



**UNIVERSIDAD
DEL AZUAY**

Universidad del Azuay

Facultad de Filosofía y Ciencias Humanas

Carrera de Comunicación

**MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS
PARA LA CORPORACIÓN MUCHO MEJOR
ECUADOR**

Autora:

Alejandra Proaño Fernández.

Directora:

Natalia María Rincón Del Valle

Cuenca – Ecuador

2024

DEDICATORIA

A mis dos angelitos que me cuidan y me guían desde
allá arriba.

Mi abuela Lala mi mayor ejemplo, mi compañera,
mi cómplice, mi mejor amiga y mi mayor
inspiración. Quien me enseñó la dedicación y
perseverancia a pesar de las dificultades y el amor
más puro que he conocido. La mayor muestra de
fortaleza y lucha que jamás se rindió y siempre
cuido de los suyos hasta el final.

Mi negro, el Martín que me enseñó la importancia
de las sonrisas y quien nos alegraba todos los días
con sus ocurrencias y sus travesuras. Quien estaba
sin importar las circunstancias y siempre con la
sonrisa más grande. Gracias por enseñarme a
cumplir mis sueños y no rendirme, a siempre hacer
lo que más me gusta.

Este logro va para ustedes dos, mis mayores
inspiraciones, mis angelitos hermosos.

Un abrazo al cielo,
Les quiere la Ale.

Para todos aquellos apasionados del mundo de los
eventos corporativos que buscan una simple de guía
para facilitar este hermoso proceso que si bien al
final tiene la mayor satisfacción del mundo se que el
proceso puede ser abrumador.

AGRADECIMIENTO

Gracias a mis papis que han sido un pilar fundamental a lo largo de la carrera y son un gran ejemplo a seguir.

Mi mami Lala mi consejera, mi mayor apoyo, una muestra de fortaleza que me ha impulsado a ser mejor cada día. La mayor muestra de perseverancia que he tenido y un ejemplo de trabajo inalcanzable.

Mi papi Juan una muestra de valentía y el mejor ejemplo de la importancia de hacer lo que nos gusta. Sin duda, me has enseñado a siempre perseguir mis sueños y disfrutar de lo que hago todos los días, siempre serás una inspiración y un ejemplo de dedicación y pasión.

Gracias a mis hermanos Tomás y Amalia por ser mis compañeros de vida y mis cómplices en cada una de las ocurrencias y por sacarme siempre una sonrisa por más que me hagan tener iras.

La Tía Kari mi compañera y quien más me ha acompañado siempre y ha sido una parte muy importante de mi vida, sin duda un pilar inquebrantable. A toda mi familia por siempre enseñarme lo lindo de la vida y darme todo el amor de este mundo.

Al Agustín, quien ha sido el apoyo y la motivación más grande a lo largo de tesis. Quien me ha enseñado muchísimo y me ha mostrado que siempre hay algo por aprender. Alguien que me hizo comprender aún más el valor de las cosas pequeñas y del valor de las personas.

A mis amigas que esta carrera me regaló, que me mostraron ese apoyo incondicional y quienes hacían la universidad un mejor lugar. Esas personas que se han vuelto indispensables en la vida a pesar de pensábamos que eran personas complementemente diferentes en primer ciclo de la u y bueno no crean que era un grupo de solo chicas teníamos un infidente que nos ayudó en los momentos más *dark* de los trabajos.

A mis profes que han sido una guía y una muestra de apoyo incondicional, quienes nos han entregado todo su conocimiento, pero más que eso nos han dado el cariño y nos han acogido como sus propios hijos.

Sin duda son un gran ejemplo a seguir y estoy orgullosa de haber tenido profesoras y profesores tan

buenos y entregados que nos han transmitido ese amor y esa pasión por nuestra profesión. Se que cada uno de nosotros sus alumnos o ahora colegas siempre podrá contar con ustedes y tiene un sinfín de aprendizajes suyos que nos recordarán cada frase o dicho al momento de hacer las cosas.

A la Nati, mi madre de la u o la mamá de los pollitos como decíamos, gracias por la paciencia y por cada oportunidad que me ha dado. Pero sobre todo por ser esa persona que siempre ha estado pendiente y se ha dado el trabajo de ayudarme en cada cosita. Gracias a su guía y apoyo he podido plasmar una idea fugas que surgió en una conversación en el patío en mi trabajo de fin de grado y aquí estamos, finalmente hemos terminado. Gracias por ser esa dosis de realidad en cada momento y una inspiración.

A mi ¡Mucho mejor! Ecuador, un lugar que me abrió las puertas y siempre me ha llenado de los mejores aprendizajes. Ese lugar que es una familia que está en las buenas y en las malas. Este logro es parte suya, porque me han visto crecer y nunca han dudado de mi capacidad y me han permitido crecer mucho y poder aplicar cada uno de mis conocimientos. Ahora estos aplicados en mi caso de la vida real favorito, una causa que jamás se cansa por hacer un mejor país y por apoyar para lograr ese impulso y desarrollo que tanto anhelamos todos. A la Moni, quien ha sido una guía constante en cada cosa que hago y quien se ha tomado el tiempo de ser una maestra y enseñarme con la mayor dedicación del mundo y a mis compañeros de trabajo quienes siempre han estado y han celebrado cada paso como si fuera logro de ellos.

RESUMEN

El presente trabajo de titulación se centra en la elaboración del “Manual de Protocolo y Eventos para la Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador”, la cual se constituye como una herramienta útil y práctica para la organización, planificación y ejecución de los eventos de la corporación. El proceso se desarrolló a través de la sistematización de todos los pasos a seguir de cada uno de los eventos divididos en diferentes fases. Además, se llevó a cabo un análisis exhaustivo de metodologías para la generación de manuales de protocolo llevadas a cabo, ya sea dentro de otras herramientas o en estudios de diferentes autores. Este análisis sirvió de base para la confección del manual, junto con la revisión teórica pertinente de temas relacionados al protocolo, los eventos y la organización seleccionada. Posteriormente, se procedió a la validación del manual mediante la consulta a tres expertos en la materia. Este documento tiene como objetivo primordial proporcionar una herramienta práctica a las organizaciones para la planificación y ejecución de sus eventos corporativos, asegurando así su éxito. Asimismo, incluye un producto artístico que detalla los procesos establecidos para este fin, en el caso de Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador. Por último, ofrece una visión teórica de conceptos fundamentales para los profesionales involucrados en la gestión de eventos corporativos, enriqueciendo su conocimiento y competencias en este ámbito.

Palabras clave: ejecución de eventos, manual de eventos, manual de protocolo, planificación de eventos corporativos, protocolos corporativos.

ABSTRACT

This degree work is focused on the elaboration of the "Protocol and Events Manual for the Corporation ¡Mucho mejor! Ecuador", which is a useful and practical tool for the organization, planning and execution of the corporation's events. The process was developed through the systematization of all the steps to be followed for each of the events divided into different phases. In addition, an exhaustive analysis of methodologies for the generation of protocol manuals was carried out, either within other tools or in studies by different authors. This analysis served as the basis for the creation of the manual, together with the pertinent theoretical review of topics related to protocol, events and the selected organization. Subsequently, the manual was validated by consulting three experts in the field. The main objective of this document is to provide organizations with a practical tool for planning and executing their corporate events, thus ensuring their success. It also includes an artistic product detailing the processes established for this purpose, in the case of Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador. Finally, it offers a theoretical overview of fundamental concepts for professionals involved in the management of corporate events, enriching their knowledge and competencies in this field.

Keywords: corporate protocols, corporate event planning, corporate event execution, event manual, protocol manual.



INDICE

DEDICATORIA.....	I
AGRADECIMIENTO.....	II
CAPÍTULO 1	1
MARCO CONCEPTUAL Y ANÁLISIS DE REFERENTES.....	1
1. Marco conceptual.....	1
1.1 Introducción.....	1
1.2 El manual.....	1
1.2.1 Objetivos de un manual.....	2
1.2.2 Clasificación del manual.....	3
1.3 Protocolo	3
1.4 Eventos.....	6
1.4.1 Clasificación de eventos.....	6
1.5 Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador.....	10
1.5.1 Primera categoría: Eventos corporativos.....	11
1.5.2 Segunda categoría: Presencia de marca	12
1.5.3 Tercera categoría: Eventos socios	13
1.6 Análisis de referentes.....	14
CAPÍTULO 2	19
2.METODOLOGÍA.....	19
2.1 Preproducción	20
2.1.1 Investigación	20
2.1.2 Clasificación.....	20
2.2 Producción.....	21
2.3 Postproducción.....	21
CAPÍTULO 3	22
3. RESULTADOS: Elaboración del manual.....	22
3.1 Eventos propios de Mucho mejor Ecuador.....	24
3.1.1 Eventos propios internos	25
3.1.1.1 Directorios.....	25
3.1.1.2. Capacitaciones.....	27
3.1.1.3. Eventos sociales	28
3.1.1.4. Planificación Estratégica.....	30
3.1.2 Eventos Externos.....	32
3.1.2.1. Ruedas de prensa	32

3.1.2.2. Eventos de marca.....	35
3.1.2.3 Responsabilidad Social Corporativa.....	37
3.2 <i>Eventos mixtos de Mucho mejor Ecuador</i>	40
3.2.1 <i>Networking</i>	41
3.2.2 Premiaciones	43
3.2.3 Conferencias, talleres y congresos	45
3.2.4 Lanzamiento de campañas	47
3.3 <i>Eventos asociativos</i>	49
3.3.1 Participación en ferias	49
3.3.2 <i>Media Partners</i>	51
3.4 <i>Protocolo a seguir de miembros de Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador</i> ...	52
3.4.1 Vestimenta.....	52
3.4.2 Personal designado.....	53
3.4.2.1 Personal mesa de registro.....	54
3.4.2.2 Personal de Protocolo 1	54
3.4.2.3 Personal de Protocolo 2	54
3.4.2.4 Personal de Cobertura.....	54
3.4.2.5 Maestra de ceremonias	54
3.4.2.6 Director del evento	54
3.5 Validación del instrumento	55
Capítulo 4	58
4. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES	58
Referencias:	61

Figuras

Figura 1 Clasificación del manual	3
Figura 2 Clasificación del protocolo	4
Figura 3 Tipos de evento según el Instituto Maediterráneo de Protocolo (IMEP).....	7
Figura 4 Clasificación de eventos según el ICCA.....	8
Figura 5 Clasificación de eventos según Shone y Parry.....	9
Figura 6 Clasificación de eventos según Maure.....	10
Figura 7 Clasificación de eventos Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador.....	11
Figura 8 Organigrama Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador	23
Figura 9 Propuesta esquema eventos Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador	24
Figura 10 Eventos propios Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador	25
Figura 11 Disposición de la mesa de directorio	26
Figura 12 Talleres realizados por Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador.....	28
Figura 13 Disposición mesas eventos sociales	30
Figura 14 Sesiones de planificación estratégica.....	32
Figura 15 Ruedas de prensa realizadas en Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador	34
Figura 16 Evento Insignias del Orgullo Ecuatoriano año 2022	37
Figura 17 Equipo de Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador y voluntarios de la tropa...	40
Figura 18 Eventos mixtos Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador	41
Figura 19 Eventos de networking con diferentes empresas socias.....	43
Figura 20 Disposición de mesas para talleres, conferencias y capacitaciones	47

Figura 21 Eventos asociativos de Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador.....	49
Figura 22 Stand realizado por Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador para la Cumbre de Sostenibilidad Ekos 2024	51
Figura 23 Validación presencial realizada en la Universidad del Azuay	57
Figura 24 Validación virtual realizada	57

Tablas

Tabla 1 Resumen validación realizada con expertos.....	56
--	----

Anexos

Anexo 1 Listado oficial de precedencia de Ecuador	63
Anexo 2 Formato acta directorio	65
Anexo 3 Hoja de registro para capacitaciones	66
Anexo 4 Formato invitaciones.....	67
Anexo 5 Guion técnico eventos.....	68
Anexo 6 Formato vocativos.....	70
Anexo 7 Hoja asistencia medios.....	71
Anexo 8 Descargo responsabilidades	72
Anexo 9 Guion maestra de ceremonias	73

CAPÍTULO 1

MARCO CONCEPTUAL Y ANÁLISIS DE REFERENTES

1. Marco conceptual

1.1 Introducción

En la actualidad se ha visto como los eventos corporativos son una de las herramientas de comunicación más poderosas que puede usar una empresa para impactar a su público. Es una oportunidad para la marca de brindar diferentes experiencias al consumidor que hagan que tenga presente la marca más allá de lo que implica la recordación de marca que sin duda a eso es lo que se quiere llegar. Permite al consumidor conectar a través de los sentidos con la organización por lo que se genera un vínculo más profundo.

Siendo así se puede decir que estos espacios son una opción de publicidad para las empresas muy rentable tanto a corto como a largo plazo. Debido a que se pueden difundir los mensajes con mayor efectividad y a su vez generar relaciones más sólidas con públicos de interés.

Hay distintas marcas que están constantemente realizando eventos y también tienen diferentes tipos de participación en distintos espacios corporativos. Un claro ejemplo es Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador, una organización sin fines de lucro que avala y garantiza la calidad de productos y servicios ecuatorianos. Por lo que, constantemente realiza varios eventos para sus marcas socias con el fin de poder cumplir varios objetivos. Así mismo, participa de otros espacios donde se brinda una exposición a la marca y a su vez a sus empresas socias.

Se ha visto la necesidad de elaborar un manual donde se detalle el proceso de organización de cada uno de los eventos que se realizan, cómo cada uno de ellos debe ser manejado, qué importancia tiene cada uno de ellos, qué personal debe asistir, entre otros. De igual manera, es necesario contar con un documento donde se establezca cómo se debe actuar dentro de eventos externos a la marca o espacios organizados por marcas socias que requieren la participación de Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador.

1.2 El manual

Dentro de la moderna organización, la creación de manuales ha incrementado debido a la necesidad de organización de procesos, planteamiento de lineamientos y estructuras organizacionales. Por lo que es un apoyo para una institución específica, debido a la información que contiene. Esto ha sido un factor clave al interés de contar con estas herramientas debido a sus bondades como la legibilidad, sencillez y flexibilidad que estos tienen (Calderón-González & Rincón-Del-Valle, 2023a; Universidad Rafael Landívar, 2013).

Krauss (1968) define al manual como “Un documento que contiene en forma ordenada y sistemática información y/o instrucciones sobre historia, políticas, procedimientos, organización de un organismo social, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo” (p. 244). Así mismo, se considera una herramienta que aporta al desarrollo de distintas actividades de manera eficiente y eficaz con el fin de conseguir los distintos objetivos propuestos (Universidad Rafael Landívar, 2013).

1.2.1 Objetivos de un manual

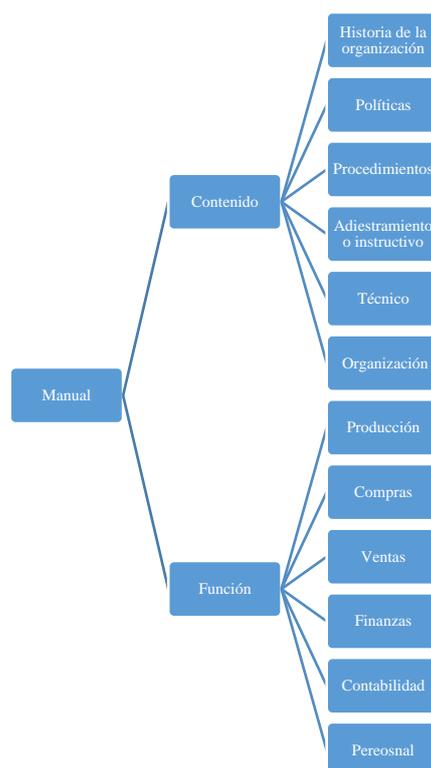
Por otra parte, al ser el manual una herramienta de suma importancia para las organizaciones es indispensable establecer las funciones de este. Como principal función se ha podido identificar la posibilidad de establecer objetivos, así como la revisión del sistema de organización. Otra de las funciones que pueden resultar de gran ayuda al desarrollo de actividades es la limitación de responsabilidades y autoridad que se encuentran establecidas dentro del manual, la definición de políticas, guías, procedimientos y normas. En este caso en particular es necesario destacar que el manual también tiene la capacidad de establecer los diferentes usos de recursos, el método de generación de recomendaciones y la creación de sistemas de información eficaces (Impulsa Popular, 2015).

