril para su inauguración.
- Se recomienda gestionar un refrigerio para los estudiantes de la compañía de Arte Teatral que nos colaboran con su participación.
- Se recomienda probar los videos a proyectar en las bienvenidas con la debida anticipación.

### 3.11.5 Entrega de Certificados

Este tipo de evento se lo realiza con mucha frecuencia, debido a que nuestra Universidad es una Institución Educativa y por lo tanto está dictando constantemente cursos de Formación, mediante nuestro Departamento de Vinculación y de Formación Continua, por lo que al final de cada curso o taller se realiza una ceremonia de clausura en donde se entregan certificados de aprobación a los participantes de cada uno de estos cursos.



*Imagen 73: Entrega de Certificados*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

#### Responsabilidad de Dependencia que organiza el acto

- Informar al departamento con un mínimo de cuatro días de antelación lo siguiente:
  - Los miembros que formarán parte de la mesa directiva.
  - Personas que intervendrán durante el acto.
  - Nómina de participantes del curso o taller.
  - Texto del certificado.
  
- Determinar fecha y hora de ceremonia.
- Realizar la reserva de sala o auditorio para el evento.
- Convocar a los participantes del curso o taller para la ceremonia de clausura.

### Funciones de la Coordinación de Eventos

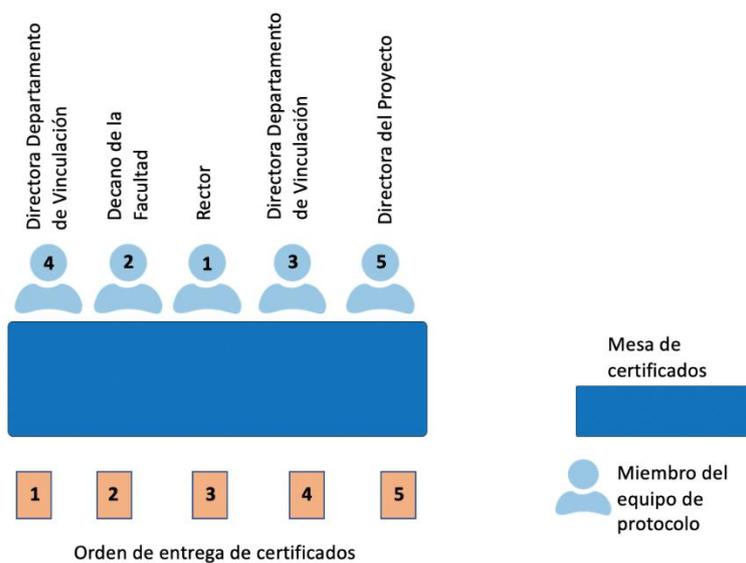
- Seleccionar el maestro de ceremonias (Departamento de Comunicación).
- Guion para maestro de ceremonias.
- Vocativos para mesa directiva y para atril.
- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo
  - Bienvenida.
  - Bloqueo de las filas necesarias para autoridades y participantes del curso o taller.
  - Entrega de certificados.
- Solicitud de arreglo Floral para el evento.
- Organización del orden en el que debe entrar mesa directiva.
- Orden de certificados a ser entregados en la ceremonia.
- Diseño e impresión de invitaciones.
- Difusión del evento.
- Cobertura Fotográfica.

### Indicaciones generales

- Coordinar con la dependencia organizadora del evento para convocar a los participantes mínimo con 30 minutos de anticipación para ubicarles en el orden correcto para la entrega de certificados.
- Todas las personas que integran mesa directiva entregarán los certificados, por lo que se ordenará dependiente del número de personas que presidan el evento.
- Se leerá el texto de un solo certificado y después se procederá a la lectura de todos los participantes.

### Ejemplo: Mesa Directiva

1. Rector de la Universidad del Azuay.
2. Decano de la Facultad de Filosofía Letras y Ciencias de la Educación.
3. Directora del Departamento de Vinculación.
4. Directora del Departamento de Formación Continua.
5. Directora del Proyecto.



*Imagen 74: Mesa directiva Entrega de Certificados*

Fuente: Elaboración Propia, 2018

### Programa

1. Saludo de bienvenida.
2. Saludo a la mesa directiva y a todos los presentes.
3. Lectura de texto introductorio del proyecto, curso o taller.
4. Intervención de Director del Proyecto.
5. Intervención de Directora del Departamento de Formación Continua.
6. Lectura de texto del certificado.
7. Entrega de Certificados a participantes.
8. Lectura de texto de certificado para director del proyecto.
9. Entrega de Certificado a Director del Proyecto.
10. Intervención de Representante de los participantes de curso o taller.
11. Despedida.

## Recomendaciones

- Se recomienda para el programa como máximo 3 intervenciones, y nunca dejar de lado la intervención de un representante de los participantes del curso o taller.
- El maestro de ceremonias deberá presentarse 30 minutos antes al evento.
- Contar con 3 copias del guion. (Para la maestra de ceremonias, Coordinador de Eventos-protocolo y equipo de protocolo para la entrega de certificados).
- Revisar el audio.
- Tener siempre sillas de respaldo en caso que lleguen más miembros de mesa directiva.

## **Modelo de texto entrega de certificados**

La Universidad del Azuay  
Departamento de Formación Continua

Confiere el presente certificado

A: \_\_\_\_\_

Por haber APROBADO el curso de Formación como \_\_\_\_\_, con una duración de \_\_\_\_\_ horas, realizado en la Universidad del Azuay, del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ de 201\_\_.

Cuenca, diciembre de \_\_\_\_\_.

Firma:

Directora del Departamento  
de Formación Continua

## 3.12. Eventos Culturales

### 3.12.1 Obra de Teatro

Es un evento en donde se refleja el trabajo de meses de ensayo en un escenario, por lo general las obras son presentadas por la Escuela de Arte Teatral de nuestra Universidad. Las obras duran aproximadamente 50 minutos.



*Imagen 75:Obra de Teatro*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

#### Responsabilidad de la Escuela de Arte Teatral

- Informar al departamento con un mínimo de cuatro días de antelación lo siguiente:
  - Personas que intervendrán durante el acto.
  - Información necesaria para la elaboración del guion.
- Determinar fecha y hora de la obra.
- Realizar la reserva de sala o auditorio para el evento.

#### Funciones de la Coordinación de Eventos junto con el Departamento de Comunicación

- Seleccionar el maestro de ceremonias (Departamento de Comunicación).
- Guion para maestro de ceremonias.

- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo:
  - Bienvenida.
  - Bloqueo de las filas necesarias para autoridades.
  - Entrega de folletos.
- Diseño e impresión de folletos a ser entregados en la obra.
- Difusión del evento.
- Cobertura Fotográfica.

#### Indicaciones generales

- Se debe ubicar a las autoridades que asistan a la obra en la tercera o cuarta fila para una mejor visión del acto.
- La Escuela de Arte Teatral deberá convocar con anticipación a diferentes cursos de la institución para que asistan a la obra.
- Para no interrumpir el escenario se debe evitar la presencia del atril, en caso de existir intervenciones, la maestra de ceremonias y las personas que intervengan lo hagan desde la parte delantera del escenario.
- En caso de no existir intervenciones, la obra será presentada mediante voz en off.

#### Programa de Obra de Teatro

1. Saludo de bienvenida.
2. Saludo a autoridades y a todos los presentes.
3. Lectura de texto introductorio de la obra. (Iluminación, Escenografía, Duración, Coordinación, Dirección y Producción)
4. Bienvenida por parte de Autoridad
5. Intervención de Director de la Escuela de Arte Teatral.
6. Maestro de ceremonias da paso a la obra.
7. Obra de teatro.

