



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DEL LITORAL

**Facultad de Ingeniería Marítima, Ciencias Biológicas,
Oceánicas y Recursos Naturales**

**“GUÍA METODOLÓGICA DE PROCESOS PROTOCOLARES Y
CEREMONIALES PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS EN
ESPOL”**

INFORME DE PROYECTO INTEGRADOR

Previa a la obtención del Título de:

LICENCIADO EN TURISMO

López Sepúlveda Carolina Andrea

Real González Priscila Vanessa

GUAYAQUIL – ECUADOR

2016 - 2017

AGRADECIMIENTOS

Mi profundo agradecimiento primero a Dios por permitirme llegar a este punto de la carrera, a mi familia por ser un pilar fundamental al apoyarme incansablemente, a mis jefes y ex jefa Cristina Jiménez por darme la apertura para poder continuar mis estudios a pesar de los horarios complicados, a mi tutora Master Cecilia Banderas porque a más de considerarnos y ayudarnos como tal, siempre confió en nosotras y nos trató como hijas y a Vanessa mi compañera de proyecto por su comprensión durante el proceso, su apoyo, ayuda, camaradería y amistad brindada, gracias por eso Vane.

Carolina López Sepúlveda.

AGRADECIMIENTOS

-**A Dios padre** por las bendiciones otorgadas en este camino de vida

-**A mi familia**, mis padres Manuel y Cecilia que con su amor infinito nunca me desamparan, a mis queridas hermanas y sobrina que de muchas formas han contribuido, cubriendo muchas de mis necesidades en este camino estudiantil y con las que he compartido alegrías y tristezas hasta poder alcanzar esta nueva meta.

-**A mi familia del corazón** Rosado Mazzini que me adoptaron como uno de ellos en especial a Angélica Mazzini, madrina y gran amiga, por ser esa guía, pilar y empuje para llegar a este momento, gracias por hacer de mi tu apostolado.

-**Ámbito académico** no puedo dejar de mencionar y agradecer el apoyo brindado por todos mis maestros a lo largo de mi vida estudiantil.

A nuestra querida Master Cecilia Banderas tutora de este proyecto integrador, quien confió en nosotras y en este proyecto, defendiéndolo y brindándonos su valioso tiempo en la dirección de este.

A mí querida Lic. Carmen Lara, hoy una gran amiga que siempre me ayudo en todos estos años de carrera y sé que siempre puedo contar con ella.

A mi mentor Master Angelo Calderón, quien me educo en el campo de los eventos y el protocolo sus conocimientos y orientación fueron una verdadera motivación para mí.

También a la contribución de mis queridos maestros que pusieron su granito en esta proyecto, en especial Master Sebastián Calle, Master Fanny Manner, Master Lady Soto.

Y a mi querida compañera esposa de proyecto Carolina por ese lazo de amistad que hemos creado y por culminar este tramo juntas.

Vanessa Real González.

DEDICATORIA

El presente proyecto se lo dedico a Dios padre todo poderoso porque me ha dado la fortaleza para continuar, a Él dedico mi vida entera.

Con todo mi amor y cariño a mis padres, a mi señora madre Cecilia que es la mujer que más me va amar en el mundo y son los brazos a donde siempre puedo volver, mi señor padre Manuel que más que eso es mi amigo, es él que por el orgullo que siente por mí me obligó a seguir en esta lucha a ellos les prometí mi título, a mis hermanas Cecibel, Ana M. y Karen porque hemos pasado buenos y malos momentos, por su sacrificio, esfuerzo y por confiar de mi capacidad.

A Angélica Mazzini ya que ella fue uno de mis cimientos para la construcción de mi vida profesional, por ese empuje y por estar en esos momentos complicados brindándome su amor y comprensión,

Y a mis amados sobrinos/hijos Ana M. San Miguel, Matias Andrade y Renata Zambrano por ser motivo de mi inspiración, queriendo superarme para tratar de ser un ejemplo para ellos.

Toda su ayuda ha sido fundamental para cumplir esta meta, y espero que no me falten aunque me falte todo a mí alrededor.

Vanessa Real González.

DEDICATORIA

Este proyecto lo dedico a mi familia, en especial a mi padre Jorge López León por haberme apoyado incansablemente durante todo este proceso, por ser mi inspiración y por inculcar en mí ese deseo de salir adelante profesionalmente.

A mi madre Cecilia Sepúlveda Rojas, que al igual que mi padre confió cien por ciento en mis capacidades al organizar tiempo y trabajo para llegar hasta este punto y culminar una de las etapas más importantes de mi vida.

A mi hermana Sandra López Sepúlveda, quien a la distancia siempre estuvo pendiente, por su amor y por desear lo mejor siempre para mí.

A ellos, el fruto del esfuerzo de todos estos años que se resume en unas cuantas páginas, no es suficiente para todo lo que realmente merecen por haber sido fuente inspiradora de lucha y constancia.

Carolina López Sepúlveda.

TRIBUNAL DE EVALUACIÓN

.....
Master Rafael Arce

DIRECTOR TRABAJO DE TITULACIÓN

.....
Master Fanny Manner

PROFESOR EVALUADOR

.....
Master Cecilia Banderas

PROFESOR TUTOR

DECLARACIÓN EXPRESA

"La responsabilidad y la autoría del contenido de este Trabajo de Titulación, nos corresponde exclusivamente; y damos nuestro consentimiento para que la ESPOLO realice la comunicación pública de la obra por cualquier medio con el fin de promover la consulta, difusión y uso público de la producción intelectual"

Carolina López S.