De igual manera, es necesario establecer los objetivos bajo los cuales va a ser creado el manual. Según su clasificación pueden precisar: las funciones de una determinada área, correcta ejecución de las actividades, uniformidad en el trabajo, ahorro de esfuerzos en la ejecución del mismo, brindar la información básica para la planeación e implementación de reformas, servir de medio de integración y orientación al personal nuevo, facilitando su incorporación en las diferentes áreas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales (Universidad Rafael Landívar, 2013).

1.2.2 Clasificación del manual

Leocadio (2022) y Herrera (2007) mencionan que se puede clasificar a esta herramienta según el objetivo planteado para la creación del mismo. Por lo que clasifica en dos categorías distintas: por su contenido y por su función específica. Por ende, la primera categoría puede subducirse en los siguientes manuales: de historia del organismo, de organización, de políticas, de procedimientos, de adiestramiento o instructivo y técnico. Por otro lado, están aquellos manuales que se encuentran dentro de la división por su función específica en los cuales podemos encontrar manual de producción, manual de compras, manual de ventas, manual de finanzas, manual de contabilidad y manual de personal.

Figura 1
Clasificación del manual



Nota: Figura realizada con base en la clasificación de los manuales realizada por Leocadio (2022) y Herrera (2007)

1.3 Protocolo

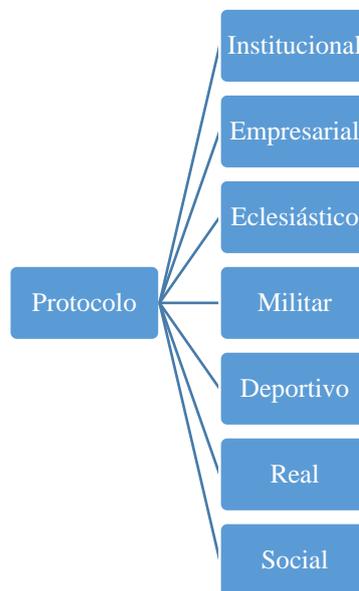
Dado que, dentro de este trabajo de grado se pretende realizar como producto final un Manual de Protocolo, se ha visto la necesidad de definir este término. Muñoz (2016)

menciona que proviene del latín *protocollum* que se refiere a una serie de documentos y escrituras. Adicionalmente, tiene una procedencia del griego *protókolon* compuesto por el prefijo proto que significa prioridad o superioridad, que hace referencia a la cara o tapa de un manuscrito (p.2).

Por otro lado, Otero (2009) menciona que el protocolo se puede definir como normas escritas de usos y costumbres tradicionales que conforman los aspectos relacionados a espacio, tiempo y personas en el ceremonial de ciertos actos o eventos. Así mismo, es una disciplina que regula el comportamiento humano y las relaciones, el orden, la jerarquía, las normas, los usos y las costumbres a seguir en un acto para su correcta realización proyectando una imagen pública en la sociedad (M. S. Muñoz, 2016).

Existen diferentes tipos de protocolo a seguir según los actos o las instituciones para las cuales se realice, los cuales detallamos a continuación según la clasificación planteada por Muñoz (2016), la Escuela Internacional de Protocolo (2023) y Polo (2024).

Figura 2
Clasificación del protocolo



Nota: Figura realizada con base en la clasificación propuesta por Muñoz (2016), Escuela Internacional de Protocolo (2023) y Polo (2024).

- Protocolo institucional: normas que regulan el desarrollo de eventos de instituciones tanto públicas como privadas. Contiene normativa de imagen institucional, precedencias, tratamientos, entre otros.

- Protocolo empresarial o de gestión: Directrices y técnicas que rigen el proceso de elaboración de un acto planificado por una empresa, indica comportamiento del personal al igual que disposiciones según el organigrama, jerarquías, objetivos del acto e imagen empresarial establecida.
- Protocolo eclesiástico: Normas para el desarrollo de actos religiosos y celebraciones litúrgicas.
- Protocolo militar: Se regula el orden de jerarquización y cargo de antigüedad en todos los actos donde estas instituciones sean las promotoras para seguir con el orden y disciplina.
- Protocolo deportivo: Reglas, usos y costumbres que son establecidas para los actos deportivos de toda índole.
- Protocolo Real: Normas y requerimientos necesarios para los diferentes eventos que contarán con la presencia de miembros de la realeza.
- Protocolo Social: Conjunto de normas que regulan el comportamiento dentro de las relaciones interpersonales en la sociedad.

Para hablar de protocolo es necesario definir ciertos componentes indispensables como el término vocativo. Mismo que se puede definir como un llamado o nombramiento que se hace a diferentes actores de las organizaciones con el fin de poder dirigirse o dar orden (D. Muñoz, 2018). Por otro lado, la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso y su Dirección de Vinculación con el Medio (2021) definen a este término como un trato que se usa comúnmente dentro de eventos o escritos para hacer referencia a diferentes autoridades.

A su vez, es necesario también definir el término “precedencia”, el cual, La Escuela Internacional de Protocolo (2023) señala que es una serie de reglas que determina la importancia de distintos actores según criterios como rango, posición, cargo o antigüedad en un acto. Por lo que, este orden es establecido previo al desarrollo de los eventos con el fin de brindar relevancia a los asistentes (Universidad de Castilla-La Mancha, s. f.). Se puede establecer la precedencia según dos tipos, el primero es la precedencia por ley o por derecho, la cual es determinada por el cargo o rango de una persona. A diferencia de la precedencia por cortesía misma que da el orden por honor o privilegio. Es decir, esta precedencia otorga relevancia a los actores dejando de lado rangos oficiales (Labrada, 2021).

1.4 Eventos

Al este proyecto ser un manual de protocolo y eventos se ha visto la necesidad de ahondar en el tema y presentar diferentes puntos de vista de profesionales que han hecho contribuciones significativas. Existen varias definiciones de eventos entre las cuales podemos encontrar a Shone y Parry (2019) que definen a un evento como espacios que surgen en ocasiones no rutinarias y que tienen diferentes objetivos como culturales, ocio, personales, corporativos que son ajenos a las actividades cotidianas.

Mientras que por otro lado Antchak, Ziakas y Getz (2019) mencionan que los eventos tuvieron un inicio como ritos y definen la vida de una comunidad desde tiempos arcaicos. Mismos que han ido evolucionando con los cambios de la vida del ser humano como celebraciones, rituales, ceremonias, procesiones y desfiles. Influyendo directamente en la formación de identidades en lugares específicos. Sin embargo, Euroforum (2019) define a los eventos como una reunión de personas organizada con previa antelación para disfrutar de diferentes acontecimientos.

Por otra parte, Maure (2007) define a evento como cualquier tipo de reunión profesional de cualquier índole que permite la generación y el cambio de ideas, vivencias y conocimiento de aquellas personas que estén presentes. Campos y Fuente (2023) señalan que el término evento proviene del latín *eventus* mismo que quiere decir una cosa que sucede.

1.4.1 Clasificación de eventos

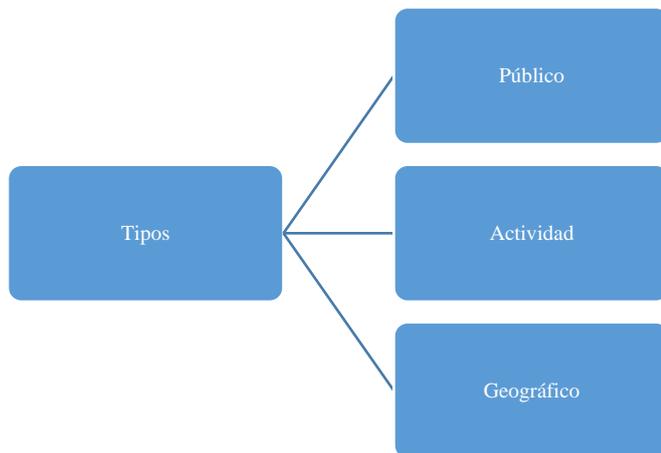
Para una mejor organización existen vario autores que plantean diferentes clasificaciones de eventos. El Instituto Mediterráneo Estudios de Protocolo (IMEP) (2018) menciona que existen diferentes tipos de eventos como:

- Según el público: dentro de estos eventos existen los abiertos que son aquellos que no requieren de una invitación y son de libre asistencia o los cerrados que son eventos privados los cuales tienen una invitación previa por lo que se tiene un número de asistentes previsto.
- Según el tipo de actividad: Aquí existe más de una subcategoría dentro de las cuales podemos encontrar actividades culturales, socioeducativas, deportivas y empresariales y corporativas.

- Según ámbito geográfico: En esta categoría se señala el tipo de asistentes que va a tener el evento, es decir, si es que es internacional, nacional o regional.

Figura 3

Tipos de evento según El Instituto Mediterráneo de Protocolo (IMEP)



Nota: Gráfico realizado según la tipología de eventos presentado por el IMEP (2018).

Por otro lado, la organización *International Congress and Convention Association*¹ (ICCA) presenta una clasificación de acuerdo con una segmentación de mercados, misma que ha sido citada por Rincón-Del-Valle (2015) y la observamos en la siguiente figura.

¹ International Congress and Convention Association

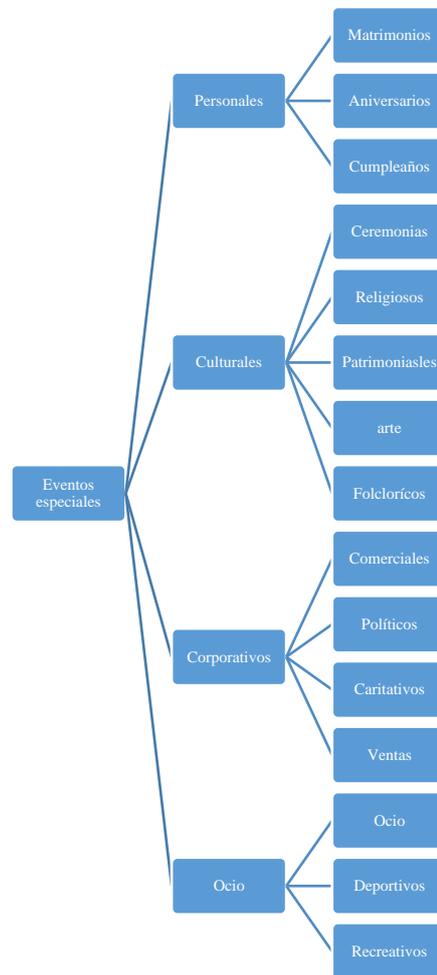
Figura 4
Clasificación eventos según el ICCA



Nota: Figura elaborada según la clasificación presentada por el ICCA dentro de Rincón (2015)

Así mismo, Shone y Parry (2019) presentan una clasificación según el concepto del evento dividido en cuatro categorías principales como el ocio, cultura, corporativos y personales.

Figura 5
Clasificación eventos según Shone y Parry



Nota: Figura elaborada con base en la clasificación de Shone y Parry (2019)

Maure (2007) presenta una clasificación más compleja según diferentes criterios como: carácter o tipología, naturaleza, generación, convocantes, sector generador, número de asistentes y sus objetivos.

Figura 6
Clasificación eventos según Maure

Carácter o tipología	Naturaleza	Generación	Convocantes	Sector generador	Tamaño o Asistentes	Objetivos
<ul style="list-style-type: none"> • Congresos • Conferencias • Simposio • Seminario • Debate • Convención • Reunión • Informal • Panel o Debate de expertos • Mesa redonda • Taller • Asamblea • Exposiciones • Ferias • Festivales • Coloquio • Jornada • Eventos multidesdino • Eventos itinerantes • Eventos virtuales • Viaje incentivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Eventos internacionales • Eventos nacionales con participación extranjera • Eventos nacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño Propio • Sede captada 	<ul style="list-style-type: none"> • Gubernamentales • No gubernamentales • Corporativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Científico - técnico • Médicos • Ciencias sociales y económicas • Agricultura y medio ambiente • Culturales • Deportivos y náuticos • Leyes • Educación • Comerciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Pequeño: de 50 hasta 249 participantes • Mediano: de 250 hasta 499 participantes • Grandes: 500 hasta 2000 participantes • Mega eventos: más de 2000 participantes • Mini eventos: entre 35 a 45 participantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Eventos promocionales • Eventos informativos • Eventos formativos - didácticos • Eventos de refuerzo de relaciones sociales • Eventos de relaciones internas • Eventos de relaciones externas.

Nota: Cuadro elaborado según la clasificación de Maure (2007)

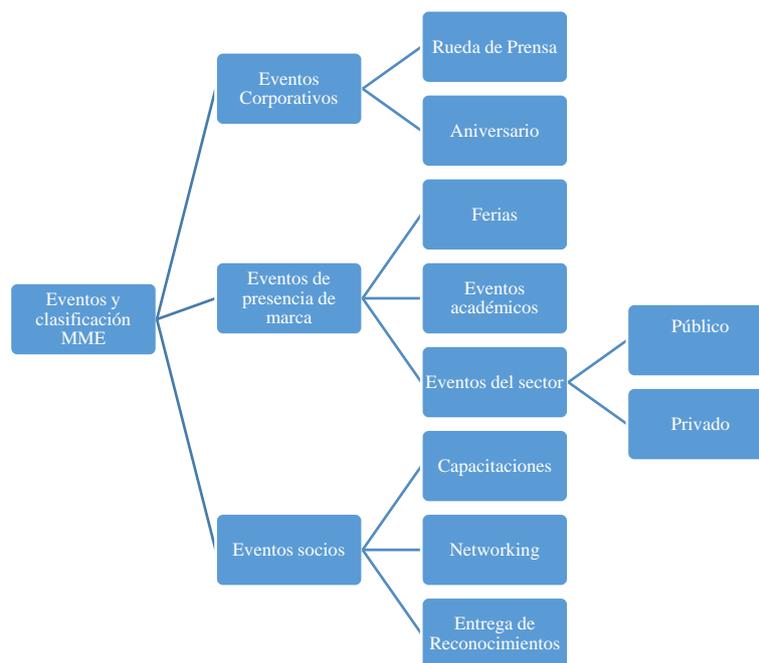
Lo que permite clasificar a los eventos de una forma mucho más específica y ordenada a los eventos que realizan cada una de las organizaciones. Si bien los diferentes autores presentar formas de clasificación completamente distintas, se considera que cada entre sí se complementan y permiten a las empresas poder conocer más acerca de sus eventos. De igual manera, estos diferentes aspectos tienen una mayor flexibilidad para adaptarse a la realidad que presentan las organizaciones.

1.5 Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador

En el caso de este trabajo de titulación se elaboró un Manual de Protocolo y Eventos para Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador. Organización sin fines de lucro autogestionada y sin vinculación política alguna; que garantiza la calidad de productos y servicios hechos en Ecuador mediante su sello “La Huella”. Siendo un aliado estratégico que amplifica la buena reputación y los logros de las empresas ecuatorianas, con el fin de lograr que el consumidor elija y prefiera la industria local mediante la promoción del orgullo por lo nuestro y la autovaloración (Corporación Mucho mejor Ecuador, 2023).

Dentro de los eventos de Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador, podemos definir tres categorías diferentes de las cuales se despliegan una serie de eventos. Sí bien todos tienen muchos aspectos en común, se considera que se podrán organizar y esquematizar de una mejor manera y es que los clasificamos teniendo así un mejor control de lo que implica cada uno de ellos. Por lo que, se puede decir que la clasificación que se presenta a continuación se tomará en cuenta como un antecedente.