#### Recomendaciones

- El maestro de ceremonias deberá presentarse 30 minutos antes al evento.
- Revisar el audio e iluminación.

### 3.12.2 Recital de Tuna Universidad del Azuay

El Recital Musical de la “Tuna de la Universidad del Azuay”, expresión cultural y artística de fraternidad y universalidad de la Academia, evento que inicio con la conmemoración de los 50 Años de Fundación de nuestra institución. El grupo de la Tuna está conformado por 15 músicos universitarios entre docentes, administrativos y estudiantes.



*Imagen 76: Recital Tuna Universitaria*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018



*Imagen 77: Recital Tuna Universitaria*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

### Responsabilidad del grupo musical de la Tuna

- Informar al departamento con un mínimo de cuatro días de antelación lo siguiente:
  - Personas que intervendrán durante el acto.
  - Información necesaria para la elaboración del guion.
- Determinar fecha y hora de la obra.
- Realizar la reserva de sala o auditorio para el evento.

### Funciones de la Coordinación de Eventos junto con el Departamento de Comunicación

- Seleccionar el maestro de ceremonias (Departamento de Comunicación).
- Guion para maestro de ceremonias.
- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo:
  - Bienvenida.
  - Bloqueo de las filas necesarias para autoridades.
  - Entrega de folletos.
- Diseño e impresión de invitaciones.
- Diseño e impresión de folletos a ser entregados en la obra.
- Difusión del evento.
- Cobertura Fotográfica.

### Indicaciones generales

- Se debe ubicar a las autoridades que asistan al recital en la tercera o cuarta fila para una mejor visión del acto.
- Para no interrumpir el escenario se debe evitar la presencia del atril, en caso de existir intervenciones, la maestra de ceremonias y las personas que intervengan lo hagan desde la parte delantera del escenario.
- En caso de no existir intervenciones, el recital será presentado mediante voz en off.
- Los integrantes de la Tuna, se mantendrán en constante contacto con la Coordinación de Eventos para coordinar la entrada por la parte posterior del auditorio, una vez sean anunciados por la maestra de ceremonias.

- Una vez acabe el recital los miembros de la Tuna saldrán de igual manera por la parte posterior del auditorio encabezados por un miembro del grupo con la bandera de la Universidad del Azuay.
- La colocación de cintas rosadas a los tunos en el intermedio del recital es una tradición, las cintas deben ser colocadas por mujeres en la parte posterior del hombro de los tunos.

#### Programa de Recital.

1. Saludo de bienvenida.
2. Saludo a autoridades y a todos los presentes.
3. Lectura de texto introductorio del recital.
4. Bienvenida por parte de Autoridad.
5. Entrada de miembros de tuna.
6. Recital parte 1.
7. Colocación de cintas a tunos.
8. Recital parte 2.
9. Saluda de Tunos.
10. Despedida.

#### Recomendaciones

- El maestro de ceremonias deberá presentarse 30 minutos antes al evento.
- Revisar el audio e iluminación.

### 3.13. Eventos Sociales

#### 3.13.1 Cena Navideña para personal docente y administrativo

La Cena Navideña de la Universidad es un evento que se da por lo general la segunda semana del mes de diciembre, en donde toda la Comunidad Universitaria, se reúne en un momento para compartir entre compañeros y amigos. Es un evento organizado por la Asociación de Profesores conjuntamente con la Asociación de Empleados y Trabajadores de nuestra Universidad.



*Imagen 78:Shor Artístico Cena Universidad del Azuay*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

#### Responsabilidad de la Asociación de Profesores

- Informar al departamento con un mínimo de dos semanas de antelación lo siguiente:
  - Los miembros que formarán parte de la mesa principal.
  - Personas que intervendrán durante el acto.
  - Premios de la rifa (Empresa y premio).
- Determinar fecha y hora del evento.
- Realizar la reserva del salón de eventos para la cena.
- Contratación de orquesta.

- Contratación de grupo musical para comida.
- Contratación de arreglos florales.
- Degustación y elección de menú.
- Gestionar premios con diferentes empresas para rifa navideña.

#### Funciones de la Coordinación de Eventos junto con el Departamento de Comunicación

- Seleccionar el maestro de ceremonias (Departamento de Comunicación).
- Guion para maestro de ceremonias.
- Tarjetas identificativas para mesa principal.
- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo:
  - Bienvenida.
  - Ubicación de autoridades en mesa principal.
  - Ubicación de asistentes.
  - Entrega de premios durante la rifa navideña.
- Diseño e impresión de invitaciones para toda la comunidad universitaria.
- Transporte de backing para fotografías.
- Diseño y elaboración de marcos navideños para fotografías.
- Difusión del evento.
- Cobertura Fotográfica.

#### Indicaciones generales

- Coordinar con las asociaciones la rifa navideña.
  - Transporte de premios a salón de eventos.
  - Orden en que serán entregados los premios.
- La coordinación de eventos tendrá que estar con anticipación en el salón de eventos para controlar la ubicación de mesas y colocar carteles de reservado y tarjetas identificativas en la mesa principal.
- Se deberá llevar el backing de la Universidad para tomar fotografías de todos los asistentes al momento de su entrada.
- Los marcos navideños para las fotos se deberán sacar por el equipo de protocolo una vez haya empezado la orquesta.

### Programa de Cena Navideña

1. Saludo de bienvenida.
2. Saludo a toda la comunidad universitaria.
3. Lectura de texto introductorio.
4. Intervención del Rector de la Universidad.
5. Rifa a cargo del Presidente de la Asociación de Empleados y Trabajadores.
6. Entrega de premios.
7. Brindis a cargo del Presidente de la Asociación de Profesores.
8. Cena. – Intervención Musical
9. Inicia Orquesta.
10. Fiesta Navideña.

### Recomendaciones

- Se recomienda para el programa contar con las intervenciones de: la máxima autoridad de la Universidad, el presidente de la Asociación de profesores como de empleados y trabajadores.
- Se recomienda tener lista el champagne 20 minutos antes de iniciar con el programa protocolario.
- El maestro de ceremonias deberá presentarse 30 minutos antes al evento.
- Contar con 3 copias del guion. (Para la maestra de ceremonias, Coordinador de Eventos-protocolo y equipo de protocolo para la entrega de certificados).
- Revisar el audio.