Vanessa Real G.

RESUMEN

Este trabajo responde a la carencia de documentos que evidencien los procesos protocolares y ceremoniales que debe poseer cualquier institución de Educación Superior como apoyo a su proyección institucional fortaleciendo el desempeño laboral y la eficiencia en dichos procesos.

Queremos aportar a las posibles mejoras con esta guía, como una herramienta donde determine procesos existentes, potenciarlos y plasmarlos en un documento de fácil interpretación para la comunidad politécnica y organizadores.

Este proyecto se divide en 5 capítulos y a su vez el quinto capítulo que es la propuesta se divide en 4 partes que tratamos de detallar a continuación

El en primer capítulo, después de haber analizado la problemática, que en este caso es una necesidad de creación, lo profundizamos en los antecedentes y con estos creamos nuestro objetivo general que es la creación de esta guía, donde para alcanzarlo nos trazamos 3 objetivos específico, también tocamos la justificación que es la importancia y relevancia del tema propuesto, el alcance del estudio y el objeto de estudio que en este caso es la Escuela superior Politécnica Del Litoral, haciendo una descripción de ella y de los procesos protocolares que se realizaban en el misma.

En el segundo capítulo, hay información basada a nuestro proyecto como la importancia del protocolo, el origen y las normativas Ecuatorianas y normativas internacionales del protocolo.

En el tercer capítulo, entramos a la metodología de la investigación donde se recurrió a la investigación de campo, entrevistas y análisis históricos de estadísticas de los eventos, información base que además nos servirá como base para el siguiente capítulo.

En el cuarto capítulo, analizamos los resultados obtenidos con las diferentes técnicas de investigación usadas en la metodología de nuestro proyecto, aunque los procesos a simple vista hacían marchar bien los eventos, las entrevistas y la observación de campo arrojaron resultados que de alguna manera podrían mejorar la realización de los mismos.

Finalmente, el quinto capítulo es nuestra propuesta, en la cual se realiza una guía protocolar de fácil comprensión para la comunidad politécnica que facilitarán los procesos en los diferentes tipos de eventos que ESPOL realiza con una nueva imagen del personal protocolar, además de ciertas recomendaciones entre ellas la creación de un departamento de ceremonial y protocolo encargado únicamente a los eventos.

Contamos con la ayuda de varias personas que gracias a su experiencia nos han podido aportar de alguna u otra manera con sus conocimientos, sobre todo a poder proponer un documento que ayude a sacar los eventos adelante siguiendo los procesos propuestos en esta guía.

ÍNDICE GENERAL

AGRADECIMIENTOS.....	ii
AGRADECIMIENTOS.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
DEDICATORIA.....	v
TRIBUNAL DE EVALUACIÓN.....	vi
DECLARACIÓN EXPRESA.....	vii
RESUMEN.....	viii
ÍNDICE GENERAL.....	x
CAPÍTULO 1.....	1
Introducción.-.....	1
1.1 Antecedentes Del Problema.....	1
1.2 Definición Del Problema.....	2
1.3 Objetivo General.....	2
1.4 Objetivos Específicos.....	3
1.5 Justificación.....	3
1.6 Alcance del Estudio.....	4
1.7 Objeto de Estudio.....	5
1.7.1 La Escuela Superior Politécnica Del Litoral.....	5
1.7.2 Eventos en ESPOL.....	7
1.7.3 Flujograma del proceso actual para la participación de estudiantes como personal de protocolo.....	9
1.7.3 Protocolo en el Ecuador.-.....	10
1.7.4 Protocolo en la Educación superior:.....	10
CAPÍTULO 2.....	11
2. Revisión de la Literatura.....	11
2.1 El Protocolo en la historia.-.....	11
2.2 Orígenes del Protocolo.....	12

2.3	Importancia del Protocolo	13
2.4	Protocolo Internacional	13
2.4.1	Normativas y Legislación del Protocolo internacional:.....	14
2.5	Elementos del ceremonial	15
CAPÍTULO 3.....		17
3.-	METODOLOGÍA APLICADA.....	17
3.1	Análisis Histórico	17
3.2	Entrevistas	17
3.3	Observación de Campo descriptiva.-	19
Capítulo 4.....		21
4.-	Presentación y Análisis de Resultados	21
4.1	Análisis histórico.....	21
4.2	Entrevistas.-	27
4.3	Observación de Campo descriptiva	4
Capítulo 5		6
5.-	Propuesta	6
5.1	Público objetivo	6
5.2	Ventajas de la aplicación de esta guía.....	6
5.3	FLUJOGRAMA DE PROCESO QUE PROPONEMOS	7
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		10
Referencias		12
ANEXOS		14
BIBLIOGRAFÍA.....		20

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estructura organizacional de ESPOL.....	6
Figura 2 Mapa de ESPOL.....	7

ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1 ESPOL.....	5
Tabla 2 Nombres y cargos de entrevistados	18
Tabla 3 Eventos realizados en el 2013	21
Tabla 4 Eventos realizados en el 2014	23
Tabla 5 Eventos realizados el 2015	25
Tabla 6 Entrevista con preguntas y respuestas	1
Tabla 7 Categorización de respuestas.....	3