Figura 7
Clasificación eventos Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador



Nota: Cuadro elaborado según los eventos existentes dentro de Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador

1.5.1 Primera categoría: Eventos corporativos

Dentro de esta categoría como evento más importante encontramos a Insignias del Orgullo Ecuatoriano. Este evento se celebra en el mes de septiembre dentro del marco de la campaña Día del Orgullo Ecuatoriano, con el fin de poder reconocer a distintos ecuatorianos que han dejado el nombre del país en lo alto. Para la realización de este evento se busca un lugar histórico de la ciudad donde se realizará, con el fin de poder rescatar lugares emblemáticos. Dentro de este evento se requiere de mucha presencia de marca y de la presencia de marcas socias que brinden degustaciones a los invitados. En

cuanto a los invitados se debe invitar a las máximas autoridades de la ciudad, representantes de instituciones públicas, representantes de gremios, empresas socias, medios de comunicación, entre otros

Ruedas de prensa: A lo largo del año se organizan varias ruedas de prensa principalmente en el lanzamiento de las campañas comunicaciones que realizamos o para rendiciones de cuenta de diferentes iniciativas. Dentro de estas siempre requerimos que haya una mesa directiva donde las personas de mayor importancia se encuentren. Aquí también se extiende una invitación a los socios, pero principalmente a los medios para lo que se requiere una base de datos de medios donde tengamos todos los contactos de los diferentes medios que existen dentro de la ciudad para tener un mejor alcance. Es necesario poder brandear el espacio y tener mucha presencia de marca.

Aniversarios: Si bien en estos eventos no se realizan con frecuencia consideramos necesario que estén establecidos dentro del manual ya que es una oportunidad para resaltar la marca. Estos eventos al ser eventos formales requieren incluir un código de vestimenta y tener activaciones especiales para poder impactar en los invitados. Este evento debe contar con la presencia de diferentes autoridades, representantes de gremios, empresas socias, medios y diferentes actores con los que trabajamos a diario. Dentro de estos eventos se debe escoger cuidadosamente la línea comunicacional y se debe decidir qué empresas podrán tener espacios dentro del evento y si es que este se va a manejar a base de auspicios o no.

1.5.2 Segunda categoría: Presencia de marca

Ferias: En este espacio las activaciones y la imagen que da la marca es esencial. Aquí se debe construir los stands según los espacios y requerimientos de cada una de las ocasiones, pero siempre debe haber elementos que tengan el logo de forma visible. Es necesario también poder contar con la presencia de productos de nuestras empresas socias para poder mostrar al consumidor el prestigio que están tienen y las diferentes acciones que generar. Por otro lado, es indispensable que las personas que asisten como representantes comerciales tengan una imagen limpia y estén bien presentados por que ellos serán la cara de la empresa a los clientes. Aquí es necesario poner a consideración si es que el evento amerita la presencia de un stand o únicamente presencia de marca con una persona que active más no representantes comerciales.

Congresos: Aquí se busca estar presente en diferentes espacios que puedan aportar al reconocimiento de marca, en estas ocasiones es de suma importancia el poder evaluar si es que existe la posibilidad de entregar regalos a los asistentes con el fin de poder visibilizar las buenas acciones que tienen nuestras empresas y la organización.

Eventos sector público / gremios: Estos eventos siempre son más delicados y se deberá escoger cuidadosamente a cuáles se participará con presencia de marca y cuales se contará con stand más elaborados, así mismo si es que la ocasión amerita el entregar regalos a los asistentes. Aquí siempre buscamos poder fortalecer las relaciones con gremios y sector público por lo que siempre se debe conversar el cómo podemos apoyar para el desarrollo del evento.

1.5.3 Tercera categoría: Eventos socios

Capacitaciones: Como punto principal es esencial el poder escoger un buen capacitador, para esto no siempre debe pertenecer a empresas socias y dependiendo el tema de la capacitación se evalúa la capacidad máxima de asistentes. El tema escogido debe ser oportuno con el *feedback* que las empresas entreguen en eventos previos. Para estos siempre se debe escoger un espacio donde se consideren diferentes puntos como: comodidad del socio, disponibilidad de parqueos, servicio del proveedor, capacidad del salón, facilidades. Dependiendo de la ciudad en la que se haga se elige que bocaditos se dará a los asistentes y se debe invitar a todas las empresas socias. Se debe enviar la invitación por diferentes canales y se debe hacer llamadas de confirmación de asistencia.

Networking: Este es un caso similar al anterior, sin embargo, se busca la presencia de CEOs de las diferentes empresas por lo que se debe preparar el evento con anticipación para poder contar con un espacio dentro de sus agendas. Se debe escoger un espacio seguro donde puedan parquear cómodamente y que tenga un excelente servicio. Se debe escoger un tema o un facilitador que lidere el evento y tenga la capacidad de impactar en estas personas. Estos son uno de los eventos más complejos que se realizan por el nivel de ejecutivos que se esperan dentro de él.

Premiaciones: Si bien este es un evento que no se ha realizado dentro del último tiempo. Se considera que es de importancia incluir dentro del manual, en este caso al tener diferentes marcas que son competencia dentro del mercado se debe tener un cuidado especial al momento de nominar y escoger los ganadores. Dentro de este evento se

invitaría de igual manera a altos mandos de las empresas quienes serán los que reciben el reconocimiento. Así mismo, se debe invitar a los medios y hacer un seguimiento exhaustivo de su asistencia para poder difundir y amplificar cada una de las empresas que han sido galardonadas.

Por otra parte, dentro de la documentación de la organización se encontró diferentes antecedentes del protocolo organizacional, donde se muestra el tipo de vestimenta que los colaboradores deben tener en todos los eventos y

1.6 Análisis de referentes

Para la elaboración de este trabajo de grado se ha visto la necesidad de analizar diferentes referentes que guiarán la elaboración del manual que se propondrá como producto final. Es por esto que se han seleccionado cinco manuales diferentes, entre ellos se encuentran el Manual de Protocolo Empresarial para Eventos Institucionales del Banco Agrícola del Salvador elaborado por Mariela Franco (2008), Manual de Protocolo de la Cámara de Comercio de Pamplona (2020), Manual Básico de Protocolo Empresarial y Social de María del Carmen Martínez Guillén (2008), Manual de Protocolo y Eventos de la Universidad del Azuay de Priscila Calderón González y Natalia Rincón Del Valle (2023a) y Manual de Ceremonial y Protocolo de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso (2021)

La selección de manuales a analizar se realizó de manera aleatoria en cada una de las categorías institucionales para poder obtener una visión más amplia del contenido de cada uno de ellos. Sin embargo, se escogieron dos manuales de protocolo universitario debido al contenido que estos presentan. Asimismo, para realizar el análisis de estos referentes se escogieron diferentes aspectos que se consideran importantes para la elaboración del manual como: definiciones presentes, objetivos de elaboración del manual, información acerca de la empresa como misión, visión y organigrama, precedencia establecida en la organización, recomendaciones de vestimenta para los actos oficiales, colocación de banderas, regalos y definición de las distintas ceremonias o eventos que se realizan.

En cuanto al contenido y las definiciones encontradas en los diversos manuales, se observa que el Manual de Protocolo Empresarial para Eventos Institucionales del Banco Agrícola de El Salvador, elaborado por Franco (2008) utiliza varias definiciones para

explicar diversos términos a lo largo de la guía. De manera similar, el Manual Básico de Protocolo Empresarial y Social de Martínez Guillen (2008) define y conceptualiza los temas que aborda, proporcionando en ciertos casos breves explicaciones al respecto. Por otro lado, el Manual de Ceremonial y Protocolo de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso (2021) aborda este aspecto de manera concisa pero interesante, presentando aplicaciones prácticas claras para facilitar la comprensión de los conceptos mencionados

Por otra parte, el Manual de Protocolo y Eventos de la Universidad del Azuay, elaborado por Calderón y Rincón Del Valle (2023) es el manual que más utiliza definiciones y ofrece una visión muy amplia de cada uno de los términos esenciales relacionados con el tema. Esto permite que el lector, antes de adentrarse en tecnicismos y aplicaciones que podrían resultar complejas, tenga una noción más clara de lo que se va a tratar. En contraste, el Manual de Protocolo de la Cámara de Comercio de Pamplona (2020) no proporciona ninguna aclaración de los términos empleados en su guía.

Varios autores coinciden en que, para la elaboración de un manual, se deben establecer objetivos que puedan ser cumplidos con esta herramienta. Sin embargo, para nuestra sorpresa, se ha observado que en ciertos manuales no se menciona este aspecto; como es el caso del manual de Calderón y Rincón Del Valle (2023), en el cual no se establecen los objetivos bajo los cuales se elaboró el mismo. De manera similar al de Martínez Guillén (2008), este manual fue elaborado para el público en general, por lo que no tiene una empresa específica a la que se dirige, razón por la cual no se presentan objetivos que deban seguirse para la elaboración de este producto.

Se presenta el mismo caso al no detallar en su contenido la misión y la visión de cada una de las empresas. Generalmente, en cada uno de los manuales de protocolo empresarial se brinda un contexto de cada una de las empresas para poder tener un mejor conocimiento de la realidad de cada organización y las razones por las cuales ciertos aspectos se manejan de determinada manera. Asimismo, el Manual de Ceremonial y Protocolo de la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso (2021) no proporciona mayor información acerca de la información institucional a pesar de manejar una imagen corporativa muy rigurosa.

Se analizaron tres aspectos estrechamente relacionados entre sí, los cuales son: el organigrama de las instituciones que proporciona una guía de la precedencia que se debe seguir en los actos. Asimismo, estos dos componentes ofrecen una disposición sobre cómo debe organizarse la mesa directiva durante los actos oficiales. Se ha observado que

en el caso del Manual de Protocolo Empresarial para Eventos Institucionales del Banco Agrícola de El Salvador (2008), se detalla con exactitud el organigrama de la empresa e incluso se especifica minuciosamente el orden de las autoridades dentro de la institución y de autoridades externas, siendo esta la jerarquía que se debe seguir para los diferentes eventos. De igual manera, se establecen de forma clara las recomendaciones a seguir al momento de formar una mesa directiva y cómo se debe ubicar a cada una de las autoridades que estarán presentes en ella.

De igual manera sucede con el documento elaborado por la Cámara de Comercio de Pamplona (2020) donde se puede encontrar toda esta información, sin embargo, esta se encuentra de una forma muy general, por lo que se podría prestar para confusiones o errores al momento de desarrollar el evento. En cuanto al manual de Martínez (2008), este no presenta un organigrama al no estar realizado de forma específica para una empresa. A pesar de presentar información de los otros aspectos de una forma clara que permite la aplicación dentro de diferentes empresas y actos sociales.

En los casos de los manuales de Calderón y Rincón Del Valle (2023) y la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso y su Dirección General de Vinculación con el Medio (2021) se puede encontrar cada uno de estos aspectos detallados para los diferentes eventos que se posee dentro de la estas universidades. En el primer manual mencionado, la información se encuentra detallada de una forma más clara y profunda que permitirá a los funcionarios poder tener una mejor visión al momento de realizarlos

Un aspecto esencial al elaborar manuales es la clasificación de los diferentes eventos que cada institución desarrolla, presente en todos los manuales analizados. Aunque algunos proporcionan una explicación más detallada de cada tipo de evento, incluyendo sus procesos y requisitos específicos, todos hacen referencia a cada categoría. En contraste, las recomendaciones sobre la vestimenta que deben seguir los organizadores de eventos y los colaboradores de las empresas que participarán están presentes en la mayoría de los manuales examinados. Resulta llamativo, sin embargo, que dentro de los manuales de protocolo universitarios no se mencione estas recomendaciones.

Finalmente, se analizó la normativa por la cual rige cada una de las empresas la presencia de banderas o símbolos oficiales ya sea del estado o de la propia empresa. Siendo esta una parte de suma importancia para el desarrollo de diferentes actos. Dentro de los manuales de la Cámara de Comercio de Pamplona (2020) y de Martínez Guillén (2008) no se encuentra este componente presente dentro de ambos trabajos. Sin embargo,

en el caso de Martínez se puede comprender la ausencia de esto al ser una guía general. Pero en el caso de la Cámara de Comercio de Pamplona resulta ser un tanto extraño debido al tipo de institución al que nos referimos.

Por otro lado está el referente elaborado por Franco (2008), donde se indica de manera muy clara el uso de las banderas e incluso hace una extensiva explicación acerca del uso de símbolos institucionales del Banco Agrícola de El Salvador, donde toca componentes como: colores institucionales, logos, mascota de la empresa, entre otros. Este componente debe ser tomado en cuenta sin duda alguna para la elaboración de manuales debido a que brinda una guía mucho más amplia y clara acerca de cada detalle que debe ser previsto para la realización de cualquier evento.

Conclusiones

En síntesis, a lo largo de este capítulo se expuso diferentes conceptos que son la base para la organización de un evento exitoso, siendo conocedores de la importancia que han adquirido los eventos corporativos en la actualidad. Se ha mostrado que pueden ser una herramienta de comunicación poderosa que brinda diferentes experiencias a tu público objetivo. Así mismo, se observa que es una opción muy rentable para las empresas al brindar la posibilidad de difundir mensajes de una forma efectiva y solidificando las relaciones con grupos de interés.

Siendo de suma importancia la elaboración de un manual de protocolo que permita a las organizaciones esquematizar y organizar los procesos de la organización de eventos. Los manuales van más allá que simples explicaciones o instrucciones, sino son una herramienta poderosa que brinda una visión integral de diferentes aspectos de la empresa a la persona que se encarga de estos procesos permitiendo una mayor eficiencia y un mejor uso de recursos. Sin embargo, existe un sinnúmero de tipos de manual que dependiendo de los objetivos o que se busca conseguir se puede elaborar adaptando a las necesidades.

Por otra parte, se revisa el protocolo como conjuntos de normas que regulan aspectos ligados a la organización de eventos. El cual a su vez garantiza que se cumpla un orden, jerarquía y formalidades necesarias dentro de estos espacios para mostrar una imagen de marca positiva. De igual manera, se da una visión general acerca de los eventos como parte fundamental de este trabajo, donde se brinda una noción clara de sus clasificaciones y distintas implicaciones.

Finalmente, al ser un trabajo dirigido para la Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador define su esencia y la labor que se realiza para direccionar de una forma óptima la propuesta que se realizará. Es claro también conocer las propuestas presentadas dentro de diferentes manuales con el fin de conocer que se debe incluir y que errores no se deben cometer.

CAPÍTULO 2

2.METODOLOGÍA

El presente trabajo se desarrolló mediante tres etapas a las cuales se las definió como: preproducción, producción y post producción. Las cuales Antezana (2017) las define a preproducción como una fase caracterizada por la planificación y la toma de decisiones sobre la elaboración del producto; producción como el momento de la ejecución y elaboración de la herramienta en este caso y finalmente postproducción donde se junta el material recopilado anteriormente para transformarlo en uno solo.

En la primera se realizó la investigación requerida de diferentes componentes y términos base para la elaboración de la propuesta. En esta fase se definieron conceptos, aspectos del manual, clasificación de los eventos que se realizan en Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador (MME).

Por otro lado, se utilizó la clasificación revisada dentro de la literatura para tener una mejor esquematización de los eventos. Dentro de cada uno de los eventos se explicó diferentes componentes que son indispensables para su ejecución. Así mismo, se generó un cronograma que determinó los tiempos para ser aplicados en la siguiente fase.

En la segunda fase se llevó a cabo el proceso de esquematización y organización de la información recopilada en diferentes instancias. Principalmente la organización de los diferentes eventos y cada uno de los aspectos que involucra la organización de estos. Así mismo, se detalló los requisitos y aspectos a considerar a momento de la planificación y ejecución. Para ello se dividió a los eventos en tres diferentes fases que permiten una mejor organización según lo menciona Salgado Eventos (s. f.).