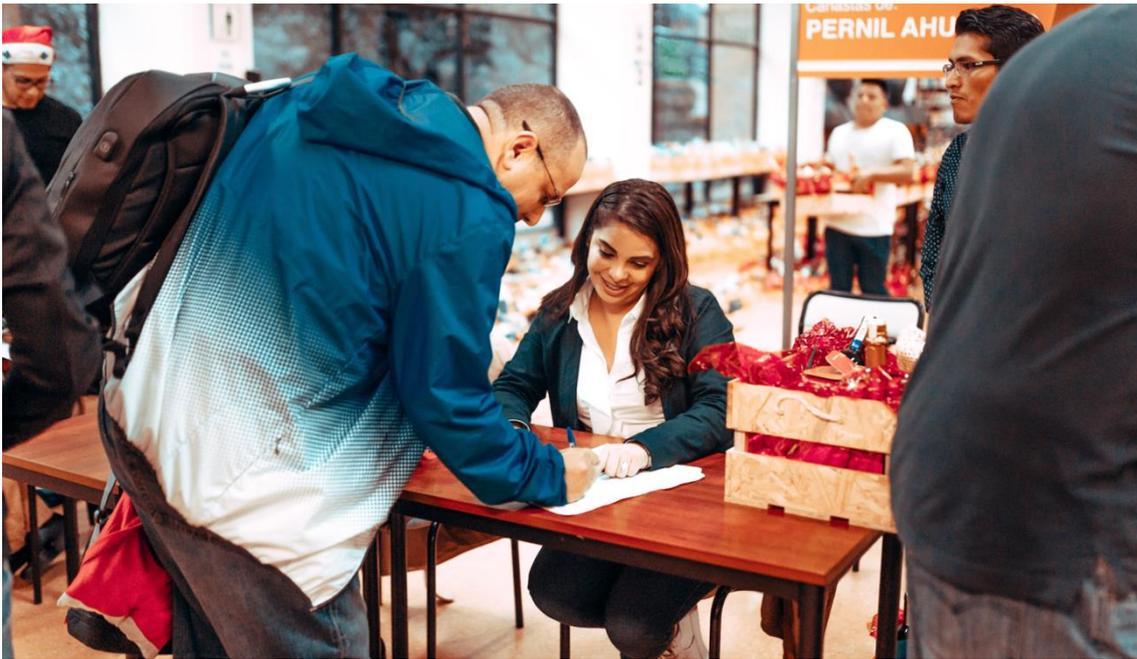
### 3.13.2 Entrega de Canastas

La entrega de canastas es un evento que se da el último viernes antes de Navidad, en donde se les entrega a autoridades, ex autoridades profesores y trabajadores una canasta navideña con diferentes productos. Se inicia con una misa por Navidad y posteriormente, se procede a la entrega de canastas en la Biblioteca Hernán Malo.



*Imagen 79: Misa Navideña Universidad del Azuay*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018



*Imagen 80: Entrega de Canastas Universidad del Azuay*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018



*Imagen 81: Coro Universidad del Azuay*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018



*Imagen 82: Compañía de danza Universidad del Azuay*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

#### Responsabilidad de Rectorado

- Informar al departamento con un mínimo de dos semanas de antelación lo siguiente:
  - Fecha, hora y lugar del evento.

#### Responsabilidad del Decanato Administrativo Financiero

- Contratación de proveedores para los productos de la canasta navideña.
- Colocación de productos dentro de canastas navideñas.

#### Responsabilidad del Departamento de Talento Humano

- Organización de mesas para entrega de canastas.
- Gestionar personal para entrega de canastas.
- Colocación de productos dentro de canastas navideñas.

## Funciones de la Coordinación de Eventos junto con el Departamento de Comunicación

- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo
  - Guiar a asistentes a recogida de canastas.
  - Apoyo con vino de honor.
  - Apoyo en entrega de canastas.
  - Apoyo a fotógrafo oficial de la Universidad – Marcos Navideños.
  
- Contratación de:
  - Carpas necesarias para el evento.
  - Pantallas para retransmisión de misa hacia la parte de afuera.
  - Sillas para la parte exterior del auditorio en donde se lleve a cabo la misa.
  - Meseros /copas /charoles para el vino de honor.
  - Grupo musical para el evento.
  
- Solicitar Amplificación al departamento de Cultura, o de ser necesario contratarla.
  
- Solicitar al departamento de cultura mesas para colocación de vino.
  
- Solicitar vino en bodega.
  
- Coordinar con la Facultad de Diseño, Arquitectura y Arte para la ambientación y decoración del espacio en donde será el evento.
  
- Diseño e impresión de invitaciones para toda la comunidad universitaria.
  
- Diseño y elaboración de marcos navideños para fotografías.
  
- Diseño e impresión de señalética para entrega de canastas.
  
- Difusión del evento.
  
- Cobertura Fotográfica.

### Indicaciones generales

- Por lo general la misa inicia a las 5 de la tarde, la misma que tiene una duración de una hora y posteriormente a las 6 de la tarde se inicia con la entrega de canastas.
- Mientras la gente hace la respectiva fila para recibir su canasta, se sirve un vino de honor y se disfruta de una intervención musical.
- La Biblioteca Hernán Malo, dejará de funcionar durante dos días para la preparación de las canastas y retomará sus actividades con normalidad del 2 de enero.

### Programa de Entrega de Canastas.

1. Misa Navideña.
2. Vino de Honor.
3. Intervención musical.
4. Entrega de canastas.

### Recomendaciones

- Se montará todo para el evento en la mañana, en caso de algún inconveniente.
- Se recomienda contar con un equipo grande de protocolo, ya que se asiste a este evento toda la comunidad universitaria.
- Revisar el audio.

### 3.13.3 Encendida de Árbol Navideño

Encender el árbol de navidad es una tradición dentro de nuestra institución, la cual se lleva a cabo los primeros días de diciembre, para iniciar oficialmente la época navideña.



*Imagen 83: Encendida de Árbol Navideño Universidad del Azuay*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

#### Responsabilidad de Rectorado

- Informar al departamento con un mínimo de 2 días de anticipación lo siguiente:
  - Intervenciones.
  - Fecha, lugar y hora del evento.

#### Responsabilidad de la Facultad de Diseño, Arquitectura y Arte

- Armar el árbol navideño
- Colocación de luces en el árbol para el momento de la encendida oficial.

#### Funciones de la Coordinación de Eventos junto con el Departamento de Comunicación

- Seleccionar el maestro de ceremonias (Departamento de Comunicación).
- Guion para maestra de ceremonias.

- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo:
  - Bienvenida asistentes.
  - Entrega de galletas.
- Contratación de grupo musical- opcional.
- Solicitar al Departamento de Cultura amplificación para el evento.
- Preparar música de navidad.
- Difusión del evento.
- Cobertura Fotográfica.

#### Indicaciones generales

- Por lo general es la autoridad máxima quién hace una breve introducción con un conteo regresivo del 10 al 1 para encender con todos los presentes el árbol.
- El evento se lo realizará a las 6 y 30 de la tarde, cuando empiece a anochecer.
- Las galletas serán entregadas a todos los presentes en pequeñas canastas por el Señor Rector, acompañado por los miembros del equipo de protocolo.

#### Programa de Encendida Árbol Navideño

1. Intervención Rector Universidad del Azuay.
2. Conteo Regresivo.
3. Encendida del Árbol.
4. Intervención Musical- Opcional.
5. Entrega de galletas navideñas.

### 3.14. Eventos Deportivos

#### 3.14.1 Carrera Los Ríos 5k

La ruta de los ríos UDA 5 K es una competencia atlética organizada por la Universidad del Azuay, constituyó una de las principales actividades dentro del pregón del año jubilar por los cincuenta años de fundación de la institución, organizado por la misma, su Asociación Deportiva, autoridades, organismos deportivos locales y nacionales, con el auspicio de la empresa privada.



*Imagen 84: Largada Carrera Los Ríos 5k*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

#### Responsabilidad de Comité organizador junto con la Asociación Deportiva de la Universidad

- Informar al departamento con un mínimo de 4 meses de anticipación lo siguiente:
  - Fecha, lugar y hora del evento.
  - Recorrido.
  - Categorías.
  - Información necesaria para difusión del evento y elaboración de artes respectivos.
- Contratación de Chips.
- Confección de camisetas.
- Medallas / Trofeos.
- Escenario y sonido.