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 Diseño de ficha con información estadística de los eventos en ESPOL durante 2013 a 2015.....	14
Anexo 2 Ficha de entrevistas.....	14
Anexo 3 Ficha de observación.....	15
Anexo 4 ficha de entrevista a Mónica Carrasco	16
Anexo 5 Árbol de problemas.....	18

CAPÍTULO 1

Introducción.-

1.1 Antecedentes Del Problema.

En la Escuela Superior Politécnica del Litoral se han realizado múltiples eventos durante los varios años donde se ha congregado autoridades de gobierno, autoridades institucionales, invitados especiales y público en general, en eventos como: incorporaciones colectivas, sesiones solemnes, honoris causa, premiaciones, posesiones, aniversario institucional, firmas de convenios, congresos, conferencias, talleres, charlas, foros, mesas redondas, etc., donde el manejo de su tratamiento y honores de cargo son muy importantes para el éxito de estos eventos.

Hasta el momento, la planificación y gestión de los eventos se ha venido desarrollando de manera empírica e improvisada, sin el sustento documental de las etapas para la organización de estos eventos, por la inadecuada gestión en la definición de los roles y delegación del personal no capacitado en el proceso protocolar, que no poseen la información necesaria para el manejo y desarrollo de dichas actividades, ya que se designaba por lo general a la secretaria del departamento que desee realizar el evento.

En los últimos años los eventos de ESPOL y el proceso protocolar los ha manejado el Master Angelo Calderón, que gracias a sus conocimientos y el auto aprendizaje ha podido sacar los adelante.

Esta problemática se da principalmente porque no se le da prioridad, o se lo ha prolongado y principalmente porque no se ha designado a una o un grupo de profesionales que elaboren un documento físico que contenga los procesos para evento, menos para los procesos protocolares de éstos.

Al no contar con lineamientos previamente establecidos que regulen y estén acordes a las necesidades de la institución, hace que la falla en los procesos sea latente y se evidencie como una necesidad que debe mejorarse.

Si esta situación continua y la persona encargada enferma o no estuviese disponible por cualquier calamidad, se corre el riesgo de no realizar los eventos ya pactados ya que no contamos con personal idóneo que pueda encargarse de esta actividad, ni la documentación de los procesos del protocolo y eventos para guiarse, por estas situaciones terminaremos dañando la imagen institucional.

1.2 Definición Del Problema.

Carencia de procesos escritos que sustenten y evidencien el desarrollo protocolar y ceremonial para la realización de eventos de la Escuela Superior Politécnica Del Litoral.

1.3 Objetivo General

Desarrollar una Guía de Ceremonial y Protocolar para la Escuela Superior Politécnica del Litoral, como apoyo a su proyección institucional.

1.4 Objetivos Específicos

1. Diagnosticar el proceso de los eventos realizados en ESPOL, con información estadística para determinar el tipo y cantidad de eventos que se han realizado en la institución.

2. Diseñar la guía de ceremonial y protocolo de ESPOL para que sea aplicada de manera correcta en el desarrollo de los procesos protocolares como una herramienta de orientación.

1.5 Justificación

La creación de esta guía permitirá mejorar procesos protocolares en el desarrollo de eventos de la institución, que están segmentados en eventos académicos, científicos, culturales y políticos utilizando un lenguaje amigable para la Comunidad Politécnica.

En este caso la guía nos permitirá mejorar los procesos para el sustento de una buena imagen institucional a través del tiempo.

Finalmente, la importancia del diseño de esta guía, es que servirá a ESPOL como manual de procesos, asignación de funciones y responsabilidades, el manejo de los recursos necesarios para la eficiente organización de eventos; contribuyendo así a la mejora de la calidad en la planificación, con el ahorro de tiempo, en la logística y el control de los mismos.

Además de fortalecer al personal encargado con un documento que les permita regirse de manera coordinada en los procesos protocolares que son

una parte importante para el desarrollo de eventos dentro de la universidad, para que la imagen institucional no se vea degradada a la vista del público, anteponiendo la eficiencia y eficacia del recursos en el tiempo para la institución.

1.6 Alcance del Estudio

El alcance de este proyecto integrador es la creación de la guía práctica de ceremonial y protocolo que nos servirá de aporte al diseño de nuevos lineamientos en las buenas prácticas mediante la propuesta de la misma para ESPOL.

1.7 Objeto de Estudio

1.7.1 La Escuela Superior Politécnica Del Litoral

Tabla 1 ESPOL

Sigla:	ESPOL
Lema:	<i>"Impulsando la Sociedad del Conocimiento"</i>
Tipo:	Pública
Fundación:	1958
Dirección:	Campus "Gustavo Galindo" Km. 30.5 Vía Perimetral
Coordenadas:	2°07'32"S 79°50'48"
Administración:	Rector MSc. Sergio Flores Macías
Afiliaciones:	SENESCYT, REDU
Financiamiento:	Estatal
Estudiantes	10.894
• Pregrado	9.513
• Posgrado	1.381
Mascota:	El Galápago

Fuente: Elaboración propia, tomado de ESPOL

1.7.1.1 Estructura organizacional

Figura 1 Estructura organizacional de ESPOL



Fuente: ESPOL - Organigrama. (2016). Espol.edu.ec. Tomado el 7 de Agosto 2016, recuperado de <http://www.espol.edu.ec/es/nosotros/organigrama>

En este organigrama extraído de la página principal de ESPOL es para representar la estructura organización de la institución.