Por último, en la tercera fase se realizó el proceso de maquetación y diseño del producto final que es el manual que fue entregado a la organización. Para esto se siguió la línea gráfica establecida por Mucho mejor Ecuador y las correctas aplicaciones de logos y otros elementos incluidos en su manual de marca. De igual manera dentro de esta fase se contó con la validación del producto elaborado dentro de este trabajo de titulación para el cual se solicitó a distintos profesionales que lo revisen.

2.1 Preproducción

Dentro de esta etapa principalmente se realizó toda la investigación base para la realización del manual. Así mismo, se definió el objetivo, el alcance que este tiene y cada uno de sus componentes. Por otra parte, para un mejor entendimiento y poder realizar de una forma correcta el manual se evaluó diferentes trabajos ya realizados dentro de distintos ámbitos para tener como referentes estos documentos y que sean una guía a lo largo del proceso de este trabajo de graduación. De igual manera, se realizaron diferentes entrevistas a profesionales del área que brindaron información acerca de lo que el manual debía tener. Por otro lado, se realizó una preclasificación de los eventos que se realizan dentro de Mucho mejor Ecuador.

2.1.1 Investigación

Para la elaboración de este manual era necesario el poder definir diferentes conceptos y poder conocer más acerca de diferentes aspectos acerca de los manuales y del protocolo que son componentes indispensables para realizar este trabajo. Se buscó poder establecer aspectos como objetivos, clasificación, funciones, entre otras cosas.

Esto permitió no solo tener una base teórica sino un sustento donde poder apoyar el trabajo realizado y cada uno de los componentes que se han considerado necesarios incluir. Así mismo, se consideró indispensable el poder analizar trabajos previos de diferentes organizaciones bajo los cuales se evaluaron diferentes componentes que se consideran deben estar presentes en un manual de protocolo.

Estos referentes no solo permitieron conocer los componentes requeridos sino también observó diferentes errores se cometen a la hora que detallar los diferentes eventos y que es lo que no se debía incluir dentro de este manual.

2.1.2 Clasificación

Se recopiló la información de diferentes eventos relacionados a la marca, para según eso poder agruparlos y poder tener una idea más clara de que es lo que se realiza dentro de cada uno de ellos. Esta clasificación se puede considerar como un antecedente a lo que se presenta dentro de este trabajo. Se estableció tres categorías diferentes de eventos según el tipo de reunión.

2.2 Producción

Dentro de esta fase como tal se procedió a esquematizar toda la información recopilada dentro de la investigación realizada y el levantamiento de la información de los ventos de la Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador. Por lo que, a lo largo de esta fase se fue revisando y detallando cada insumo o requerimiento para los diferentes eventos. Así como se indicó diferentes aspectos como objetivos, invitados, vocativos, imagen de la organización, vestimenta, entre otros aspectos.

En esta fase se hizo la construcción como tal del manual con sus procedimientos, objetivos e insumos que pueden ayudar a la persona encargada a desarrollar el evento sin errores. Toda esta información detalla se dejó en un documento que sirvió para la siguiente fase.

2.3 Postproducción

Esta al ser la última fase, de este trabajo de graduación está relacionada netamente al desarrollo del producto como tal que fue entregado a Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador. Se vio la necesidad de realizar una validación del producto realizado con distintos profesionales que revisen la propuesta planteada dentro de este manual. Para ello se solicitó la ayuda de diferentes profesionales en el ámbito a nivel nacional y a personal de ¡Mucho mejor! Ecuador.

Por lo que, dentro de esta fase se requirió la ayuda de un diseñador que pueda diagramar un libro que cumpla con diferentes especificaciones técnicas que faciliten la comprensión de la información que contiene.

Así mismo, se aplicó la línea gráfica establecida por la marca para que este alienado aún más a la organización y se pueda mostrar este producto en diferentes ocasiones a distintos actores. Una vez aplicada la gráfica se procedió a la impresión del manual que en este caso fue el producto final del trabajo de graduación.

CAPÍTULO 3

3. RESULTADOS: Elaboración del manual

Con base en la información presentada en la fase de investigación dentro del primer capítulo de este trabajo de titulación, se procedió a realizar una clasificación de los diferentes eventos de la Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador. Para la elaboración de esta fase se utilizó principalmente la clasificación presentada por el ICCA (2015), Maure y se tomó en cuenta a quién está dirigido el evento y quién es el anfitrión del mismo.

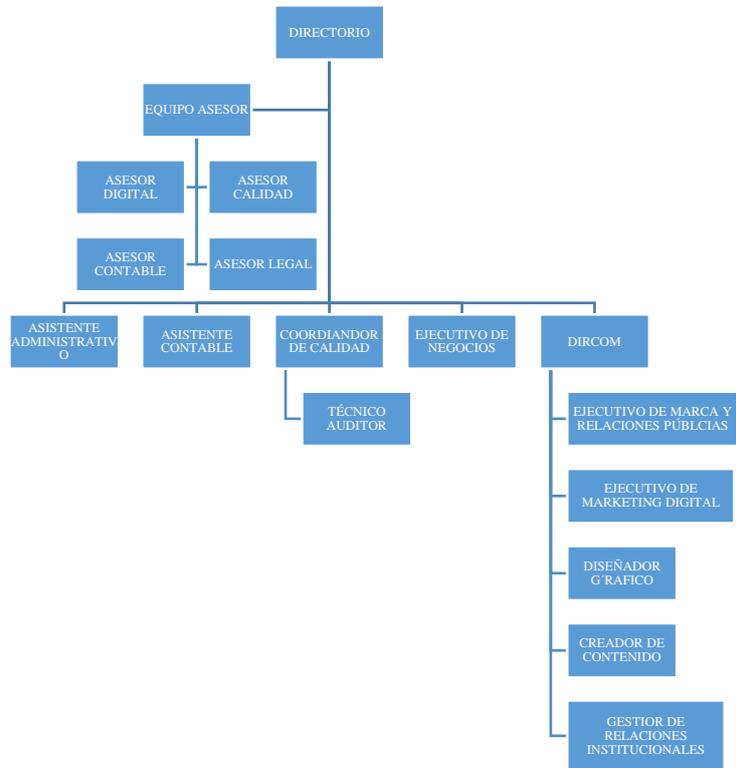
Se ha planteado este manual para profesionales de la comunicación o de relaciones públicas que tengan conocimiento en organización y desarrollo de eventos, ya sea que formen parte de los colaboradores de la organización para la que se ha elaborado el manual o profesionales que laboren para otras empresas que deseen tomar como referencia este trabajo.

Previo a detallar cada uno de los eventos que la organización realiza es necesario definir la precedencia que se debe seguir dentro de los eventos que realice la organización. Para ello es necesario basarse en el Reglamento de Ceremonial Público de Ecuador (Reglamento de Ceremonial Público, 2022), dentro del cual se indica la precedencia oficial para ceremonias dentro de Ecuador. Es necesario tomar en cuenta esta recomendación debido a que en diferentes eventos se cuenta con la presencia de autoridades las cuales deben tener lugares asignados según su importancia. Dentro de los anexos se puede consultar el listado oficial bajo el cual se deben regir todos los eventos.

Por otro lado, dentro de Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador existe un organigrama por lo que esto también nos indica precedencia al momento de organizar diferentes eventos. Por lo que, es necesario tener en cuenta esta jerarquía para cualquier evento a desarrollar. A continuación, se plantea el esquema lo de lo establecido por la organización.

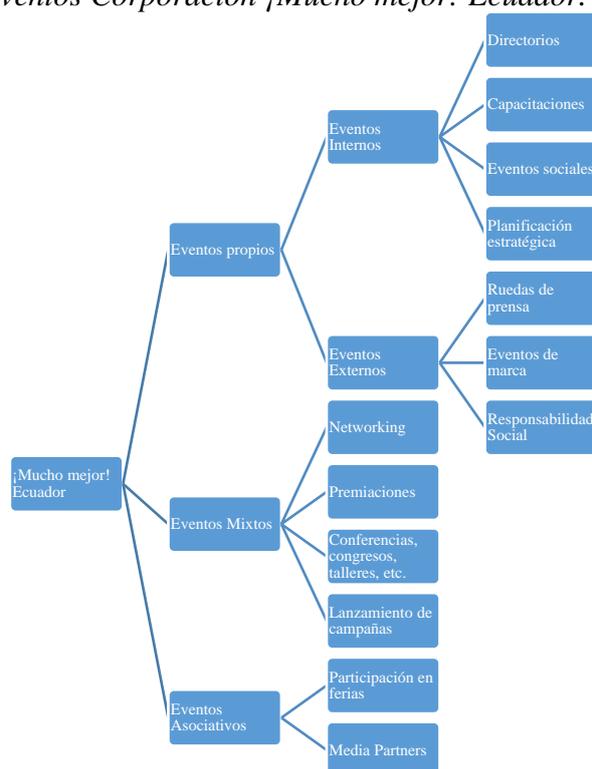
Figura 8

Organigrama Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador



A continuación, en la siguiente figura se muestra la clasificación propuesta para los diferentes eventos que realiza la organización. Se han escogido tres categorías madre de las cuales se generan distintas subcategorías.

Figura 9
Propuesta esquema eventos Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador.



Nota: Clasificación propuesta para los eventos de Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador

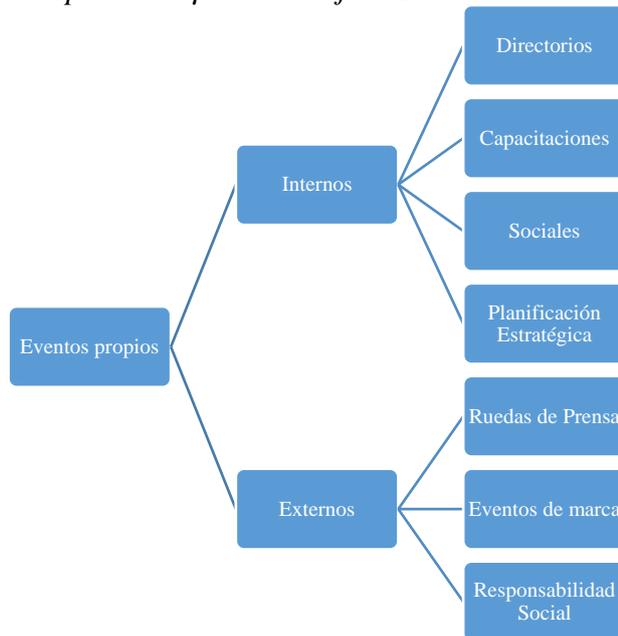
3.1 Eventos propios de Mucho mejor Ecuador

Para esta categoría de eventos se tomó en cuenta aquellos eventos que son organizados por Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador, independientemente de quienes son los asistentes o el objetivo que este tenga. A su vez esta categoría cuenta con dos subcategorías que, si indican el tipo de asistentes que van a tener cada uno de ellos, por lo que se propuso separar por eventos internos y externos.

Los actos internos son aquellos que únicamente involucran al personal de Mucho mejor Ecuador, mientras que los actos externos involucran la participación de actores externos a la organización.

Figura 10

Eventos propios de Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador.



Nota: Clasificación propuesta para los eventos de eventos Mucho mejor Ecuador dentro de la categoría eventos propios.

3.1.1 Eventos propios internos

Como se mencionó anteriormente esta sub categoría es aquella que involucra dentro de sus eventos la participación exclusiva de colaboradores de la organización o los miembros de su consejo directivo. Si bien para estos eventos se requiere un menos grado de preparación y exposición de la marca existen diferentes requisitos o preparativos para cada uno de los eventos.

3.1.1.1 Directorios

Pre-evento

1. Proponer una fecha al presidente de la Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador.
2. Definir el orden del día y que temas a tratar.
3. Realizar la convocatoria que será enviada a todos los miembros mediante correo electrónico, separando un espacio en sus calendarios.
4. Confirmaciones: contactar a los directores para recordar y confirmar asistencia a la sesión.

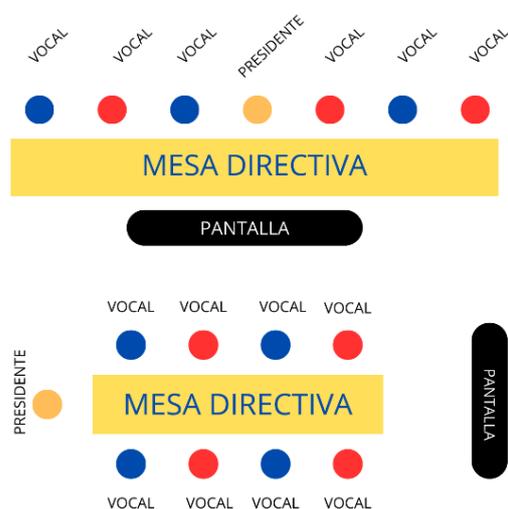
5. Asegurar que el acta de la sesión previa se encuentre lista (Formato adjunto en anexos).
6. Coordinar bocaditos y bebidas *soft* para brindar en la sesión.
7. Preparar toda la información en una presentación de *Power Point*.

Evento

1. Asegurar el funcionamiento de los equipos electrónicos que serán utilizados.
2. Entregar la información a cada uno de los asistentes.
3. Asegurarse de colocar el espacio del presidente en la cabecera o puesto central.

Figura 11

Disposición de la mesa de directorio.



Nota: Sugerencias de la disposición de la mesa para sesiones de directorio, respetando el orden sugerido según la precedencia.

4. Solicitar la firma de los asistentes dentro del acta de constancia de la sesión de directorio.
5. Se debe procurar tratar todos los temas establecidos.

Post-evento

1. Archivar las actas firmadas.
2. Elaborar acta de la sesión y resumen.

3.1.1.2. Capacitaciones

Dentro de Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador se busca poder brindar diferentes capacitaciones y talleres a los colaboradores con el fin de poder mantenerlos al tanto de diferentes temas coyunturales. De igual manera, se debe realizar una serie de capacitaciones y talleres solicitados por las autoridades locales, por lo que el departamento de calidad anualmente propone un calendario para el desarrollo de estas actividades.

Así mismo, el formato que se presentará a continuación de la metodología a seguir para la organización de estos espacios se puede usar para el desarrollo de inducciones a personal que se incorpora a la organización. Si bien estos eventos son únicamente con colaboradores se requiere que siempre exista presencia de marca.

Pre-evento

1. Definir el tema con la aprobación de la dirección ejecutiva.
2. Enviar convocatoria a los asistentes mediante correo electrónico, colocando el evento en la agenda de los participantes.
3. Preparar el material que será impartido, en caso de tener diferentes áreas involucradas en el taller solicitar con anticipación el material para unificarlo.

Evento

1. Realizar hoja de asistencia para evidenciar la realización de la capacitación (Formato adjunto en anexos).
2. Revisar el funcionamiento de equipos electrónicos, dentro de los cuales se debe verificar el correcto funcionamiento de la pantalla, audio e internet.
3. Coordinar diferentes bocaditos, almuerzo y bebidas, según el número de asistentes.
4. Definir con anticipación diferentes espacios de receso y pausas activas.

Figura 12

Talleres realizados por Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador.



3.1.1.3. Eventos sociales

Dentro de Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador se realizan una serie de eventos sociales con sus colaboradores, siendo el más representativo la celebración que se realiza en el mes de diciembre por motivo de Navidad. En estos espacios usualmente también se cuenta con la presencia de los miembros de directorio por lo que se tiene un protocolo que seguir para la organización del mismo.

Estos eventos tienen la finalidad de brindar diferentes espacios a los colaboradores donde se salga de la rutina de oficina. Así mismo, dentro de estos espacios se pretende que los miembros del directorio puedan compartir con los miembros de la organización.

Pre-evento

1. Definir una fecha según la disponibilidad de agendas de los directivos de la organización.
2. Solicitar como mínimo 3 cotizaciones de diferentes lugares de eventos.
3. Seleccionar el espacio de acuerdo a la cantidad de personas que se prevé tener como asistentes.