- Premios económicos.
- Puntos de abastecimiento.
- Inscripciones.
- Refrigerios para personal.
- Auspiciantes.

#### Funciones de la Coordinación de Eventos junto con el Departamento de Comunicación

- Selección y contratación de animador para entrega de premios y trofeos.
- Guion para animador.
- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo
  - Llegada deportistas.
  - Entrega de premios y trofeos.
- Contratación de grupo musical- opcional.
- Contratación de amplificación.
- Difusión del evento.
- Cobertura Fotográfica.

#### Indicaciones generales

- La organización de la carrera se debe iniciar mínimo con 4 meses de anticipación.
- El escenario debe ser montado en el parqueadero principal de la institución.
- La salida será en la Facultad de Medicina de la institución, para culminar en la Universidad del Azuay y así cumplir 5 kilómetros.
- Por lo general el evento se lo realiza domingo por la mañana.
- En la carrera podrá participar toda la comunidad universitaria y de igual manera las inscripciones estarán abiertas para cualquier deportista interesado.

#### Programa

1. Partida desde el Hospital del Río.
2. Recorrido de 5k.
3. Llegada Universidad del Azuay.
4. Sorteo de becas.
5. Entrega de Premios y trofeos.
6. Intervención musical – opcional.

### **3.15. Eventos Externos de la Universidad del Azuay**

En diferentes ocasiones se pueden desarrollar eventos externos a la Universidad del Azuay, ya sea porque se lo organiza con otra institución o por que el evento se lo desea realizar en un espacio específico. Como detallamos en la parte superior ya sea un evento académico o institucional se seguirán los mismos procesos, sin embargo, existen detalles a tomar en cuenta al momento de realizar un evento fuera del Campus Universitario. Con mayor razón si es un espacio que no conocemos y no es familiar.

Detalles a tener en cuenta al realizar un evento fuera del Campus:

- Conocer el espacio mínimo con 1 semana de anticipación.
- Asegurarse de disponer lo siguiente:
  - Amplificación. – Micrófono y parlante.
  - Proyector y pantalla. – En caso de ser necesario.
  - Mesa para mesa directiva y el número suficiente de sillas.
- Comunicar a los proveedores la dirección exacta del lugar del evento y solicitar que estén presentes mínimo con 1 hora de anticipación.
- Montar lo necesario el día anterior del evento.
- Presentarse mínimo 2 horas antes del evento para asegurarse de tener todo en su sitio.
- Banner de la Universidad.

### **3.16. Equipo de Protocolo para eventos**

El equipo de protocolo de los eventos de la Universidad del Azuay está conformado oficialmente por los estudiantes de la Facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación de la carrera de Turismo, quienes toman la asignatura de protocolo y organización de eventos.

Sin embargo, por la necesidad de apoyo por parte de protocolo en distintos eventos de las dependencias se han formado 2 grupos de protocolo conformados por los estudiantes de la Facultad de Ciencias Jurídicas de las carreras de Estudios Internacionales y Derecho y por los estudiantes de la Facultad de Diseño, Arquitectura y Arte de la carrera de Diseño de Interiores.

### **Funciones generales del equipo de protocolo en los eventos:**

- Dar la bienvenida a los invitados y asistentes en los eventos.
- Dirigir a los asistentes.
- Cubrir dudas de los asistentes. (Hora del evento, ubicación de aseos, etc.)
- Bloquear filas para autoridades o invitados especiales.
- Ubicar y a los asistentes.
- Apoyar a la coordinación de eventos con la logística del evento.
- Entrega de acuerdos, preseas o certificados.
- Recibir o escoltar a autoridades en caso de ser necesario.

Los miembros del equipo de protocolo deberán presentarse mínimo con 1 hora de anticipación al evento y al finalizar el evento deberán registrar su asistencia indicando el nombre de acto y la duración del mismo con la Coordinación de Eventos.



*Imagen 85:Equipo de Protocolo Universidad del Azuay*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

### 3.17. Difusión de Eventos Universidad del Azuay

Los eventos en la Universidad del Azuay, son difundidos mediante distintos medios.

1. Página web de la Universidad del Azuay: En la pestaña de actividades podremos encontrar todos los eventos que tenemos durante la semana, en donde se detalla:
  - Nombre del evento.
  - Dependencia que organiza.
  - Lugar del acto.
2. Correo Universitario: El Departamento de Comunicación y Publicaciones es el encargado de enviar invitaciones a profesores como administrativos a los eventos de la semana.
3. Campus UDA: Es un periódico informativo interno, el cual se reparte todos los lunes a las diferentes dependencias de la universidad con información relevante y los eventos de la semana pasada.



Imagen 86: Campus Universidad del Azuay

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

Es importante señalar que el Departamento de Comunicación y Publicaciones enviará un correo semanal (miércoles), a toda lo Comunidad Universitaria solicitando a cada dependencia el envío de actividades programadas para la siguiente semana para colocarlas en el calendario de eventos. En donde tendrán que especificar:

- Nombre del evento.
- Facultad o Departamento responsable del Evento.
- Fecha.
- Lugar.
- Hora.
- Breve Reseña.

### **3.18. Profesor Honorífico**

El Profesor honorífico es aquel que es reconocido por nuestra Universidad por sus méritos ya sean en el ámbito intelectual, cultural o artístico. Al momento que la institución declara profesor honorifico a una persona la principal autoridad de la Universidad del Azuay le coloca una beca color vino, una medalla con el logo institucional, junto con un acuerdo.



*Imagen 87: Profesor Honorífico Universidad del Azuay*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

## **Ejemplo de texto acuerdo Profesor Honorífico**

El Consejo Universitario de la  
Universidad del Azuay

ACUERDA:

Reconocer la trayectoria académica, profesional y humana del:

Prof. Dr.

---

Distinguido profesor, autor e investigador.

Y en esta virtud, le declara  
Profesor Honorífico  
de la Universidad del Azuay

Con todos sus derechos y atribuciones inherentes a esta incorporación a nuestro claustro  
académico.

Dado en Santa Ana de los Ríos de Cuenca, \_\_\_\_\_.

Firman:

Rector  
Secretario General

### **3.19. Regalos a Invitados Especiales**

Cuando una autoridad o invitado especial visita nuestra Universidad se le entrega un presente, por lo general son libros editados en nuestra Institución o libros de nuestra Ciudad, Arquitectura o Patrimonio, envueltos por una cinta azul siguiendo nuestro color institucional y con un pin con el logo de la Universidad del Azuay.



*Imagen 88:Presente a Invitado Especial*

Fuente: Universidad del Azuay, 2018

## GLOSARIO

Se han mantenido todas las palabras de glosario del Manual anterior y a la vez se han añadido algunas debido a su importante uso en los eventos.