1.7.1.2 Ubicación Geográfica de ESPOL

Figura 2 Mapa de ESPOL



Fuente: ESPOL (2016). Espol.edu.ec. Tomado el 7 de Agosto de 2016, recuperado de <http://www.espol.edu.ec/es/nosotros/organigrama>

El campus Gustavo Galindo está ubicado en la ciudad de Guayaquil, en el sector Prosperina que colinda con el kilómetro 6 1/2 de la vía Guayaquil - Daule. Km 30., Vía Perimetral 5, fue fundado entre la década del 60 y la 70 y dentro del Bosque Protector Prosperina se encuentra ESPOL.

Tiene una extensión total aproximada de 690 hectáreas, de las cuales 40 están urbanizadas, 40 se utilizarán para expansión futura y 600 han sido declaradas bosque protector que ESPOL reforestará como una muestra de su preocupación por la naturaleza.

1.7.2 Eventos en ESPOL

La escuela Superior Politécnica Del Litoral realiza múltiples eventos, los cuales todos son eventos Institucionales ya que un gran paraguas que cubre múltiples tipos de eventos como los políticos, deportivos, etc., pero nos enfocaremos en dos grandes tipos; según la categorización de la persona encargada de estos

eventos en la actualidad, son académicos-científicos y culturales, aunque un evento puede ser todos a la vez, es decir puede haber un evento académico científico de cultura.

Los principales eventos que se realizan en la institución son: incorporaciones colectivas, sesiones solemnes, las premiaciones, posesiones, firmas de convenio, congresos, talleres, charlas, mesas redondas, foros, lunes cultural, etc.,

EJEMPLOS DE LOS EVENTOS REALIZADOS EN ESPOL

EJ.:1

EVENTO: Sesión Solemne Aniversario 57 de la ESPOL
FECHA: 29 de octubre del 2015
TIPO: Institucional

EJ.:2

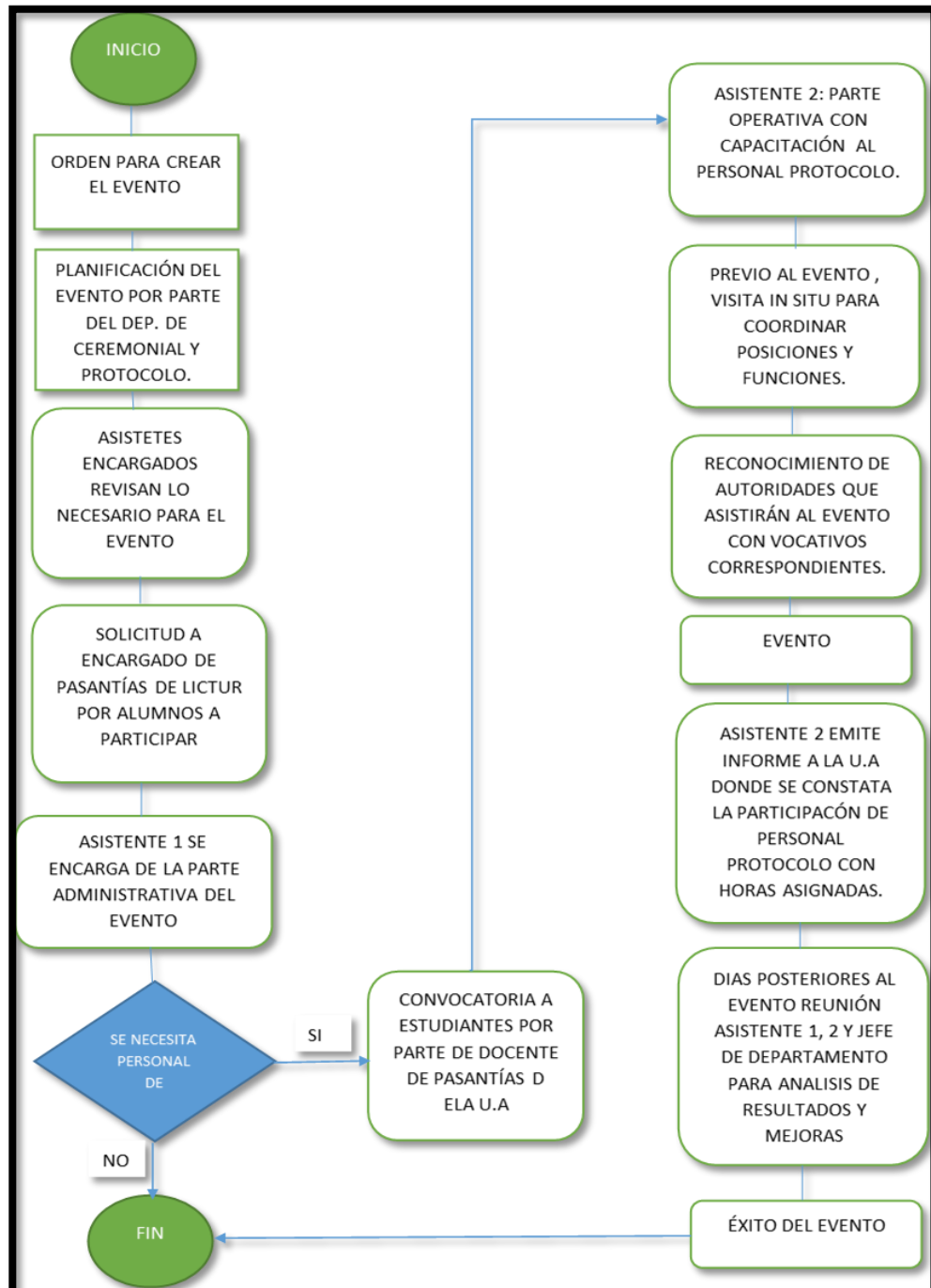
EVENTO: lunes Culturales: Tributo a Mercedes Sosa
FECHA: 06 de octubre del 2014
TIPO Cultural