4. Determinar el menú que se servirá, para ello se debe solicitar diferentes opciones para considerar la mejor y una vez definido se puede proceder a contratar el espacio.
5. Visita al lugar elegido para definir la decoración.
6. Enviar invitación a las personas que deben participar del evento. La Invitación se puede realizar con base en el formato adjunto en anexos, una vez enviada a todos los asistentes se debe solicitar su confirmación.
7. Elaborar un presupuesto con los distintos requerimientos y opciones seleccionadas dentro de las cuales se debe seleccionar las bebidas *soft*, equipos tecnológicos, decoración, entre otros requerimientos.
8. Según el número de colaboradores que asistirán al evento se recomienda solicitar regalos a las marcas socias o aliadas para entregar a los colaboradores de la organización.

Evento

1. Revisar el día del evento la decoración y verificar que esté listo mínimo con dos horas de anticipación, esta debe ir de acuerdo al motivo del evento.
2. Determinar el protocolo con los colaboradores para dar la bienvenida a los asistentes.
3. Verificar que el servicio de alimento inicie según la hora planificada con anticipación.
4. Una vez que los participantes tomen asiento, colocar los distintivos de manu diferenciado a aquellas personas que tengan restricciones alimenticias.
5. Realizar diferentes concursos para entregar los obsequios solicitados, por ejemplo dentro de estas dinámicas se suele hacer preguntas de cultura general ecuatoriana según lo planteado en el juego “El Ecuatoriano que se Respeta”.

Figura 13

Disposición mesas eventos sociales.



3.1.1.4. Planificación Estratégica

Dentro de las diferentes acciones de las empresas es necesario realizar encuentros para la planificación estratégica. Por lo que Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador anualmente realizar sesiones estratégicas para definir acciones que se realizarán en el año próximo y observar diferentes oportunidades de mejora que sumarán valor a la organización.

Así mismo, dentro de estos espacios se determina nuevos proyectos que serán ejecutados a lo largo del año.

Pre-evento

1. Definir una fecha para la realización del evento.
2. Enviar convocatoria a los participantes.
3. Solicitar a los asistentes que realicen un levantamiento de la información requerida para la elaboración de los planes operativos anuales. Esto varía según los procesos que cada participante es responsable, por lo general se solicita un histórico de las acciones realizadas a lo largo del año.
4. Con base en lo ejecutado a lo largo del año se solicita con anticipación que los colaboradores realicen un bosquejo del Plan Operativo Anual (POA).

5. Previo al encuentro se solicita que cada colaborador realice una lluvia de ideas de acciones que se podrían ejecutar a lo largo del siguiente año y para reformular las acciones existentes.

Evento

1. Espacio listo para el desarrollo del taller, verificar el funcionamiento de insumos tecnológicos.
2. Contar con bocaditos, almuerzo y bebidas *soft* para los asistentes.
3. Coordinar tiempos de receso, pausas activas y el almuerzo.

Post evento

1. Completar las plantillas de los POA, incluyendo todas las acciones planteadas.
2. Elaboración de un presupuesto.
3. Presentar para aprobación de dirección ejecutiva.
4. Enviar a la coordinación de calidad para archivar en los documentos vigentes.
5. Imprimir y colocar en un lugar visible para asegurar el cumplimiento de actividades.

Figura 14

Sesiones de planificación estratégica.



3.1.2 Eventos Externos

Dentro de esta sub categoría podemos encontrar aquellos eventos a los cuales se les ha denominado eventos externos debido a que los involucrados dentro de encuentro. Por lo general dentro de estos encuentros los asistentes no necesariamente son colaboradores de la organización. Por lo general en su gran mayoría son personas externas como medios de comunicación, autoridades, público en general, entre otros.

Para este tipo de eventos se requiere mucha preparación debido a que muestran la imagen de la organización. Por lo que se requiere muchos elementos de presencia de marca, en otras palabras, el espacio del evento debe estar lo suficientemente brandeado. Esto permitirá tener una correcta exposición y generar una recordación de marca que es lo que se busca lograr.

3.1.2.1. Ruedas de prensa

Al muchas de las iniciativas de Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador ser comunicaciones, es necesario realizar ruedas de prensa que permitan exponer estas iniciativas al público en general, aliados clave y diferentes medios de comunicación para poder difundir y llegar a diferentes públicos con esta información.

Pre-evento

1. Definir la temática de la rueda de la rueda de prensa o que se anunciará dentro de la misma.
2. Determinar fecha y hora con la bebida aprobación de la dirección ejecutiva y la presidencia de la Corporación.
3. Decidir el espacio donde se realizará el evento.
4. Realizar la respectiva invitación que se enviará a los participantes y solicitar aprobación.
5. Elaborar una lista de personas invitadas, este variará dependiendo el motivo de la rueda de prensa.
6. Revisión de la lista de invitados, una vez aprobada se procede a hacer el envío de las invitaciones.
7. Realizar el boletín de prensa que será entregado a los medios y enviado a diferentes aliados para la difusión.
8. Enviar la invitación a los representantes de los diferentes medios en conjunto con el boletín de prensa donde podrán acceder a la información del evento.
9. Determinar un *kit* para prensa el cual será entregado a los medios que asistan al evento.
10. Elaborar el guion con base en el cual se desarrollará el evento, una plantilla se encuentra en los anexos, misma que puede ser usada como referencia.
11. Decidir que bocaditos y bebidas *soft* se servirán el final del encuentro.
12. Realizar las confirmaciones de asistencia de los invitados y de los medios con los que se tuvo acercamiento.
13. Preparar la presentación con la respectiva información que será presentada en el evento.
14. Verificar que el espacio escogido cuente con amplificación y una pantalla adecuada para proyectar la información.
15. Realizar los vocativos para la mesa directiva.

Evento

1. De acuerdo al número de personas invitadas y confirmadas se debe colocar el número de sillas, estas se deben acomodar de acuerdo a la posición de la pantalla.
2. Verificar que la pantalla y la amplificación funcionen correctamente.
3. Colocar los vocativos en la mesa directiva de acuerdo a la precedencia que corresponde a cada persona. Los vocativos pueden realizarse según el modelo adjunto en el anexo.
4. Verificar que el espacio se encuentre correctamente brandeado y con suficiente presencia de marca. En caso de que existan otras empresas involucradas verificar que se encuentren sus banners.
5. Repasar el guion con la maestra de ceremonia
6. Recibir a los invitados y colocarlos en las sillas de acuerdo a la importancia.
7. Verificar que los medios se coloquen en el espacio asignado para no interrumpir los espacios previstos para los demás invitados.
8. Verificar que se haga la transmisión del evento mediante redes sociales para quienes no pudieron asistir.
9. Al finalizar invitar a que las personas se sirvan los bocaditos preparados.

Figura 15

Ruedas de prensa realizadas en Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador.



3.1.2.2. Eventos de marca

Dentro de esta subcategoría se ha colocado debido a que regularmente se realiza el evento “Insignias del Orgullo Ecuatoriano”, mismo que se puede considerar como el encuentro estrella de la organización. Este es uno de los acontecimientos más importantes a lo largo del año. Este evento tiene como objetivo reconocer a ecuatorianos que han dejado el nombre del Ecuador en lo alto, siendo un ejemplo y motivación para muchos otros.

Pre-evento

1. Para este evento se debe escoger las diferentes personas que pueden ser candidatas a reconocimientos.
2. Se debe definir una fecha para el evento y un lugar icónico de la ciudad escogida para el desarrollo del evento.
3. Seleccionar los mejores candidatos para recibir los reconocimientos y proponer sus categorías.
4. Solicitar aprobación de la presidencia de Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador de la fecha, lugar y candidatos.
5. Realizar una visita al espacio designado para poder realizar un mapa y designar espacios para los diferentes requerimientos.
6. Realizar una lista de los requerimientos como: audio, pantallas, bocaditos, bebidas *soft*, sillas, flores, entre otros. Con esta lista se debe proceder a cotizar con diferentes proveedores.
7. Seleccionar los proveedores y hacer el seguimiento oportuno para que todo este listo.
8. Contactar con las personas que serán premiadas para informales del reconocimiento.
9. Una vez aceptado el reconocimiento se debe realizar las cartas de invitación donde se les informa donde se realizará el evento, la hora y la ciudad.
10. Se debe solicitar una biografía y material audiovisual a los insignes para poder elaborar videos donde cuenten su historia.
11. Entregar el material audiovisual y la biografía a la persona encargada de elaborar los videos de presentación de cada insignia.
12. Elaborar diferentes piezas publicitarias para colocar dentro del espacio que se realizará el evento.

13. Revisar el material publicitario con el que cuente la organización para colocar dentro del lugar designado con el fin de tener presencia de marca.
14. Realizar la lista de invitados al evento dentro de los cuales se debe incluir a insignes de ediciones padas, autoridades, medios de comunicación, aliados, entre otros.
15. Realizar invitaciones físicas para cada invitado y enviar a sus despachos.
16. Realizar una base de datos de invitados con el fin de poder confirmar su asistencia.
17. Invitar a diferentes marcas de CMME para que tengan presencia de marca con un pequeño stand, con el fin de que brinden muestras de degustación de sus productos.
18. Designar el espacio que tendrá cada marca para su stand y destruir equitativamente entre las marcas confirmadas. Esto depende del espacio previsto por lo que se debe dividir en espacios iguales, en caso de haber entregado un auspicio se debe dar prioridad.
19. Prever el montaje con al menos un día de anticipación al evento.
20. Realizar el guion de la maestra de ceremonias y el guion técnico para la pantalla y el audio (formatos en los anexos).
21. Realizar los reconocimientos para los insignes, el cual está compuesto de la placa de reconocimiento y un pin metálico. Se adjunta el modelo de placa con la información que debe ir dentro de ella.

Evento

1. Colocar el número de sillas de acuerdo a los confirmados y al número de invitados al evento según el espacio seleccionado.
2. Colocar los elementos publicitarios dentro del espacio distribuidos equitativamente con el fin de generar recordación de marca.
3. Colocar los diferentes arreglos florales en espacios importantes del evento.
4. Realizar las pruebas de audio y video previo al inicio, realizar un ensayo del evento completo.
5. Colocar el registro de asistencia de los medios según el formato adjunto en los anexos.
6. Colocar los vocativos en las primeras filas de sillas para autoridades, insignes e invitados especiales.

7. Dejar en el atril un guion para la maestra de ceremonias y un esfero en caso de que se debe realizar cambios.
8. Coordinar que los insignes estén en el evento a tiempo y en caso de estar mediante una video conferencia verificar que se encuentren en la sala.
9. Recibir a los invitados, solicitar diferentes fotos oficiales en el *backing* del evento.
10. Indicar a los asistentes donde pueden sentarse y designar a los medios un espacio específico.
11. Al inicio de la ceremonia estar pendiente para acompañar a los insignes al escenario y de vuelta a sus asientos.
12. Entregar el reconocimiento de los insignes.
13. Verificar que toda la ceremonia se desarrolle de acuerdo al guion.
14. Invitar a los asistentes a los stands de las diferentes marcas y ha servirse los bocaditos preparados.

Figura 16

Evento Insignias del Orgullo Ecuatoriano año 2022.



3.1.2.3 Responsabilidad Social Corporativa.

Luchar Sin Competir es el evento que Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador realiza como parte de su responsabilidad social corporativa. Este es un encuentro característico debido a que es benéfico y se destaca por ser uno de los eventos ciclisticos más completos a nivel nacional. La organización ha denominado a este como una no competencia de bicicletas que cuenta con tres categorías diferentes 25, 60 y 90 kilómetros. Estas rutas están planteadas por zonas rurales del cantón con el fin de promover el turismo en estos

lugares. Todo el dinero que se recauda en la realización del evento es donado a la Fundación Al Servicio del Enfermo con Cáncer (FASEC). Misma que se dedica a brindar cuidados paliativos a personas con enfermedades terminales.

Pre-evento

1. Definir fecha y lugar de salida y llegada.
2. Cotizar agencias que se encarguen del manejo del evento y la publicidad del mismo.
3. Seleccionar agencia tanto de eventos como publicitaria.
4. Iniciar el proceso de permisos y solicitud de espacios públicos.
5. Envío las cartas de auspicio a las marcas que previamente aceptaron ser parte del evento.
6. Definir fecha de rueda de prensa de lanzamiento.
7. Realizar lista de invitados y propuesta de invitaciones.
8. Reclutar jóvenes voluntarios.
9. Coordinar y aprobar material publicitario
10. Envío de invitaciones rueda de prensa de lanzamiento.
11. Reunión de apoyo con el voluntariado de FASEC.
12. Coordinar entrevistas lanzamiento
13. Elaboración material de apoyo rueda de prensa.
14. Elaboración maestra de ceremonia.
15. Fotos con grupo de voluntarios (tropa) para redes sociales.
16. Monitoreo permisos y plan de contingencia.
17. Reunión con autoridades para apoyo y solicitud de permisos.
18. Elaboración de talonarios para boletos de inscripción.
19. Conseguir premios para concursos.
20. Definir rutas de niños.
21. Contacto con grupos de ciclismo, empresas, colegios y entidades públicas para definir visitas y activaciones.
22. Realizar diseño de placas para bicicleta, solicitar cotizaciones.
23. Solicitar producto a marcas socias para el kit de participante.
24. Elaboración Kit de participante según categorías.

25. Coordinación espacios dentro de la feria post carrera con diferentes marcas dentro de las cuales se debe otorgar un espacio a las marcas que estén patrocinando el evento.
26. Coordinación chips de medición de tiempo para participantes de 90kms.
27. Elaboración de listas de participantes.
28. Elaboración de descargo de responsabilidad a la organización de la carrera.
29. Actualización del reglamento de la carrera.

Evento

1. Entrega de kits a los participantes.
2. Entrega para firma de descargos, el formato se encuentra adjunto en anexos.
3. Elaboración pista niños.
4. Coordinación arco de salida y llegada.
5. Supervisión largada de participantes 90 kms, 60 kms y 25 kms a sus respectivas horas.
6. Coordinación inicio carrera niños.
7. Coordinación participación bandas musicales.
8. Coordinación premiación diferentes categorías.
9. Supervisión desarrollo del evento punto de control.
10. Supervisión stands feria post evento.
11. Desmontaje del evento.

Figura 17

Equipo de Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador y voluntarios de la tropa.



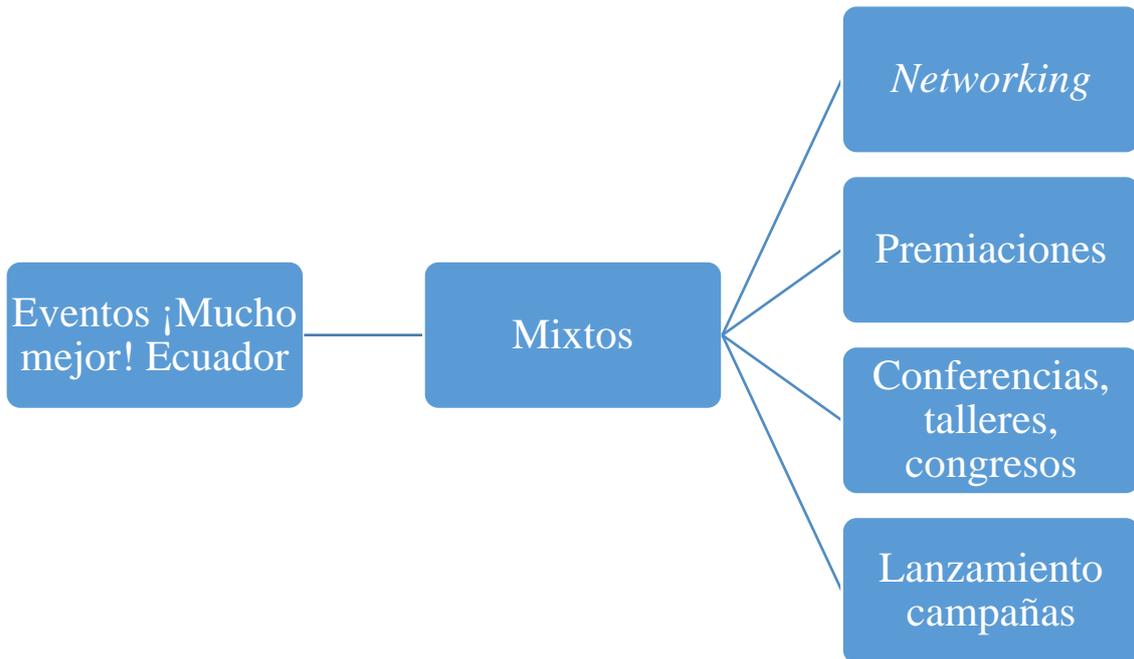
3.2 Eventos mixtos de Mucho mejor Ecuador

Ha esta categoría se la denominado como eventos mixtos debido a que se ha pensado en aquellos eventos que si bien son realizados por Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador tienen también una influencia de actores externos a la organización por ejemplo como lo son las marcas socias. Las cuales si bien son parte de CMME son empresas que operan independientemente.