**Anfitrión:** es la o las personas o institución responsable de la organización de un evento, quienes tomarán todas las decisiones relacionadas al protocolo del acto, por lo que el anfitrión es el mayor responsable al final. (Gómez Velasco, 2016)

**Asamblea:** Con origen en el vocablo francés assemblée, es una institución que se crea a partir de la convocatoria de un cierto número de individuos que se reúnen para debatir algunos asuntos y tomar una decisión respecto a ellos. (Definicion.de, 2008)

**Atril:** El atril es utilizado para que el maestro de ceremonia tenga un puesto definido en el auditorio. Su finalidad es servir como soporte para las guías o protocolo, dándole más seguridad al maestro de ceremonia frente al público. (Instituto Europeo , 2010)

**Banderas No oficiales:** Aquellas que pertenecen a instituciones u organismos privados, las cuales se rigen por la normativa interna de cada empresa o institución. (Gómez Velasco, 2016)

**Banderas Oficiales:** Son aquellas que pertenecen a instituciones públicas, y están reguladas por normativa estatal. (Gómez Velasco, 2016)

**Briefing:** Aquel que aporta información sobre el tipo de evento que se va a realizar, perfil del público asistente, objetivos perseguidos, limitaciones del evento, fecha del acto, presupuesto, medios disponibles y aspectos determinantes para el éxito de nuestro evento. (Díaz Morgado, 2016)

**Ceremonia:** Acción o acto exterior arreglado, por ley, estatuto o costumbre, para dar culto a las cosas divinas, o reverencia y honor a las profanas. (RAE, 2014)

**Coloquio:** Es una reunión que agrupa a un distinguido número de especialistas o expertos en diversas disciplinas, quienes exponen sus conocimientos acerca de uno o varios temas en particular. (Domínguez & Ullauri, 2005)

**Comunidad:** Grupo de personas que comparten un espacio geográfico definido, o un interés temático. Comunicad local, el grupo de personas que habitan un espacio relaciona con una operación turística específica. (Domínguez & Ullauri, 2005)

**Conferencia:** Es un tipo de reunión similar a las anteriores, con la diferencia primordial del formato de sus sesiones de trabajo, a las cuales se invita por lo general a exponentes destacados en una especialidad. Observación: es práctica común aplicar a estos términos el carácter geográfico de la reunión, ya sea internacional, mundial, nacional, regional, etc. (Domínguez & Ullauri, 2005)

**Congreso:** Es la reunión de un grupo de personas o de representantes de grupos que comparten, como en el caso anterior, intereses similares y que se reúnen en fechas y lugares establecidos previamente, para tratar asuntos de interés común y para tomar decisiones. En la mayoría de los casos, este término se aplica a reuniones internaciones de ciencias médicas o profesionales, sin excluir otro tipo de organizaciones. (Domínguez & Ullauri, 2005)

**Convención:** Es una reunión de un grupo de personas que comparten intereses similares, ya sean comerciales, industriales, profesionales, políticos, privados, particulares, religiosos o de otra índole, y que convergen en una fecha y un lugar determinados previamente, para, tratar asuntos de interés común y tomar decisiones al respecto. (Domínguez & Ullauri, 2005)

**Correfour o workshop:** Los correffours o workshops son reuniones de un limitado número de personas para intercambiar conocimientos o experiencias en temas delineados específicamente. Los resultados o trabajos obtenidos de este tipo de reunión pueden ser temas de discusión en otras reuniones. (Domínguez & Ullauri, 2005)

**Debates:** Debate procede del verbo debatir (discutir o disputar sobre algo) y hace mención a una controversia, discusión o contienda. (Definicion.de, 2008)

**DIA D:** Día del evento (Díaz Morgado, 2016)

**Etiqueta:** El conjunto de normas que se practican en una sociedad, en toda ocasión de la vida cotidiana que se practican en toda ocasión de la vida cotidiana: en la casa, la calle, el centro de estudios, trabajo y más aún en los actos sociales y oficiales, con la debida oportunidad. (Protocolo y Etiqueta , 2005)

**Evento:** Suceso importante y programado, de índole social, académica, artística o deportiva. (RAE, 2014)

**Eventos virtuales:** Los eventos virtuales **son versiones** "en línea" de los congresos presenciales. La única diferencia con estos últimos es que el canal de comunicación es internet. Los congresos virtuales permiten el acceso a presentaciones, seminarios, talleres, exhibiciones de productos y más, a través de las diferentes secciones que se encuentran en su sitio web. (Cencomed, 2009)

**Exposición:** Exposición es la acción y efecto de exponer (presentar algo para que sea visto, manifestarlo, hablar de algo para darlo a conocer). El término tiene su origen en el latín expositio. (Definicion.de, 2008)

**Ferías:** Del latín feria, una feria es un evento económico, social o cultural que puede estar establecido o ser temporal, y que puede tener lugar en sede fija o desarrollarse de forma ambulante. Las ferias suelen estar dedicadas a un tema específico o tener un propósito común. (Definicion.de, 2008)

**Graduando:** Persona que está próxima a graduarse en una institución.

**Guion:** ya que es la descripción pormenorizada del programa, en donde se incluye el texto al que debe ceñirse el maestro de ceremonia. (Centro de Eventos Universidad de Pamplona)

**Imagen:** Es la representación mental de una percepción anterior. En publicidad se define como los conceptos y preconceptos intelectuales o emotivos existentes en la mente del público, en torno a un producto, servicio o de una empresa. (Domínguez & Ullauri, 2005)

**Jerarquía:** Quienes ocupan altas posiciones políticas y sociales. (Centro de Eventos Universidad de Pamplona)

**Jornada:** Jornada es una reunión de trabajo, de investigación, de estudio e informativa para resolver un problema planteado ante un auditorio interesado en el tema cuyas resoluciones y resultados se publican posteriormente. (Domínguez & Ullauri, 2005)

**Lectures:** Conferencias especializadas, sobre temas generales por expertos en la materia, cuya duración no pasa de los 45 minutos y debe darse un margen de 15 minutos para responder preguntas. (Domínguez & Ullauri, 2005)

**Maestro de ceremonias:** Aquel que se encarga de poner en contacto a los participantes con el público. (Universidad Rafael Landívar, 2013)

**Manual de Procedimientos:** Este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta. (Impulsa Popular, 2015)

**Mesas redondas:** Es un evento donde una cierta cantidad de sujetos se reúne para desarrollar un debate en torno a un determinado tema. La noción de mesa redonda es simbólica ya que no se refiere al mueble, sino a la inexistencia de jerarquías o posiciones de privilegio en el marco del debate. Esto quiere decir que, en una mesa redonda, todos los participantes tienen los mismos derechos y oportunidades para emitir su opinión. (Definicion.de, 2008)

**Ordenación lineal:** En este modo de ordenar el número 1 es el primero de la línea, por lo tanto, el más importante y así sucesivamente hasta el final de los miembros por su orden de precedencia. (Gómez Velasco, 2016)

**Ordenación Sistema de alternancia:** Sistema de ordenación más frecuente para ordenar a las personas en una presidencia, la persona que preside el acto se coloca en el centro y de derecha a izquierda comenzando por la derecha se irán colocando al resto de integrantes de la presidencia. (Gómez Velasco, 2016)

**Paneles o debates de expertos:** Cuando los expositores debaten entre sí, el panel se conoce como mesa redonda. Es común que se incluya un coordinador o mediador para organizar las exposiciones y los debates. Por otra parte, es importante tener en cuenta que, más allá de la participación del público, los paneles suelen presentar participantes que se encuentran en un nivel más elevado, por sus conocimientos, que el resto de los asistentes. (Definicion.de, 2008)

**Precedencia:** El orden que debe observarse para ordenar y ubicar a las personas en los diferentes momentos de un acto oficial, en función de su rango o jerarquía. (Gómez Velasco, 2016)

Precedencia: Preeminencia o preferencia en el lugar y asiento y en algunos actos honoríficos. (RAE, 2014)

**Presidencia:** Es el conjunto de personas que ocupan el lugar más importante y destacado de un acto, que por lo general está claramente distinguida del resto de asistentes. (Gómez Velasco, 2016)