EJ.:3

EVENTO: XI Conferencia Interamericana sobre Enseñanza la Física
FECHA: 1 de julio de 2013 al 5 de julio de 2013
TIPO: Científico / Académico.

Estos eventos en la actualidad los maneja una sola persona, que se encarga de su planeación, organización y ejecución de los mismos.

1.7.3 Flujograma del proceso actual para la participación de estudiantes como personal de protocolo.



Fuente: Master Angelo Calderón

1.7.3 Protocolo en el Ecuador.-

En el estado ecuatoriano se aplica el Reglamento de Ceremonial Público, creado en el año 2002 bajo el mandato del Presidente Gustavo Noboa Bejarano. Este reglamento presenta las normas de cortesía y reglas de procedimiento para con las personalidades nacionales y extranjeras que se encuentran en el Ecuador y que se aplican en todos los actos y ceremonias oficiales a nivel nacional. Entre los diferentes actos de Estado se encuentran: audiencias, presentación de personalidades extranjeras, invitaciones a actos oficiales, banquetes y recepciones, cambios de gabinete, transmisión del mando presidencial; entre otros.

1.7.4 Protocolo en la Educación superior:

Constitución reconoce a las universidades y escuelas politécnicas como autónomas. Según la Constitución de la República del Ecuador Asamblea Constituyente (2008) en el “Art. 355 el Estado reconocerá a las universidades y escuelas politécnicas autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, acorde con los objetivos del régimen de desarrollo y los principios establecidos en la Constitución.

Se reconoce a las universidades y escuelas politécnicas el derecho a la autonomía, ejercida y comprendida de manera solidaria y responsable.

Dicha autonomía garantiza el ejercicio de la libertad académica y el derecho a la búsqueda de la verdad, sin restricciones; el gobierno y gestión de sí mismas, en consonancia con los principios de alternancia, transparencia y los derechos políticos; y la producción de ciencia, tecnología, cultura y arte.”

CAPÍTULO 2

2. Revisión de la Literatura

2.1 El Protocolo en la historia.-

A través de los tiempos el concepto de protocolo ha ido cambiando desde una perspectiva tradicional sólo enfocada a las reglas y pautas de comportamiento, hasta una concepción más compleja del mismo, que rige las estrategias de comunicación y organización de las entidades (de Quevedo, G. C. G., & Lafuente, C. F., 2013). Además, de que actualmente el protocolo debe garantizar una serie de características para actuar correctamente y según las exigencias de la cultura o etiqueta de cada país. (Corbacho, 2013)

Según algunos autores el protocolo se considera como una herramienta integrada por un conjunto de normas, metodologías y costumbres que sirven para la gestión de los eventos públicos y privados; la disposición de los asistentes y los accesorios. De Urbina (2001), López & Mallo (2003), Marín (2004), Otero (2001) y Villarubias (2000).

Su contexto se ha cargado de prejuicios e ideas erradas acerca de su importancia en el proceso de organización de eventos. Para Shakespeare y Talleyrand célebres escritores proclamaron que “sólo los tontos se burlaban del protocolo porque simplifica la vida” es por esto que la necesidad actual se enfoca en la investigación y profundización de la conceptualización de términos para la organización de eventos y su clasificación.

Para (Corbacho, 2013) al protocolo se lo debe estudiar según los siguientes temas: su definición y antecedentes históricos, el protocolo oficial, el protocolo social, la planificación de actos, el protocolo empresarial y en negociaciones internacionales. (Corbacho, 2013)

Por otro lado, el poder del protocolo dentro de los eventos es limitado a las autoridades y organizaciones oficiales, siendo estos los siguientes:

1. Poderes de fundamentación tradicional en filosofía política: ejecutivo, legislativo y judicial
2. Poderes de fundamentación territorial: organismos supranacionales o interestatales, estados, comunidades autónomas y organismos regionales y corporaciones locales o supralocales.

Finalmente, los criterios de aplicación del protocolo dentro de la sociedad se establecen siguiente los siguientes parámetros:

1. El ámbito de aplicación
2. La propia condición
3. El sistema relacional

2.2 Orígenes del Protocolo

El primer Código en la historia que se conoce es el Código de Hammurabi, data del 1750 A.C. Código que establecían los criterios que rigieron la vida de los ciudadanos (los esclavos no eran considerados personas) para una convivencia en el reino de Babilonia.

Si algo ha hecho evolucionar al hombre ha sido la educación. Desde hace mucho tiempo atrás se sabe de la existencia de pautas sociales y normas de comportamiento. La nobleza, por ejemplo, se comentaba en esa época, no se lleva solamente en la sangre sino en la forma de comportarse ante el Rey y ante el pueblo.