Por lo que se ha planteado esta categoría que recoge a eventos que se realizan frecuentemente con diferentes marcas socias independientemente de su objetivo.

Figura 18

Eventos mixtos de Mucho mejor Ecuador



Nota: Cuadro realizado con base en la clasificación planteada dentro de este trabajo de titulación.

3.2.1 Networking

Dentro de estos eventos lo que se pretende es fortalecer la red empresarial de la organización mediante encuentros de diferentes empresas socias, donde puedan conocerse unos a otros. De esta forma las organizaciones pueden conocer la oferta tienen estas marcas y establecer relaciones comerciales.

Pre-evento

1. Definir tema y fecha con la aprobación de dirección ejecutiva.
2. Encontrar un espacio que sea adecuado para el desarrollo del evento según el objetivo que este tenga.
3. Realizar la lista de invitados al evento y solicitar su debida aprobación.
4. Realizar las invitaciones para los asistentes ya sea físicas o digitales para envío por correo electrónico.
5. En caso de requerir la participación de diferentes marcas para regalos a los asistentes, se debe solicitar con anticipación y se debe asegurar que un representante de la marca este dentro de la lista de invitados.

6. Seleccionar el material publicitario que se colocará en el espacio donde se desarrollará el evento.
7. Coordinar con el ponente designado para elaborar el programa de acuerdo a la duración de la intervención.
8. Coordinar el desayuno o bocaditos y bebidas *soft* que se servirá a los asistentes.
9. En caso de requerir más de una intervención coordinar con las personas designadas.
10. Realizar las llamadas a los invitados para coordinar su asistencia.
11. Realizar el guion del evento para la dirección de la maestra de ceremonia.

Evento

1. Colocar las sillas y mesas de acuerdo al número de asistentes.
2. Coordinar la hora de servicio de los alimentos.
3. Comprobar el correcto funcionamiento de los diferentes equipos electrónicos que serán usados a lo largo del evento.
4. En caso de ser necesario asignar asientos, colocar el nombre de cada uno de los invitados.
5. Colocar el obsequio que se entregará a cada asistente en su puesto.
6. Presentar la animación del logo de la marca de CMME hasta que lleguen los invitados y comience el evento.
7. Recibir a los invitados e indicar sus puestos.
8. Verificar que el evento se desarrolle con normalidad.

Figura 19

Eventos de networking con diferentes empresas socias.



3.2.2 Premiaciones

Pre-evento

1. Para este evento se debe escoger las diferentes marcas que son candidatas a las categorías de los reconocimientos.
2. Se debe definir una fecha para el evento y el lugar donde se realizará.
3. Seleccionar los mejores candidatos para recibir los reconocimientos
4. Solicitar aprobación de la presidencia de Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador de la fecha, lugar y candidatos.
5. Realizar una visita al espacio designado para poder realizar un mapa y designar espacios para los diferentes requerimientos.
6. Realizar una lista de los requerimientos como: audio, pantallas, bocaditos, sillas, flores, entre otros. Con esta lista se debe proceder a cotizar con diferentes proveedores.
7. Seleccionar los proveedores y hacer el seguimiento oportuno para que todo esté listo.
8. Contactar a las marcas que serán premiadas para informales del reconocimiento que se les entregará.
9. Una vez aceptado el reconocimiento se debe realizar las cartas de invitación donde se les informa donde se realizará el evento, la hora y la ciudad.
10. Se debe solicitar más información acerca de la iniciativa y acciones por las cuales se les entrega el reconocimiento y el respectivo material audiovisual.

11. Entregar el material audiovisual y la biografía a la persona encargada de elaborar los videos de presentación de cada insignia.
12. Elaborar diferentes piezas publicitarias para colocar dentro del espacio que se realizará el evento.
13. Revisar el material publicitario con el que cuente la organización para colocar dentro del lugar designado con el fin de tener presencia de marca.
14. Realizar la lista de invitados al evento dentro de los cuales se debe incluir a representantes de las marcas premiadas, autoridades, medios de comunicación, aliados, entre otros.
15. Realizar invitaciones físicas para cada invitado y enviar a sus despachos.
16. Realizar una base de datos de invitados con el fin de poder confirmar su asistencia.
17. Invitar a diferentes marcas de CMME para que tengan presencia de marca con un pequeño *stand*, con el fin de que brinden muestras de degustación de sus productos.
18. Designar el espacio que tendrá cada marca para su stand y distribuir equitativamente entre las marcas confirmadas.
19. Prever el montaje con al menos un día de anticipación al evento.
20. Realizar el guion de la maestra de ceremonias y el guion técnico para la pantalla y el audio.
21. Realizar los reconocimientos para las distintas marcas.

Evento

1. Colocar el número de sillas de acuerdo a los confirmados y al número de invitados al evento.
2. Colocar los elementos publicitarios dentro del espacio distribuido equitativamente con el fin de generar recordación de marca.
3. Colocar los diferentes arreglos florales en espacios importantes del evento.
4. Realizar las pruebas de audio y video previo al inicio, realizar un ensayo del evento completo.
5. Colocar el registro de asistencia de los medios según el formato adjunto en los anexos.
6. Colocar los vocativos en las primeras filas de sillas para autoridades, insignes e invitados especiales.

7. Dejar en el atril un guion para la maestra de ceremonias y un esfero en caso de que se debe realizar cambios.
8. Coordinar que los premiados estén en el evento a tiempo y en caso de estar mediante una video conferencia verificar que se encuentren en la sala.
9. Recibir a los invitados, solicitar diferentes fotos oficiales en el *backing* del evento.
10. Indicar a los asistentes donde pueden sentarse y designar a los medios un espacio específico.
11. Al inicio de la ceremonia estar pendiente para acompañar a los premiados al escenario y de vuelta a sus asientos.
12. Entregar el reconocimiento de los premiados.
13. Verificar que toda la ceremonia se desarrolle de acuerdo al guion.
14. Invitar a los asistentes a los stands de las diferentes marcas y a servirse los bocaditos preparados.

3.2.3 Conferencias, talleres y congresos

Pre-evento

1. Definir el tema sobre el cual se realizará el evento académico.
2. Seleccionar diferentes expertos que se considere puedan brindar la intervención.
3. Definir una fecha, hora, lugar y expositor.
4. Definir un título para la ponencia que se dará.
5. Realizar los artes de incitación.
6. De acuerdo a la ciudad en la que se realice el evento se definirán los invitados dentro de los cuales deben estar marcas socias y aliados.
7. En caso de que se considere necesario se podrá solicitar el apoyo y difusión del evento mediante las diferentes cámaras y asociaciones aliadas.
8. Enviar las invitaciones de manera digital a cada una de las empresas para que confirmen su asistencia.
9. Generar una base de datos para poder llamar a hacer confirmaciones de asistencia.
10. Definir el material publicitario que se incluirá dentro del evento. En caso de hacer el evento en conjunto con una marca socia requerir que exista presencia de marca de la organización.
11. Coordinar diferentes bocaditos y bebidas para brindar al finalizar el evento.
12. Escoger el obsequio que se entregará a cada uno de los asistentes.

13. Prepara material audio visual para el evento.
14. Designar funciones al equipo de ¡Mucho mejor! Ecuador.
15. Realizar un listado de las personas inscritas para el registro de asistencia.
16. Realizar el guion para la maestra de ceremonias donde se detallen las actividades que se realizaran en el evento. Ese se puede realizar con base en la plantilla adjunta en los anexos.

Evento

1. Colocar las mesas y sillas tipo escuela dentro del salón designado.
2. De acuerdo al número de personas inscritas definir el número de integrantes por mesa.
3. Colocar los diferentes elementos publicitarios distribuidos equitativamente dentro del espacio.
4. Probar los diferentes implementos tecnológicos que serán utilizados en el desarrollo del evento.
5. Colocar una mesa de registro de asistencia.
6. Colocar el guion para la maestra de ceremonias en el atril
7. Entregar al expositor el micrófono que utilizará en conjunto con el dispositivo que permita pasar las diapositivas.
8. Definir la hora de servicio de alimentos.
9. Recibir a los invitados y colocarlos en sus asientos.
10. Supervisar el servicio de alimentos para los asistentes.

Figura 20

Disposición de mesas para taller, conferencias y capacitaciones.



3.2.4 Lanzamiento de campañas

Dentro de las diferentes acciones de Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador existen diferentes campañas a lo largo del año y se ha visto la necesidad de hacer diferentes lanzamientos de campaña, con el fin de poder brindar toda la información a diferentes empresas socias y aliados estratégicos. Estos encuentros se los puede realizar tanto de forma virtual como de forma presencial.

Es esencial que estos encuentros sean ordenados y tengan todo planificado debido a que esa es la imagen que la organización da a sus empresas socias y dentro de estos espacios es donde las empresas evalúan la iniciativa para su participación.

Pre-evento

1. Planificar la estrategia de la campaña.
2. Plantear una línea gráfica, la cual caracterizará a la campaña.
3. Generar un hilo comunicacional.
4. Establecer los objetivos y a las problemáticas a la que responde la campaña.
5. Definir las acciones que pueden realizar las empresas socias.
6. Definir las acciones que realizará ¡Mucho mejor! Ecuador.
7. Definir los requerimientos para la producción de material audiovisual.
8. Definir el material gráfico que se utilizará dentro de la campaña.

9. Definir una fecha de lanzamiento y si es que se realizara virtual o presencial el evento. En caso de hacerse presencial, se puede tomar las indicaciones de una rueda de prensa. En caso de hacerse virtual a continuación se detallan los requerimientos.
10. Generar una presentación clara para mostrar a diferentes empresas socias y organizaciones aliadas.
11. Realizar la invitación que será enviada a socios y organizaciones aliadas, donde se debe incluir la fecha, la hora y la plataforma de video conferencia que será utilizada.
12. Generar una reunión programada dentro de la plataforma de video conferencia escogida.
13. Acordar dos fechas con el fin de poder facilitar la conexión de los socios en caso de que no les sea posible asistir a una de las dos fechas planteadas.
14. Generar un formulario de inscripción con el fin de poder recolectar los datos de una forma eficaz para luego enviar el material expuesto.
15. Enviar un recordatorio a los invitados y solicitar que completen el formulario de inscripción enviado.

Evento

1. Iniciar con anticipación la reunión con el fin de asegurar un inicio puntual acorde a la hora establecida.
2. Colocar en la pantalla una animación del logo de la organización o videos informativos para los socios.
3. Solicitar que a su ingreso dentro del chat coloquen a que organización pertenecen y su correo para el envío de información.
4. Registrar los asistentes y los datos entregados.
5. Presentar toda la información de la campaña y las acciones que pueden realizar cada uno de ellos.
6. Abrir un espacio de preguntas para aclarar dudas

3.3 Eventos asociativos

Dentro de esta categoría de eventos podemos encontrar aquellos a los cuales la organización únicamente asiste y no tiene participación dentro de la planificación y ejecución de los mismo. Por lo que estos eventos pertenecen a diferentes organizaciones que ya sea son socias de Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador o son aliados.

En ciertas ocasiones si bien no son organizaciones con las que usualmente la organización trabaja, se reciben muchas solicitudes para ser *media Partners*. Por lo tanto, en estas eventualidades se otorga un aval y se ayuda con la difusión del evento.

Figura 21

Eventos asociativos de ¡Mucho mejor! Ecuador



Nota: Clasificación propuesta para eventos asociativos a la organización.

3.3.1 Participación en ferias

Al Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador ser un aliado estratégico para diferentes gremios y asociaciones es muy común la participación dentro de ferias. Usualmente se tiene un stand o espacio para promocionar la marca y a su vez hacer acercamiento con nuevas empresas que deseen formar parte por lo que es necesario tener un orden a seguir para el desarrollo y planificación de estos espacios.

Pre-evento

1. Conocer el motivo de la feria y el cual es el *target* de la misma.
2. Definir cuál es el espacio con el que se cuenta para montar el *stand*.
3. Definir que implementos y material publicitario se requiere para el *stand*.
4. Definir los *souvenirs* que se entregarán.
5. Definir la activación dentro del espacio que se realizará.
6. Evaluar si es que se necesita contratar implementos como pantallas, tótems, activadores, bocaditos, entre otras cosas.
7. Coordinar con el proveedor logístico el montaje del evento.
8. Coordinar el traslado de los diferentes implementos necesarios.
9. En caso de requerir apoyo de marcas socias enviar una invitación con anticipación para acordar la participación.
10. Trabajar en material audiovisual e impreso que se requiera para la feria.

Evento

1. Montaje del stand.
2. Colocar todos los artículos que se han considerado necesario de la forma más vistosa posible para que llame la atención y poder resaltar las diferentes marcas que forman parte de la organización.
3. El material de apoyo que se entregará como premios, flyers y pulseras colocar de una forma ordena que no se vea desde el exterior del espacio.
4. Guiar a la persona de apoyo para que transmita lo que es la marca y pueda atraer personas al *stand* de la marca.
5. Utilizar vestimenta adecuada para la ocasión.
6. Mantener el orden de los espacios a lo largo del día con el fin de poder mostrar una buena imagen al público.
7. Realizar contactos para posibles marcas interesadas, solicitar las tarjetas de sus representantes para generar un contacto.
8. Coordinar el desmontaje del evento con el proveedor logístico.
9. Asegurarse de guardar implementos pequeños que pueda transportar el personal previo al desmontaje realizado por el proveedor.

Figura 22

Stand realizado por Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador para la Cumbre de Sostenibilidad Ekos 2024.



3.3.2 Media Partners

En distintas ocasiones organizaciones solicitan el aval de Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador para sus eventos, por lo que en estas ocasiones si es que no es posible la participación dentro del evento se hace una difusión a los distintos públicos objetivos para promocionar el evento y amplificar la convocatoria.

Pre-evento

1. Establecer una reunión con la organización del evento para conocer cuál es el requerimiento que poseen.
2. Solicitar la mayor cantidad de información para definir si es que la organización puede ayudar en la difusión y otorgar el aval al evento.
3. Acordar diferentes beneficios para las marcas socias en caso de que sea un evento atractivo y pueda contribuir al reconocimiento de las marcas socias.
4. Considerar si es oportuno el tener un *stand* dentro de la feria o evento a desarrollar. En caso de considerar necesario se puede seguir los pasos mencionados en el punto previo que hace referencia a la participación en ferias.

5. En caso de no considerar oportuno la presencia de un *stand*; coordinar que acciones se realizarán para la difusión del evento con marcas socias y la comunidad digital de la marca.
6. Solicitar que dentro de la comunicación oficial del evento si incluya el logo de ¡Mucho mejor! Ecuador. Para esto se debe hacer un seguimiento de implementación para asegurar una correcta aplicación.
7. Coordinar comunicación conjunta en diferentes plataformas.
8. Solicitar artes donde se comunique el beneficio exclusivo para socios de Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador.
9. Realizar la difusión acordada.
10. En caso de que la organización solicite presencia de marca se puede enviar diferentes insumos como *banners* y demás material publicitario que se disponga.