**Programa:** Pasos a seguir en las ceremonias. (Centro de Eventos Universidad de Pamplona)

**Protocolo institucional:** Es el compendio de normas escritas que regulan la actuación de una institución tanto interna como externamente. (Tinoco, 2012)

**Protocolo:** El conjunto de normas y disposiciones legales vigentes que, junto a los usos, costumbres y tradiciones de los pueblos, rige la celebración de los diferentes actos. (Gómez Velasco, 2016)

**Quorum:** Número mínimo de personas que se requieren para mantiene una reunión. (Domínguez & Ullauri, 2005)

**Reuniones:** Reunión es el acto y el resultado de reunir (agrupar, asociar, aglutinar, acoplar o acumular). El uso más habitual del concepto está asociado al grupo de individuos que se junta, ya sea de manera espontánea u organizada, por algún motivo. (Definicion.de, 2008)

**Salón:** Salón es el tipo de reunión apoyada con una exposición gráfica o pictórica de un tema o ponencia general. (Domínguez & Ullauri, 2005)

**Salones:** El salón de banquetes del hotel, se utilizan durante la reunión para salas de trabajo o eventos sociales. En ciertos destinos se ofrece gratuitamente, mientras que en otros se cobra, factor importante de consideración presupuestal. Que el salón sea gratuito depende del número de cuartos que se ocupan y/o la cantidad de eventos programados en el hotel al mismo tiempo que la reunión. (Domínguez & Ullauri, 2005)

**Sede:** Lugar o destino donde se llevará a cabo la reunión; playa, ciudad o destino especial y a veces hasta en un medio de transporte (como un crucero). (Domínguez & Ullauri, 2005)

**Seminario:** Es una o varias reuniones, en las cuales un selecto grupo de ponentes con reconocido dominio en sus áreas, aportan sus conocimientos y experiencias ante uno o varios grupos que comparten su interés por el tema. (Domínguez & Ullauri, 2005)

**Simposio:** Es la reunión de un grupo de expertos o técnicos que dominan un campo, profesional o tema, cuyo propósito es exponerlo ante un auditorio que comparte ese interés específico. (Domínguez & Ullauri, 2005)

**Talleres de trabajo:** En el campo de la educación, se habla de talleres para referirse a una cierta metodología de enseñanza que combina la teoría y la práctica. Los talleres permiten el desarrollo de investigaciones y el trabajo en equipo. Algunos son permanentes dentro de un cierto nivel educativo mientras que otros pueden durar uno o varios días y no estar vinculados a un sistema específico. (Definicion.de, 2008)

**Vocativo:** Dicho de una expresión nominal: Que se usa en función apelativa. (RAE, 2014)

Aquel que se utiliza para nombrar o dirigirse a otra persona, bien sea de forma oral o escrita para dirigirse a una autoridad en un acto público.

**Voz en off:** La voz de una persona que no está visualmente presente.

# ANEXOS

## Procesos Electorales

Según el Reglamento de elecciones de la Universidad del Azuay, serán órganos de obligatoria conformación y participación:

1. Consejo Electoral.
2. Tribunal de Apelaciones.
3. Juntas Receptoras del Voto

**1. El Consejo Electoral:** Es el órgano encargado de organizar y llevar a cabo los procesos electorarios con estricto apego a las normas de la Ley Orgánica de Educación Superior, su Reglamento General, el Estatuto de la Universidad y las disposiciones del presente Reglamento. Estará conformado por cinco miembros designados por el Consejo Universitario:

- Para la elección de primeras autoridades y de representantes ante el Consejo Universitario:
  - Tres profesores titulares que pertenezcan a distintas Facultades de la Universidad, con al menos cinco años de titularidad.
  - Un representante de los estudiantes, quien deberá acreditar ser estudiante regular y haber cursado al menos el 50 % de la malla curricular de la carrera correspondiente.
  - Un representante de los trabajadores, que preste sus servicios bajo relación de dependencia, mantenga contrato indefinido de trabajo con la institución y labore en la Universidad al menos un año de forma ininterrumpida.
- Para la elección de representantes ante el Consejo General de Posgrados y Consejos de Facultad:
  - Tres profesores titulares que dicten clases en la Facultad a la que corresponde el proceso electorario, en el caso de los Consejo de Facultad, o que hayan dictado clases en los últimos tres años en programas de posgrados, para el caso del Consejo General de Posgrados.

- Un representante de los estudiantes, quien deberá acreditar ser estudiante regular y haber cursado al menos el 50 % de la malla curricular de la carrera o programa, según el caso.
- Un representante de los trabajadores, que preste sus servicios bajo relación de dependencia, mantenga contrato indefinido de trabajo con la institución y labore al menos un año de forma ininterrumpida en la Facultad o en el Departamento de Posgrados, según el caso.

En el caso de elecciones para primeras autoridades y representantes ante el Consejo Universitario actuará en calidad de secretario/a del Consejo Electoral, el Secretario/a General de la Universidad. En los procesos electorarios para representantes ante el Consejo General de Posgrados y los Consejos de Facultad actuará como secretario/a el secretario/a abogado/a de la respectiva Facultad o del Departamento de Posgrados.

**2. El Tribunal de Apelaciones:** En todo proceso electoral corresponderá al Consejo Universitario, conjuntamente con la integración del Consejo Electoral, la designación de un Tribunal de Apelaciones, el que será el órgano encargado de resolver las impugnaciones que se presenten en el desarrollo del proceso electoral, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de elecciones de la Universidad.

El Tribunal estará integrado por:

- Tres profesores titulares de la Universidad con al menos cinco años de titularidad y que provenga de distintas Facultades.

**3. Juntas Receptoras del Voto:** Son los órganos encargados de la recepción de las votaciones de los electores para cada proceso electoral. Las Juntas Receptoras del Voto se conformarán en el número establecido por el Consejo Electoral para cada proceso y estarán integradas por electores de la siguiente manera:

- Dos profesores titulares, quien presida la Junta será el docente de mayor antigüedad.
- Un estudiante de cualquier carrera o programa, según sea el caso.
- Un trabajador de la Universidad del Azuay, quien actuará en calidad de secretario/a de la Junta.

## **Procesos Electorales**

1. Convocatoria.
2. Elaboración de padrones electorales.
3. Presentación de candidaturas.
4. Calificación de candidaturas
5. Impugnación a la calificación de candidaturas.
6. La campaña electoral.
7. Votación.
8. Escrutinio.

## **Elección de Autoridades principales:**

- Duración: El rector, vicerrector académico y vicerrector de investigaciones durarán cinco años en sus funciones.
- Electores: Para elegir al **rector, vicerrector académico y vicerrector de investigaciones** será obligatorio el voto para:
  1. Todos los profesores titulares de la Universidad del Azuay.
  2. Todos los estudiantes regulares de grado y posgrado que hayan aprobado un número de créditos equivalente al primer año de estudios de la malla curricular de su carrera o programa.
  3. Todos los trabajadores que presten sus servicios bajo relación de dependencia y mantengan contrato indefinido de trabajo con la institución.
- Requisitos: Para el caso de rector y vicerrector académico, tener título profesional y grado académico de doctor, “Título de Doctor o PhD válido para el ejercicio de la docencia, investigación y gestión en educación superior”. En el caso del vicerrector de investigación bastará con tener título de maestría.