2.3 Importancia del Protocolo

El protocolo es importante porque es una parte fundamental de las relaciones públicas, ya que este mejora la imagen de cualquier empresa e institución, sin obviar detalles que permitan una ejecución profesional de los eventos.

2.4 Protocolo Internacional

El protocolo diplomático internacional se ha regido desde el primer Congreso de Viena en 1.815 hasta el la Convención de Viena de 1.963, durante la cual se reconoce la inviolabilidad personal de los funcionarios que no están sometidos a la jurisdicción de las autoridades judiciales del país receptor, salvo cuando se trate de delitos graves. Se determinó en estos congresos, que cada país dicta sus propias leyes ceremoniales.

De acuerdo con el Protocolo las categorías de los agentes diplomáticos, reconocidas por todos los Estados son las siguientes:

- Embajadores, legados o nuncios.
- Ministros plenipotenciarios e internuncios.
- Ministros residentes.
- Encargados de negocios.

El cuerpo diplomático es el conjunto de representaciones extranjeras acreditadas de manera permanente ante un gobierno. Por razones de

protocolo, como se ha mencionado, el cuerpo diplomático goza de distinciones especiales y privilegios en los diferentes países del mundo.

Cuando a un acto protocolario asiste un grupo de embajadores, se distingue al decano del cuerpo diplomático en lugar destacado, a los demás embajadores se les ubica entre las personalidades invitadas, en sitio especial y congregados, no dispersos.

2.4.1 Normativas y Legislación del Protocolo internacional:

Para poder comprender un poco mejor, es necesario mencionar las normativas internacionales; entre las diferentes normativas y legislaciones que establecen el protocolo y ceremonial internacional podemos citar las que rigen en las universidades del territorio español.

DISPOSICIONES NORMATIVAS Y LEGISLACIÓN

Normas

Real Decreto de 10 de enero de 1931, disponiendo que, para las solemnidades universitarias, determine cada facultad el respectivo protocolo

Ley del 29 de julio de 1943, de Ordenación Universitaria (BOE del 31).

Decreto de 7 de julio de 1944, sobre ordenación de la facultad de Filosofía y Letras (BOE de 4 de agosto)

Decreto del 7 de julio de 1944, sobre ordenación de Facultad de Ciencias (BOE de 4 de agosto)

Decreto de 7 de julio de 1944, sobre la Ordenación de la Facultad de Derecho (BOE de 4 de agosto)

Decreto de 7 de julio de 1944, sobre ordenación de la Facultad de Medicina-
(BOE de 4 de agosto)

Decreto de 7 de julio de 1944, sobre ordenación de la Facultad de Farmacia-
(BOE de 4 de agosto)

Decreto de 7 de julio de 1944, sobre ordenación de la Facultad de Veterinaria-
(BOE de 4 de agosto)

Decreto de 7 de julio de 1944, sobre ordenación de la Facultad de Ciencias
Políticas (BOE de 4 de agosto)

Orden de 30 de noviembre de 1967, por la que se regula la investidura de
Doctores Arquitectos y Doctores Ingenieros en las Escuelas Técnicas de
Grado Superior (BOE de 18 de diciembre).

Orden de 30 de noviembre de 1967, por la que se regula el traje académico y
distintivo en las Escuelas Técnicas Superiores de Arquitectura e Ingeniería
(BOE de 18 de diciembre).

Orden de 30 de noviembre de 1967, por la que se regula el ceremonial para
investidura de Doctores «Honoris Causa» en las Escuelas Técnicas de Grado
Superior (BOE de 18 de diciembre).

2.5 Elementos del ceremonial

El ceremonial se define como los elementos ambientales y personales que integran las actitudes y procesos honoríficos efectuados por los organismos al momento de efectuar un evento.

Según Otero (2001), los elementos del ceremonial son los siguientes:

1. La escenografía, mobiliario y materiales para la decoración del evento y los inmatrimales como música e iluminación forman parte del elemento espacio-temporal;
2. El elemento personal formado por la etiqueta o signos de identidad individuales y socializados entre los participantes (vestimenta, perfume y gestos);
3. Por último, el elemento normativo integrado por las reglas de ordenación en cuanto a espacio y tiempo que rigen las ceremonias.

CAPÍTULO 3

3.- METODOLOGÍA APLICADA

La metodología que se aplica es una metodología de investigación dual; compuesta de investigación cualitativa e investigación cuantitativa.

3.1 Análisis Histórico

Dentro de las técnicas cuantitativas se utilizó la recolección de datos, creando una tabla en Excel para conocer el número y tipos de eventos que se han realizado en Espol en los años 2013 – 2014 - 2015.

En este capítulo el autor deberá presentar los detalles de los resultados o la solución encontrada junto con un análisis de dichos resultados con el fin de presentar una propuesta de mejora al problema planteado en la introducción. Como se indicó anteriormente, el segundo capítulo deberá tratar en detalle acerca de la metodología o descripción de implementación de la solución al problema del proyecto.

3.2 Entrevistas

Utilizamos las técnicas de entrevista para conocer el proceso interno en la realización del protocolo en los eventos y las necesidades que se presentan en la actualidad en ESPOL.