Evento

1. Acudir al evento apura realizar cobertura y amplificar la audiencia.
2. Verificar si es que marcas socias participan del evento. En caso de así serlo visitar a cada uno de los espacios de las marcas y levantar contenido para difusión en redes.

3.4 Protocolo a seguir de miembros de Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador

En los diferentes eventos corporativo es necesario que los integrantes de la organización anfitriona o personas designadas para el protocolo tengan asignados diferentes roles a seguir según el espacio designado. Así mismo, existen una serie de normas a seguir en cuanto a la vestimenta para este tipo de encuentros, por lo que se ha visto la necesidad de detallar varias aclaraciones o normas las cuales se deben seguir para asegurar una buena imagen.

3.4.1 Vestimenta

Dentro de los manuales de protocolo es necesario definir la vestimenta que los diferentes actores involucrados dentro del evento. Debido a que dentro de estos espacios se muestra la imagen de la marca por lo que hay que seguir un código de vestimenta establecido.

Mujeres

- Vestido azul de oficina si la ocasión amerita.
- Media pantalón
- Zapato negro de oficina (bajo o taco)
- Pañuelo de seda
- Pin metálico huella
- Identificación de ¡Mucho mejor! Ecuador
- En caso de que la ocasión no amerite el uso del vestido se deberá utilizar un pantalón negro de tela con una blusa blanca.

Restricciones

- Las blusas no deben tener transparencias y no deben tener los hombros descubiertos.
- Las mangas de las blusas deberán ser tres cuartos o manga larga.
- En caso de utilizar falda esta debe ser como máximo hasta una cuarta encima de la rodilla y se debe utilizar media nylon por debajo de esta.

Hombres

- Pantalón azul o negro de tela
- Camisa blanca
- Corbata según el *dress code* del evento
- Saco
- Zapatos elegantes negros.
-

3.4.2 Personal designado

Cada miembro del equipo de la organización cumple una función distinta dentro de los eventos que se desarrollan por lo que es necesario que conozcan que funciones tiene su rol y cuales son aquellas acciones que no se debe hacer dentro de los eventos. Al momento de la planificación de eventos y designaran los roles a cada persona por lo que no necesariamente siempre tendrán la misma función designada. A continuación, detallamos algunas de las funciones principales de cada rol que tendrá el personal.

3.4.2.1 Personal mesa de registro

- Dar la bienvenida al evento.
- Solicitar nombre del afiliado, buscar dentro del registro de confirmaciones y marcar la asistencia.
- En caso de no tener el nombre en el registro colocar en las ultimas filas del documento todos los datos.
- Permanecer en este espacio durante todo el evento y brindar cualquier información o asesoría que así requiera el socio.

3.4.2.2 Personal de Protocolo 1

- Dar la bienvenida cordialmente a los socios e invitar a que ingresen al lugar del evento.
- Permanecer en la entrada del salón de eventos para poder brindar cualquier tipo de asesoría a los socios.

3.4.2.3 Personal de Protocolo 2

- Ayudar al afiliado a ubicarse en los espacios designados, en caso de que se tenga un lugar separado para este socio guiarlo hasta el.
- Considerar que el salón se debe llenar desde adelante hacia atrás ocupando todos los puestos más cercanos al expositor y dejar los vacíos en la parte posterior para los asistentes que lleguen luego de haber iniciado el evento.
- Permanecer dentro del salón para brindar cualquier tipo de asistencia.

3.4.2.4 Personal de Cobertura

- Obtener diferente material audiovisual y fotográfico durante todo el evento.
- Realizar cobertura del evento en redes sociales dentro de las diferentes plataformas.
- Recopilar datos relevantes de la conferencia o evento para colcoar dentro de redes sociales.

3.4.2.5 Maestra de ceremonias

- Verificar el funcionamiento del micrófono.
- Dar paso al minuto a minuto del evento.
- Permanecer en el atril durante todo el evento.

3.4.2.6 Director del evento

- Colocar el micrófono al expositor
- Estar pendiente de solucionar cualquier tipo de inconveniente que se presente.
- Supervisar y monitorear el correcto desarrollo del evento.
- Dar pauta del inicio de evento y recolección de materiales, así como la ubicación de los mismos.

3.5 Validación del instrumento

Se llevó a cabo la validación del manual con expertos en el tema y miembros de Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador. Para esta validación se expuso toda la propuesta generada para la clasificación de los eventos, en la cual se basó el desarrollo de esta herramienta. Así mismo, se detalló cada una de las fases que tienen los eventos indicando cuales son los pasos a seguir.

Dentro de la presentación realizada se mostraron diferentes componentes a los validadores para que puedan tener una mejor comprensión de lo planteado. Como primer punto se realizó una breve introducción acerca de los que es Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador. Dentro de esta se mostraron los antecedentes que en este caso es la clasificación que se hizo con base en la experiencia laboral dentro de la organización, en esta fase se propusieron tres categorías diferentes con sus respectivos eventos dentro de cada una.

Posteriormente se presente los objetivos que tiene este trabajo de grado y que es lo que se pretende lograr con la elaboración del manual desarrollado. Así mismo, se mostró cuáles fueron las referencias utilizadas en cuanto a la clasificación de eventos para la elaboración de la propuesta incluida dentro de este trabajo. También era necesario detallar las fases propuestas para la planificación de cada uno de los eventos.

Para la exposición, se tomó como ejemplo el evento estrella de la marca para exponer el paso a paso que se detalló en los diferentes eventos que se encuentran dentro del manual. Con el fin de poder obtener retroalimentación acerca de la propuesta y poder incluir las diferentes recomendaciones entregadas.

Dentro de la validación que se realizó de forma presencial estuvieron presentes Validador 1, directora ejecutiva de Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador y Validador 2, Coordinadora de Eventos de la Universidad del Azuay. De igual manera se realizó una

segunda validación de forma virtual con Validador 3, especialista de eventos de la Universidad Católica de Cuenca.

Tabla 1

Resumen de la validación realizada con expertos.

Parámetros para la validación	Validador 1	Validador 2	Validador 3
Antecedentes	Considera oportuna la información presentada dentro de los antecedentes y la clasificación previa realizada.	Menciona que es una base sólida para la construcción de la propuesta presentada.	Surgen ciertas dudas de los antecedentes por lo que se hace una explicación más profunda para una mejor comprensión. Posteriormente considera que es un buen planteamiento.
Propuesta de la clasificación de los eventos.	Menciona que es una buena propuesta para la herramienta que se planteará.	Según su experiencia menciona que está correcta la propuesta realizada de la clasificación.	Comprende correctamente la clasificación propuesta y considera oportuna con base en la explicación dada.
Planificación de los eventos.	Propone colocar dentro de los diferentes eventos y su planificación el tiempo mínimo con el cual se debe prever cada una de las actividades.	Considera que las fases de los eventos deben ser más claras para una mejor comprensión del manual.	Menciona oportuno el haber dividido los eventos en tres fases diferentes para poder contar con una mejor organización.
Otros	Sugiere colocar un código de vestimenta para los diferentes eventos con el fin de evitar vestimenta inadecuada.	Propone definir una precedencia para todos los eventos la cual se debe seguir en caso de que asistan autoridades.	Propone detallar las actividades que las personas de protocolo deben realizar y colocar aquellas que no están permitidas hacer durante los eventos.

Las recomendaciones entregadas fueron incluidas dentro del manual en caso de no haberlas tenido dentro del contenido ya planteado. Sin embargo, algunas de las

recomendaciones se encontraban ya presentes en los diferentes eventos y su paso a paso.

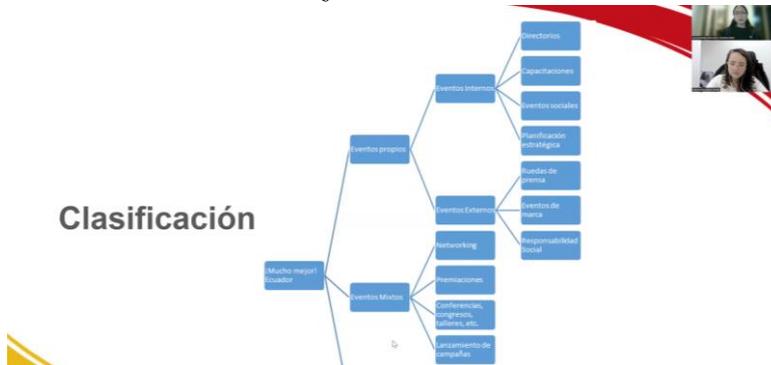
Figura 23

Validación presencial realizada en la Universidad del Azuay



Figura 24

Validación Virtual realizada



Capítulo 4

4. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES

Para concluir, el proceso de elaboración de un manual de protocolo requiere un trabajo pragmático, minucioso y esquematizado. Dentro del cual han existido diferentes etapas, desde la investigación previa para contar con una visión más clara de lo que es un manual y sus elementos hasta fases finales involucradas con la producción del manual como tal que será entregado a la organización.

Es indispensable a lo largo de este proceso el revisar a profundidad distintos referentes. Los cuales pueden dar una noción de lo que se debe hacer dentro del trabajo y cuáles son los componentes indispensables. Para ello se puede tener manuales de instituciones que pertenezcan a diferentes sectores económicos, lo cual es sin duda una ayuda para ver diferentes perspectivas. Así mismo, permiten reconocer los errores que no se deben cometer dentro de esta herramienta.

Por otro lado, en el caso de este trabajo es necesario conocer acerca de la organización. Al ser este un instrumento para el desarrollo de actividades se debe indagar de forma minuciosa los diferentes procesos o especificaciones existentes. En esta ocasión se debía conocer cada uno de los eventos que se realizan dentro de Corporación ¡Mucho mejor! Ecuador, para poder detallar los requerimientos de ellos. Por otro lado, cada organización tiene un estilo diferente para cada actividad y por ende diferentes alcances y necesidades cuando nos referimos a eventos, siendo este un limitante complejo en caso de no ser parte de la organización porque no permite conocer con detalle aspectos importantes.

Con base en, el momento de esquematizar la información para colocar el paso a paso a seguir, se pudo observar que si bien dentro de las organizaciones hay procesos establecidos muchas veces la mayoría de información está dentro de los colaboradores de ella. Lo que muchas veces hace que se vuelvan indispensables y al momento de cambios la organización se puede ver afectada. Una vez con toda la información se detalló los procedimientos para cada evento en fases marcadas para garantizar el éxito en ellos.

No obstante, es necesario aparte del proceso detallar muchas otras cosas que están involucradas dentro de los encuentros. Por lo que, se tuvo que plantear diferentes formatos

de referencia para el desarrollo en futuras ocasiones y así asegurar una continuidad, para esto de desarrollo una serie de plantillas de referencia donde se muestre al organizador todos los componentes. Sin embargo, cabe aclarar que este trabajo de fin de grado está dirigido única y exclusivamente a profesionales de la comunicación o afines que tengan experiencia dentro de eventos debido a que se requiere conocimiento previo para el desarrollo de este tipo de espacios.

A diferencia de, otros manuales, dentro de esa propuesta como parte fundamental se presenta una clasificación a los eventos que realiza la organización conociendo así los diferentes actores que están involucrados. Por lo que se considera que este trabajo de fin de graduación es un gran aporte para la organización mencionada anteriormente. Con este manual los colaboradores podrán tener una guía que indique a detalle todo lo que involucra los diferentes encuentros. De esta forma aumentando la probabilidad de éxito de los espacios.

Posterior a la elaboración de este manual se ha visto la necesidad de que las diferentes organizaciones cuenten con estos instrumentos que permitan un correcto desarrollo de actividades. Por otro lado, esto permite aumentar la productividad de los colaboradores evitando divagaciones en temas puntuales que no permiten avanzar. Así mismo, se logra un uso eficiente de los recursos que están a disposición y con ello se garantiza menor desperdicio.

Existen diferentes limitaciones al momento de trabajar en una propuesta como estas y muchas veces es la cantidad de presupuesto que las organizaciones o empresas tienen para el desarrollo de eventos. Si bien cada vez son más valorados y se conoce más de su importancia, existe aun un grado de desconocimiento y esto sin duda puede significar pérdida de posicionamiento para la marca.

Es por esto que esta herramienta está diseñada únicamente para profesionales. Por que si bien un evento exitoso puede ser una oportunidad para que la empresa se posicione y visibilice todas sus acciones; un evento fallido puede costar la reputación y el prestigio de la marca.

Así mismo, la oportunidad de elaborar herramientas que serán de utilidad en el futuro de las organizaciones definitivamente permite al autor el tener una visión mucho más integral y amplia. En este caso, se ha podido comprender aún más la importancia de

establecer procesos y cumplir con ellos, por que en diferentes ocasiones se considera que alargan el desarrollo de una actividad o la vuelven más compleja, cuando resulta todo lo contrario son una ayuda que termina siendo valorada al momento de no contar con manuales o peor aún con procesos.

En efecto, se considera que es de gran utilidad el permitir a estudiantes realizar diferentes herramientas o materiales que serán de gran ayuda a distintas empresas. Debido a que se considera como una oportunidad para que el alumno pueda asentar sus conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera universitaria. A su vez, permite el conocer como es el real desarrollo de actividades dentro del mundo profesional lo que llama a una reflexión mayor acerca de lo que se espera al momento de ser contratado en un empleo.