## **Representantes Docentes**

- Duración: Los representantes docentes ante los órganos de cogobierno durarán en sus funciones 3 años.
- Electores: Para elegir a los representantes docentes ante el Consejo Universitario el voto será obligatorio para todos los profesores titulares de la Universidad del Azuay. En el caso de los representantes docentes ante el Consejo de Facultad actuarán como electores los docentes titulares de la Facultad; en el caso del

Consejo General de Posgrados serán electores los profesores titulares que hayan dictado clase en programas de posgrado de la Universidad en los últimos tres años anteriores a la fecha de la convocatoria.

Para la conformación del **Consejo Universitario** se designarán ocho representantes principales cada uno con su respectivo alterno, elegidos en lista, observando la paridad de género. La lista deberá estar conformada por lo menos con un profesor titular de cada Facultad.

Para la conformación del **Consejo General de Posgrados** se elegirá a un representante principal y un suplente de los profesores titulares de la Universidad del Azuay que dicten y/o hayan dictado clases en programas de posgrado de la Universidad durante el año anterior a la fecha de la convocatoria.

Para la conformación de los **Consejos de Facultad** se elegirán a dos representantes con sus respectivos alternos, elegidos en lista, de entre los profesores titulares que dicten clase en la correspondiente Facultad.

### **Representes Estudiantiles**

- Duración: Los representantes estudiantiles durarán un año en sus funciones y podrán ser reelegidos, consecutivamente o no, por una sola vez.
- Electores: Para elegir a los representantes estudiantiles ante el Consejo Universitario, el voto será obligatorio para todos los estudiantes de grado y posgrado de la Universidad del Azuay.

Para conformación del **Consejo Universitario** se elegirán seis representantes de los estudiantes con sus respectivos alternos, en lista, la que deberá ser conformada observando la paridad de género. La lista deberá integrarse con un representante de cada Facultad, con su respectivo alterno.

En el caso de la conformación del **Consejo de Facultad** deberán elegirse dos representantes estudiantiles con sus respectivos alternos, en lista, la misma que deberá respetar la paridad de género.

Para la conformación del **Consejo General de Posgrados** deberá elegirse un representante estudiantil titular y uno alterno.

### **Representante de Graduados**

- Duración: Los representantes de los graduados durarán tres años en sus funciones.
- Electores: Para elegir al representante de los graduados el voto será obligatorio para todas las personas graduadas de la Universidad del Azuay, en grado y posgrado, para el caso del Consejo Universitario, en Posgrados para integrar el Consejo General de Posgrados, y en cada una las Facultades en el caso de los Consejos de Facultad que se hayan inscrito en la unidad de seguimiento a graduados para ser parte del padrón electoral, hasta la fecha de la convocatoria a elecciones por el Consejo Universitario.

Para la conformación del Consejo Universitario, del Consejo General de Posgrados y de los Consejos de Facultad se elegirá un representante de graduados titular y uno suplente.

### **Representantes de Trabajadores**

- Duración: El representante de los trabajadores durará tres años en sus funciones y podrá ser reelegido, consecutivamente o no, por una sola vez.
- Electores: Para elegir al representante de los trabajadores el voto será obligatorio para todos los trabajadores no docentes de la Universidad del Azuay que presten sus servicios bajo relación de dependencia, mantengan contrato indefinido de trabajo con la institución y laboren en la Universidad al menos un año de forma ininterrumpida, para el caso del Consejo Universitario; que laboren en el Departamento de Posgrados en el caso del Consejo General de Posgrado, y en cada Facultad en el caso de los Consejos de Facultad.

Para la conformación del Consejo Universitario, el Consejo General de Posgrados y los Consejos de Facultad se elegirá a un representante de los trabajadores titular y uno suplente, quienes, de conformidad con lo que determina la Ley Orgánica de Educación Superior, no participarán en las decisiones de carácter académico.

### Importante

El Rector elegido es el encargado de designar **Decanos y Sub decanos** para cada Facultad, así como **Directores Departamentales**, lo que hace que los cargos designados duré 5 años en sus funciones, así como las autoridades principales.

Los **Coordinadores de Escuela** son elegidos por el Consejo de cada Facultad con una duración de 3 años en su cargo.

## CONCLUSIONES

Como conclusiones se puede señalar que durante la elaboración de este Manual de Eventos y Protocolo para la Universidad del Azuay se ha podido detallar cada uno de los eventos que se dan en nuestra institución, empezando por las bases en cuanto a Protocolo, Protocolo Institucional y Eventos, procurando entregar herramientas necesarias para la correcta realización de los Actos Universitarios. Lo que se pretende con este manual es que sea de fácil entendimiento y uso para poder seguir los procesos detallados.

Durante la elaboración de este trabajo se puede notar como se detallan las responsabilidades de cada dependencia, así como las funciones de cada una de ellas para que mediante la colaboración de todos los implicados junto con el Departamento de Comunicación y Publicaciones el evento resulte de la mejor manera, obteniendo éxito total en el mismo. De igual manera en cada evento se podrá encontrar una fotografía como guía de cada acto detallado, al igual que un gráfico en donde se plasma como debería ser la ordenación de la mesa directiva en caso de existir una.

Un punto muy importante a tener en cuenta es la flexibilidad dentro del protocolo y los eventos, ya que cada uno de ellos será diferente, ya sea por el lugar en donde se desarrolla, por la gente que asiste al mismo o por su programa, es por eso que la flexibilidad y saber actuar de inmediato en imprevistos nos ayudará para la realización de un excelente evento.

Existe una gran posibilidad de cambios en los procesos a seguir en los eventos de la Universidad del Azuay, lo cual puede estar atado a diferentes factores, sin embargo, las bases de los procesos seguirán siendo las mismas.

## BIBLIOGRAFÍA

- Álvarez Rodríguez, M. L. (2008). Nociones de protocolo desde la bibliografía de sus autoridades". *Revista Latina de Comunicación Social*,, 165-173.
- Amaya, J. (2010). *Manual de Protocolo y Ceremonial Universitario*. Guayaquil.
- Barrios Fernández, M. A. (Enero de 2005). El Ceremonial Universitario .
- Cachero Ramirez , C. (2016). Introducción a los espectaculos . (E. B. School, Recopilador)
- Cachero, C. (2017). Introducción a los Espectaculos . (E. B. School, Recopilador)
- Cea García, A. (2017). Organización de Eventos de Lujo . Madrid, España.
- Cea, A. (2017). Organización de eventos de lujo . (E. B. School, Recopilador)
- Cencomed. (2009). *Cencomed*. Obtenido de <http://www.cencomed.sld.cu/eventos-cientificos-virtuales>
- Centro de Eventos Universidad de Pamplona. (s.f.). Manual de Eventos y Protocolo de la Unviersidad de Pamplona.
- Cordero, J. I. (1993). *Universidad Verdad Veinticinco Años*. Cuenca.
- Dávila Álvarez, P. (2011). *Imagén, etiqueta y protocolo*. Loja, Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.
- Defensa Central. (26 de Octubre de 2014). ¿A qué día se le llama 'El Día D'? Obtenido de Defensa Central:  
<https://www.defensacentral.com/ustedpregunta/categoria/historia/a-que-dia-se-le-llama-el-dia-d/>
- Definicion.de. (2008). *Definición. DE*. Obtenido de <http://definicion.de/asamblea-constituyente/>
- Di Genova, A. E. (2012). *Organización Integral de Eventos Empresariales, Académicos y Sociales*. Alemania: Editorial Académica Española.
- Díaz Morgado, E. (2016). Los eventos; tipología, estructura, mercado .
- Diputación de Sevilla. (s.f.). *Captación y Organización de Eventos como Fórmula de Promoción Económica* . Obtenido de Diputación de Sevilla :  
<http://www.prodetur.es/prodetur/AlfrescoFileTransferServlet?action=download&ref=489db342-dd8f-4093-846f-df4259b27253>
- Dirección General de Planeación . (20 de Abril de 2014). *GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN*. Recuperado el 27 de Abril de 2018, de UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE HIDALGO: [www.uaeh.edu.mx/calidad/MO/guiamanualesdeorganizacion.pdf](http://www.uaeh.edu.mx/calidad/MO/guiamanualesdeorganizacion.pdf)
- Domínguez, D., & Ullauri, N. (2005). *Glosario Turístico*. Cuenca: Universidad del Azuay.
- Fernandez Vásquez, J. J. (2012). Antecedentes históricos del protocolo y su influencia a través de la historia en los Estados, en la sociedad y en la política en España y Europa. Madrid, Madrid, España.
- Gamboa, B. Z. (2012). *Origen e historia del protocolo 2*. Obtenido de Slide Share:  
<https://es.slideshare.net/Barludie/origen-e-historia-del-protocolo-y-etiqueta-2>
- García de Castro, A. (2015). *Buenas maneras guía práctica* . Madrid : LISBA .
- Génova, A. D. (3 de Julio de 2015). *RedRRPP*. Recuperado el 29 de Abril de 2018, de [www.redrrpp.com.ar](http://www.redrrpp.com.ar): <http://www.redrrpp.com.ar/organizacion-de-eventos-definicion-tipos/>
- Gómez Velasco, S. (2016). Protocolo en Eventos. (E. F. Especializada, Recopilador) Madrid, España.
- Gómez, S. V. (Febrero de 2017 ). Protocolo en Eventos . Madrid , Madrid .