Estas entrevistas fueron realizadas a:

Tabla 2 Nombres y cargos de entrevistados

Codificación entrevistados	Nombre	Cargo en ESPOL	Cargos en eventos
E1	Angelo Calderón	Director Unidad de Bienestar Estudiantil y Politécnico.	Planeación, organización y ejecución.
E2	Máster Mónica Carrasco	Gerente de Comunicaciones	Colaboradores
E3	Máster Silvia Bustamante,	Gerente del Departamento de Relaciones Exteriores.	Colaboradores

Elaboración: propia

CUESTIONARIO.-

El cuestionario que se realizó fue con el fin de investigar la situación actual de los eventos que realiza ESPOL Y consta de 6 preguntas.

1. ¿Considera usted que ESPOL necesita un documento de fácil acceso, con lenguaje amigable para la elaboración de eventos dentro de la institución?
2. ¿Considera Ud. que la ESPOL debe contar con un Departamento de Ceremonial y Protocolo que se encargue únicamente de los eventos, cuidando la imagen institucional?

3. ¿Considera que las personas encargadas de los eventos dentro de ESPOL se desempeñan adecuadamente?

4. ¿Cree Ud. Que el uniforme de protocolo debe cambiar y tener una imagen más formal y profesional parra los eventos que se realizan dentro de la institución?

5. ¿Considera que en los actos dentro de la institución al momento de la intervención de los participantes o expositores ante el público, se debe establecer un tiempo límite para que la persona exponga ante los asistentes?

6. ¿Cree usted, que es positivo el que la logística de los eventos junto al protocolo y ceremonial, sea manejado por una sola persona que a pesar de tener un desempeño excelente haciendo su trabajo?

3.3 Observación de Campo descriptiva.-

Se realizaron dos investigaciones de campo:

- 1º. En Escuela Superior Politécnica del Litoral en Campus Gustavo Galindo, para obtención de información de los auditorios que posee cada facultad, con su capacidad y el respectivo requisito para la utilización de los mismos.

2º. Se participó de manera activa en el evento de la ceremonia de XXVIII incorporación colectiva 2016, campo para conocer cómo se desarrollaban en la práctica los procesos protocolares vigentes que se realizan dentro de ESPOLE y fue organizado por el Master Ángel Calderón, donde se utilizó una ficha de observación, la misma que fue adaptada a los parámetros que de acuerdo a los procesos establecidos sean bien ejecutados para la realización de esta investigación.

Capítulo 4

4.- Presentación y Análisis de Resultados

4.1 Análisis histórico

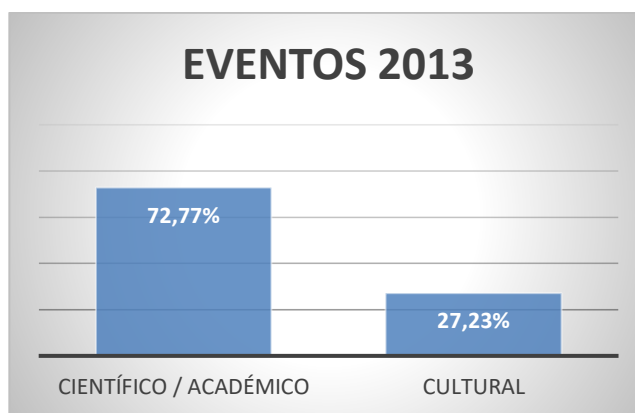
En este capítulo, entregamos los resultados de manera simplificada teniendo del análisis cuantitativo de la recolección de datos, en este caso los eventos que más se realizaron en los años 2013, 2014 y 2015, los cuales separaremos por año de la siguiente manera:

Eventos realizados en el 2013

Tabla 3 Eventos realizados en el 2013

	Cantidad	Porcentaje
Científico / Académico	310	72,77%
Cultural	116	27,23%
Total	426	100,00%

Gráfico 1 Eventos realizados en el 2013



Fuente: Máster Angelo Calderón

En el año 2013 podemos observar que los eventos de carácter Científico / Académico son los que abarcan un mayor porcentaje (72.77%) ante los eventos Culturales (27.23%).

Donde tomamos como ejemplos los siguientes:

- I Reencuentro de Graduados de Ingeniería en Alimentos del 26 de octubre de 2013 al 26 de octubre de 2013 Científico / Académico
- Charla: Workshop de Economía y Negocios 2013 del 28 de octubre de 2013 al 1 de noviembre de 2013 Científico / Académico
- Conferencia Premio Nobel de Física, Dr. Douglas Osheroff del 28 de octubre de 2013 al 28 de octubre de 2013 Científico / Académico

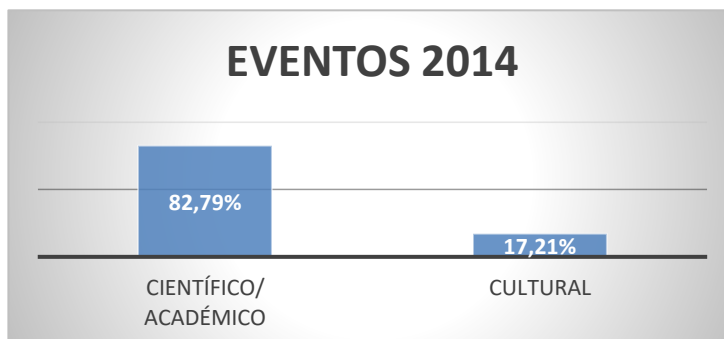
- Lunes Culturales: Noche de Gala Folclórica por el Aniversario de Espol del 28 de octubre de 2013 al 28 de octubre de 2013, Cultural
- Seminario: Impacto que tiene el comportamiento del cliente y la renovación estratégica sobre la innovación de los productos del 28 de octubre de 2013 al 28 de octubre de 2013, Científico / Académico
- XV Congreso Ecuatoriano de Acuicultura & Aquaexpo del 28 de octubre de 2013 al 31 de octubre de 2013, Científico / Académico
- ESPOL otorga el título de profesor honorario al Premio Nobel de Física del 29 de octubre de 2013 al 29 de octubre de 2013, Científico / Académico.