Referencias:

- Antchak, V., Ziakas, V., & Getz, D. (2019). *Event Portfolio Management: Theory and Methods for Event Management and Tourism*. Goodfellow Publishers Limited.
<http://www.goodfellowpublishers.com>
- Antezana Guizada, C. M. (2017). Las Características de los Procesos de Producción Audiovisual en la Ciudad de Cochabamba. *Punto Cero*, 22(35), 24-37.
- Calderón-González, P., & Rincón-Del-Valle, N. (2023a). *Manual de Protocolo y Eventos de la Universidad del Azuay* (Primera Edición). Casa Editora Universidad del Azuay.
<https://publicaciones.uazuay.edu.ec/index.php/ceazuay/catalog/view/7/577/1267>
- Calderón-González, P., & Rincón-Del-Valle, N. (2023b). *Manual de Protocolo y Eventos de la Universidad del Azuay* [Text.Chapter]. Universidad del Azuay Casa Editora.
<https://publicaciones.uazuay.edu.ec/index.php/ceazuay/catalog/view/7/577/1267>
- Cámara de Comercio de Pamplona. (2020). *Manual de Protocolo Empresarial- Cámara de Comercio de Pamplona by Cámara de Comercio Pamplona—Issuu*. Cámara de Comercio de Pamplona.
https://issuu.com/camaracomerciopamplona/docs/manual_de_protocolo_empresarial
- Campos, G., & Fuente, C. (2023). Los eventos en el ámbito de la empresa. Hacia una definición y clasificación. *Revista de Comunicación de la SEECI*, 32, 73-105.
<http://dx.doi.org/10.15198/seeci.2013.32.73-105>
- Corporación Mucho mejor Ecuador. (2023). *Quiénes somos | Mucho Mejor Ecuador*.
<https://muchomejorecuador.org.ec/sobre-nosotros/>
- Escuela Internacional de Protocolo. (2023, marzo 23). Orden de Precedencia: La Clave del Éxito en Eventos y Protocolo. *Granada EIP Escuela Internacional de Protocolo*.
<https://eipgranada.com/noticias/orden-de-precedencia-la-clave-del-exito-en-eventos-y-protocolo/>
- Euroforum. (2019, julio 10). Organización de eventos sociales: Definición, características y ejemplos. *Euroforum*. <https://acortar.link/E58U09>
- Franco, M. (2008). *Manual de Protocolo Empresarial para la Organización de Eventos Institucionales de Banco Agrícola* (1.ª ed.). Universidad Doctor José Matías Delgado.
<https://webquery.ujmd.edu.sv/siab/bvirtual/Fulltext/ADFE0000714/PF-2.pdf>
- Herrera Monterroso, H. E. (2007, febrero 20). *Manuales administrativos*. Gestipolis.
<https://www.gestipolis.com/manuales-administrativos/>
- IMEP, P. (2018, noviembre 20). ¿Qué es un evento y cómo se puede clasificar? *Protocolo IMEP*. <https://www.protocoloimep.com/articulos/que-es-un-evento-y-clasificacion/>
- Impulsa Popular. (2015, marzo 5). ¿Qué es un manual de procesos? *Impulsa Popular | Banco Popular Dominicano*. <https://impulsapopular.com/gerencia/que-es-un-manual-de-procesos/>
- Krauss, M. D. (1968). *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas* (1.ª ed.). UNAM [Facultad de Ciencias Políticas y Sociales].
- Labrada, L. (2021, enero 15). #DEtiqueta: El valor de la precedencia | Universidad de Holguín. Universidad de Holguín. <https://www.uho.edu.cu/2021/01/15/detiqueta-el-valor-de-la-precedencia/>
- Leocadio Estrada, A. (2022). *Elaboración de Manuales Organizacionales*. Huella Digital - Colegio de Bachilleres. <https://acortar.link/Rgl8BN>
- Martínez Guillén, M. del C. (2008). *Manual Básico de Protocolo Empresarial y Social*. Ediciones Díaz de Santos.
<https://www.editdiazdesantos.com/wwwdat/pdf/9788479788100.pdf>
- Maure, G. (2007). Definiciones y tendencias del turismo de eventos. *Contribuciones a la Economía*, 82. <https://www.eumed.net/ce/2007b/gma.htm>

- Muñoz, D. (2018, junio 7). *¿Qué es un vocativo?* Universidad Pontificia Bolivariana. <https://www.upb.edu.co/es/central-blogs/ortografia/que-es-un-vocativo>
- Muñoz, M. S. (2016). *Protocolo y relaciones públicas 2.ª edición* (2.ª ed.). Ediciones Paraninfo, S.A. https://books.google.com.ec/books?hl=es&lr=&id=WxCkCwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA1&dq=tipos+de+protocolo&ots=yICMH67Ts9&sig=RSR9gUJpEv07RH5XVt29WkcYzU&redir_esc=y#v=onepage&q=tipos%20de%20protocolo&f=false
- Otero, M. T. (2009). *Protocolo y Organización de Eventos* (1 edición). Carrera edición S.L. https://www.google.com.ec/books/edition/Protocolo_y_organizaci%C3%B3n_de_eventos/68k27-ICip4C?hl=es&gbpv=1&printsec=frontcover
- Polo. (2024). *¿Qué tipos de protocolo existen?*- *Cursos Online | Euroinnova*. Euroinnova Business School. <https://www.euroinnova.ec/blog/que-tipos-de-protocolo-existen>
- Pontificia Universidad Católica del Valparaíso & Dirección General de Vinculación con el Medio. (2021). *Manual de Ceremonial y Protocolo*. Universidad Católica de Valparaíso. <https://acortar.link/yNSoZC>
- Reglamento de Ceremonial Público, Decreto Ejecutivo No. 439, Registro Oficial 84 (2022).
- Rincón-Del-Valle, N. (2015). El Turismo de Reuniones. *Universidad Verdad*, 67.
- Salgado Eventos. (s. f.). *Fases de un evento: Organízalo fácilmente con profesionalidad*. Salgado Eventos. Recuperado 14 de mayo de 2024, de <https://salgadoeventos.com/fases-de-un-evento/>
- Shone, A., & Parry, B. (2019). *Successful Event Management: A Practical Handbook* (5.ª ed.). Cengage Learning EMEA. www.cengage.co.uk.
- Universidad de Castilla-La Mancha. (s. f.). *Protocolo en la UCLM: Precedencias y Mesas*. Universidad de Castilla - La Mancha. <http://www.uclm.es/misiones/laucm/consejodedireccion/sg/protocolo/precedencias>
- Universidad Rafael Landívar. (2013). *El manual como herramienta de Comunicación* (pp. 244-253). http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est_sis/12.pdf

ANEXOS

Anexo 1

Listado oficial de precedencia de Ecuador según el Reglamento Ceremonial Público (Reglamento de Ceremonial Público, 2022)

1. Presidente Constitucional de la República;
2. Vicepresidente de la República;
3. Presidente de la Asamblea Nacional;
4. Presidente de la Corte Nacional de Justicia;
5. Presidente del Consejo Nacional Electoral;
6. Presidente de la Función de Transparencia y Control Social;
7. Presidente de la Corte Constitucional;
8. Presidente del Consejo Nacional de la Judicatura;
9. Presidente del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social; IO. Procurador General del Estado;
10. Contralor General del Estado;
11. Fiscal General del Estado;
12. Defensor Público;
13. Ex-Presidentes de la República;
14. Ex-Vicepresidentes de la República;
15. Superintendente de Bancos y Seguros;
16. Superintendente de Compañías;
17. Superintendente de Telecomunicaciones;
18. Superintendente de Economía Popular y Solidaria;
19. Superintendente de Control del Poder del Mercado;
20. Superintendente de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo;
21. Defensor del Pueblo;
22. Presidente del Tribunal Contencioso Electoral;
23. Secretario General de la Administración Pública y Gabinete y Ministros y Secretarios de Estado
24. Vicepresidentes de la Asamblea Nacional;
25. Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;
26. Comandante General del Ejército;
27. Comandante General de la Marina;
28. Comandante General de la Fuerza Aérea;
29. Comandante General de la Policía Nacional;
30. Decano del H. Cuerpo Diplomático;
31. Embajadores extranjeros en orden de precedencia;
32. Vocales del Consejo de Administración Legislativa;
33. Consejeros del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social;
34. Consejeros del Consejo Nacional Electoral;
35. Asambleístas Nacionales y provinciales en orden alfabético;
36. Jueces de la Corte Nacional de Justicia;
37. Jueces de la Corte Constitucional;
38. Vocales del Consejo Nacional de la Judicatura;
39. Prefectos;
40. Gobernadores;

41. Alcaldes;
42. Presidente del Directorio del Banco Central del Ecuador;
43. Presidente del Consejo Superior del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
44. Presidente del Banco de Desarrollo del Ecuador;
45. Presidente de la Corporación Financiera Nacional;
46. Presidente Ejecutivo de PETROECUADOR;
47. Gerente General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana.
48. Gerente de BanEcuador;
49. Viceministros y Subsecretarios, en orden de precedencia de los ministros;
50. Consejeros provinciales;
51. Concejales cantonales;
52. Cónsules Generales, Cónsules, Vicecónsules y Cónsules Honorarios en orden de precedencia; y.
- 53. Presidentes de Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Rurales**

Anexo 2

Formato Acta Directorio

Acta de la Sesión de Directorio 01-2024
(número de sesión realizada en el año)
Corporación Mucho Mejor Ecuador.

En la ciudad de Cuenca, a los 6 días del mes de febrero de 2024, se lleva a cabo la Sesión de Directorio de la Corporación Mucho Mejor Ecuador, convocada previamente. A las (hora de inicio de reunión) se reunieron los siguientes miembros: (nombres de los asistentes y de la secretaria) actuando como secretaria, se inicia la sesión con el quórum estatutario requerido.

1. Tema 1 planteado en la convocatoria
Descripción primer tema incluyendo resultados.
2. Tema 2 planteado en convocatoria
Descripción de lo conversado dentro del tema, se debe incluir resultados en caso de tenerles
3. Varios
Descripción de los temas tratados en varios.

Siendo las 19h00, da por terminada la sesión, firma para constancia

Nombre
Presidente Directorio

Nombre
secretaria

Anexo 4

Formato Invitaciones

*“Cuando un ecuatoriano lo logra,
millones nos inspiramos”.*

*¡Mucho mejor! Ecuador tiene el honor
de invitar al acto de entrega de:*



INSIGNIAS
DEL ORGULLO
ECUATORIANO

<i>FECHA:</i> <i>Jueves 14, septiembre 2023</i>	<i>HORA:</i> <i>10H30 am</i>	<i>LUGAR:</i> <i>Museo Universitario (Universidad de Cuenca) Av. 12 de Abril 5-199</i>
--	---------------------------------	---

Favor confirmar su asistencia a: 099 445 4002
rrpp@muchomejorecuador.org.ec
Código de vestimenta: Formal



¡Mucho
mejor!
ECUADOR

Aspectos a incluir:

1. En la parte superior de ser el caso una frase que vaya acorde al motivo del evento.
2. Organización u organizaciones que invitan al evento
3. Nombre del evento o logo en caso de tenerlo.
4. Fecha, hora, lugar.
5. Descripción del evento en caso de ser necesaria.
6. Código de vestimenta.
7. Contacto para la confirmación.
8. Logo de la organización anfitriona y en caso de ser necesario las que apoyan a la realización del evento.

Anexo 5

Guion técnico eventos

PRE- EVENTO			
5h00 Inicio Montaje Equipos		Montaje equipos en locación del evento	
6h00 Inicio Montaje Sillas		Montaje Sillas, llegada del equipo MME	
7h00 Finalizar montaje		Inicio pruebas de sonido, video	
8h00 Repaso Evento		repaso de evento, prueba de recursos	
10h00 Montaje finalizado		Locación Lista para el evento	
EVENTO			
10h15 Inicio llegada invitados			VIDEO 0 BACKGROUND (DRIVE)
10:30 - PRESENTADORA Primera llamada	LOC:	Evento inicia en 10 min	Micro presentador abierto
10:40 PRESENTADORA Inicio de la Ceremonia / paso a intervención	LOC: 2 minutos da paso a bienvenida	Hacer mención a todos los presentes e insignes anteriores e invitados	Paso a Palabras del Ing.. 1 FONDO
10h44 PRESENTADORA DA PASO Intervención del Ing	Intervención del Ing.	Paso a autoridad	Micro presentador abierto VIDEO 2
10h46 PRESENTADORA DA PASO A video Manifiesto	LOC:	INVITA A VER EL VIDEO MANIFIESTO	MICRO DE PRESENTADOR ABIERTO.
10h46 POCHAR VIDEO MANIFIESTO	Productor técnico	1 min 20 segundos de duración	VIDEO 3 MANIFIESTO (DRIVE)
10h58 PRESENTADORA/ PASA A SALUDAR	LOC:, PASO A VIDEO RESUMEN 30 SEGUNDOS	Conmemoración 2021	Zoom, saludo a insignes presentes

10H58 PONCHAR VIDEO COMPILACIÓN	Productor técnico	1 min 3 segundos de duración	6 VIDEO
10H59 PRESENTADORA PASA A INICIO ENTREGA PREMIOS	LOC:	Paso a la entrega de premios	ABRIR MICRO PRESENTADOR
10H59 PRESENTADORA PASA A PREMIO 1	LOC: / PASA A VIDEO	Introducción a presentación, y paso a video LECTURA DE PERFIL	micro abierto presentadora
11h00 Video 7	Productor técnico	1 min 20 seg	7 VIDEO
11h01 PRESENTADORA PASA A ENTREGA DE PREMIO	LOC: / PASA A ENTREGA DE PREMIO /	ENTREGA .../ RECIBE EL PREMIO .../ PASO A PALABRAS	MICROFONO PRESENTADOR A ABIERTO
11H02 PRESENTADORA PASA A PALABRAS	LOC: / PASA A PALABRAS	INTERVENCIÓN / PASO A ENTREGA DE PREMIO 2	MICROFONO PRESENTADOR A ABIERTO
11h 27 PRESENTADORA PASA A Reconocimiento Artistas	LOC / PASA A RECONOCIMIENTO DE ARTISTAS	Mencionar la celebración por el decreto. Paso a presentación de canción	13 fondo voces / micro abierto presentadora
11h37 PRESENTADORA PASA A ENTREGA RECONOCIMIENTO	LOC: / PASA A RECONOCIMIENTO	Entrega de paso a interpretación artística	13 fondo voces
11h38 PRESENTADORA PASA A Canción del día del Orgullo	LOC: / PASO A LA CANCIÓN	Intervención Artística EN VIVO , paso a cierre	14 MICROFONOS ARTISTAS 13 fondo LAS VOCES
11h39 PRESENTADORA PASA A Cierre	LOC: / PASO A CIERRE	Finalizar evento, dar paso a visitar los stands de las marcas aliadas.	micro abierto presentadora

Anexo 6

Formato vocativo



Anexo 8

Descargo responsabilidades

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD “NOMBRE DEL EVENTO”

Yo.....con documento de identidad No..... Manifiesto que de forma voluntad y bajo mi propia responsabilidad participaré en el evento ciclista Luchar sin Competir a desarrollarse el día (FECHA), declaro haber recibido el reglamento del evento y conozco todos los detalles del mismo. Por este medio libero de toda responsabilidad a los organizadores de (NOMBRE EVENTO), sean personas naturales y jurídicas y asumo el riesgo al cual estoy expuesto por la naturaleza misma de la vuelta ciclista.

Firma

Anexo 9

Guion Maestra de ceremonias eventos

GUIÓN DE CEREMONIA

Buenos noches damas y caballeros les agradecemos a todos ustedes por acompañarnos esta noche tan especial para Corporación Mucho Mejor Ecuador y sus más de 500 marcas que representan lo mejor de la industria ecuatoriana.

Hoy queremos invitarles a todos ustedes a revivir el espíritu positivo que impulsa al país hacia adelante, a recordar lo especiales que somos los ecuatorianos, mediante la iniciativa nacional “NOMBRE EVENTO”

Con este motivo les invitamos a usar el hashtag, #COMPARTECONORGULLO y nos etiqueten como Mucho Mejor Ecuador y en Twitter como @Ecuador_ Calidad.

Queremos saludar de manera especial a **LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y A LAS AUTORIDADES QUE NOS ACOMPAÑAN.**

Y Agradecemos a las empresas que nos han apoyada en este evento

Para comenzar damos la palabra a NOMBRE PEROSNA QUE INTERVIENE, quien dará la apertura al evento.

(1 PALABRAS

VIDEO MANIFIESTO

Como dijo NOMBRE PERSONA Y FRSE RESCATADA DE LA INTERVENCIÓN

INTRODUCCIÓN A LA SIGUIENTE INTERVENCIÓN

Continuamos con las palabras de NOMBRE DE LA PERSONA

(2 PALABRAS)

Agradecemos al TITULO DE LA EROSNA Y CARGO por sus palabras, no cabe duda que esta iniciativa debe unir a todos los sectores de la sociedad ecuatoriana.

Esta causa tiene como objetivo convertir a cada ecuatoriano en un orgulloso promotor de nuestro país, alianzas entre el sector público, privado y sociedad civil será el camino para que esta iniciativa tenga éxito.

Tenemos el gusto de invitar a NOMBRE DE LA PERSONA Y CARGO quien nos expresará unas palabras.

(3 PALABRAS ...)

Gracias por esas palabras que hicieron vibrar nuestro corazón, RESCATAR FRASE DE LA INTERVENCIÓN.

No olvides necesitamos tu voz, tu compromiso.

Este 27 de septiembre vistámonos con los colores de nuestro país y Comparte Con Orgullo Lo Mejor Del Ecuador.

Para terminar INTRODUCCIÓN A INTERVENCIÓN MUSICAL CON NOMBRE DE ARTISTAS.

Recibamos Los con un fuerte aplauso

(4 Corre pista y video de letra)

Luego de esto estamos seguros de que nadie querrá quedarse fuera de lo mejor del Ecuador.

Agradecemos a: MARCAS QUE APOYAN EL EVENTO

Corporación Mucho Mejor Ecuador, ha preparado este cóctel para compartir esta noche, esperamos que lo disfruten. Muchas gracias y buenas noches.

Pasan bocadillos y bebidas.