- Gonzalez, D. d. (18 de Mayo de 2016). *El protocolo Universitario* . Obtenido de <https://es.slideshare.net/DoloresMSnchezGonzalez/el-protocolo-universitario>
- Guillén, J. (2015). *Protocolo Universitario*. Obtenido de <https://prezi.com/pit5tdlepdt/protocolo-universitario/>.
- Impulsa Popular . (Marzo de 2015). *Manual de Procesos* . Obtenido de Impulsa Popular : [www.impulsapopular.com](http://www.impulsapopular.com)
- Instituto Europeo . (2010). *Breve historia del protocolo* . Obtenido de Protocolo y organización de eventos: <https://protocolo-iecs.blogspot.com/2010/11/breve-historia-del-protocolo.html>
- Instituto Nacional de Cooperación Educativa. (2002). Ceremonial, Protocolo y Etiqueta. Caracas , Venezuela.
- Loeza, A. (2013). *El Cortesano de Baltasar de Castiglione* . Obtenido de Scriptorium: <https://grisoalex.wordpress.com/2013/06/04/el-cortesano-de-baltasar-de-castiglione/>
- López Gómez, M. P. (2017). *Protocolo actos Guión o libreto*. Obtenido de Protocolo y Etiqueta: <https://www.protocolo.org/modelos/manual/protocolo-universidad-tecnologica-pereira/84-protocolo-actos-guion-o-libreto.html>
- Morgado, E. D. (2017 ). Los eventos ; tipología , estructura y mercado . (E. B. School, Recopilador)
- Planeación, D. G. (20 de Abril de 2014). *Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo*. Recuperado el 27 de Abril de 2018, de [www.uaeh.edu.mx](http://www.uaeh.edu.mx): [www.uaeh.edu.mx/calidad/MO/guiamanualesdeorganizacion.pdf](http://www.uaeh.edu.mx/calidad/MO/guiamanualesdeorganizacion.pdf)
- Poma Bustos, E. (1969). Manual de Protocolo y Ceremonial . Machala , Ecuador .
- Protocolo y Etiqueta . (13 de Abril de 2005). *¿Qué es el Protocolo? Su aplicación. Oficial y social*. Recuperado el 27 de Abril de 2018, de Protocolo y Etiqueta : <https://www.protocolo.org/social/etiqueta-social/que-es-el-protocolo-su-aplicacion-oficial-y-social.html>
- Protocolo y Etiqueta . (2009). *Uso de la toga universitaria*. Obtenido de Protocolo y Etiqueta : <https://www.protocolo.org/ceremonial/protocolo-universitario/uso-de-la-toga-universitaria-sus-origenes.html>
- Protocolo y Etiqueta . (2012 ). *Uso de la bandera Nacional*. Obtenido de Protocolo y Etiqueta : <https://www.protocolo.org/modelos/manual/protocolo-espea/11-uso-de-la-bandera-nacional.html>
- Protocolo y Etiqueta . (2013). *Historia Antigua del Protocolo* . Obtenido de Protocolo y Etiqueta : <https://www.protocolo.org/social/usos-sociales/introduccion-al-protocolo-historia-antigua-del-protocolo.html>
- Protocolo y Etiqueta . (2018). *Reseña histórica de las distintas clases de protocolo*. Obtenido de Protocolo y Etiqueta : <https://www.protocolo.org/social/usos-sociales/resena-historica-de-las-distintas-clases-de-protocolo-historia-de-la-palabra-protocolo.html>
- Protocolo y Etiqueta. (2003). *Origen del termino protocolo*. Obtenido de Protocolo y Etiqueta: <https://www.protocolo.org/miscelaneo/reportajes/origen-del-termino-protocolo-la-historia.html>
- RAE. (2014). *Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española*. *Real Academia Española*. (s.f.). Recuperado el 28 de Abril de 2018, de [www.rae.es: http://dle.rae.es/?id=H9JpZQS](http://dle.rae.es/?id=H9JpZQS)
- Real Academia Española . (s.f.). *Real Academia Española*. Obtenido de <http://dle.rae.es/>: <http://dle.rae.es/?id=USpE7gq>
- Rincón, N. (2017). *Manual de Eventos y Protocolo UDA*. Cuenca.

- Rivas Mejia, M. A. (2016). *La precedencia, vocativo, programa y planos de apoyo*.  
Obtenido de <https://prezi.com/vtnwiy4h8hmz/la-precedencia-vocativo-programa-y-planos-de-apoyo/>
- Tinoco, C. E. (2012). *Protocolo Institucional* . Cuenca, Azuay, Ecuador : Académica Española .
- Universidad de Palermo . (2017). *Ceremonial y Protocolo* . Obtenido de Universidad de Palermo : [https://fido.palermo.edu/servicios\\_dyc/blog/index.php?idmateria=15](https://fido.palermo.edu/servicios_dyc/blog/index.php?idmateria=15)
- Universidad del Azuay*. (s.f.). Recuperado el 18 de Abril de 2018, de [www.uazuay.edu.ec](http://www.uazuay.edu.ec): <https://www.uazuay.edu.ec/launiversidad#vision-mision-principios>
- Universidad del Azuay . (20 de Septiembre de 2018). *Universidad del Azuay*. Obtenido de [www.uazuay.edu.ec](http://www.uazuay.edu.ec): <https://www.uazuay.edu.ec/launiversidad#vision-mision-principios>
- Universidad Rafael Landívar . (2013). *El Manual como herramienta de Comunicación* . Obtenido de Universidad Rafael Landívar : [http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est\\_sis/12.pdf](http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est_sis/12.pdf)

**MARÍA PRISCILA CALDERÓN GONZÁLEZ**