Eventos realizados en el 2014

Tabla 4 Eventos realizados en el 2014

	Cantidad	Porcentaje
Científico/ Académico	486	82,79%
Cultural	101	17,21%
Total	587	100,00%

Fuente: Máster Angelo Calderón

Gráfico 2 Eventos realizados en el 2014

En el año 2014 podemos observar que los eventos de carácter Científico / Académico al igual que el año anterior son los que abarcan un mayor porcentaje (82.79%) ante los eventos Culturales (17.21%), que en comparación al año anterior ha disminuido su porcentaje.

De donde tomamos unos pocos como ejemplo:

- Seminario Internacional Neuro Actitud, del 22 de octubre del 2014 al 25 de octubre del 2014, Científico/Académico.
- "Conferencia Internacionales de Economía" del 22 de octubre del 2014 al 23 de octubre del 2014, Científico/Académico.
- Inauguración de las XVIII Jornadas de Estadísticas de la FCNM del 22 de octubre del 2014 al 22 de octubre del 2014, "Científico/Académico"
- Seminario Internacional Valoración Económica de Pasivos Ambientales del 23 de octubre del 2014 al 24 de octubre del 2014, "Científico/Académico"
- Seminario: Nuevos Negocios de la Base de la Pirámide del 23 de octubre del 2014 al 25 de octubre del 2014, "Científico/Académico"

- Entrevista y fotografía de 3 estudiantes ganadoras de medallas de bronce en Olimpiadas mundiales de Matemáticas el 23 de octubre del 2014, "Científico/Académico"
- Inauguración del nuevo edificio y cancha de uso múltiple del Jardín-Escuela Politécnico –COPOL el 24 de octubre del 2014, "Científico/Académico"

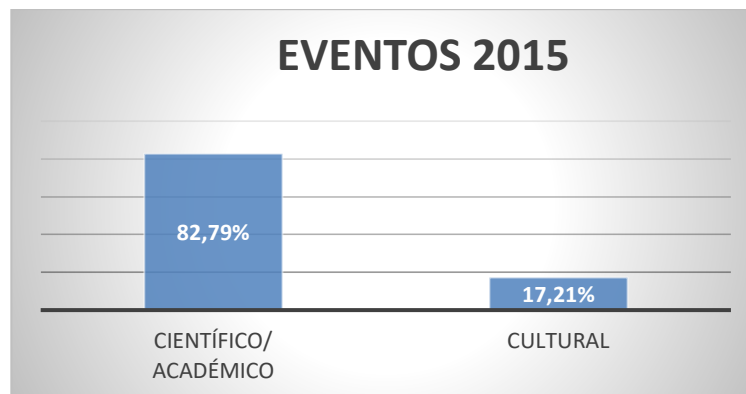
Eventos realizados el 2015

Tabla 5 Eventos realizados el 2015

	Cantidad	Porcentaje
Científico/ Académico	486	82,79%
Cultural	101	17,21%
Total	587	100,00%

Fuente: Máster Angelo Calderón

Gráfico 3 Eventos realizados el 2015



Fuente: Máster Angelo Calderón

Al igual que en el año 2014, los valores son similares, desarrollándose durante este año la misma cantidad de eventos con un 87.79% de eventos enmarcados en los científicos-académicos frente a un 17.21% de los culturales.

De donde tomamos unos pocos como ejemplo:

- Lunes Culturales: Sonidos del sol septiembre del 2015, Cultural
- Lunes Culturales: Tributo a Mercedes Sosa octubre del 2015, Cultural
- Lunes Culturales: Teatro ESPOL octubre del 2015, Cultural.
- Lunes Culturales: Grupo Musical La rondalla, octubre del 2015, Cultural.
- Lunes Culturales: Coro Divino, octubre del 2015, Cultural.
- Lunes Culturales: Retablillo, noviembre del 2015, Cultural.
- Lunes Culturales: Grupo Evocación, noviembre del 2015, Cultural

- Lunes Culturales: "Mano a mano: Andanza y Rumbeta" noviembre del 2015, Cultural.
- Lunes Culturales: Conferencia, diciembre del 2015, Cultural.

4.2 Entrevistas.-

Realizamos estas entrevistas a los actores principales de la planificación de eventos de ESPOL.

- E1** Angelo Calderón, Director Unidad de Bienestar Estudiantil y Politécnico. Planificación de los eventos de ESPOL
- E2** Máster Mónica Carrasco Gerente de Comunicaciones, colaboración con la comunicación, difusión e imagen del evento.
- E3** Máster Silvia Bustamante, Gerente del Departamento de Relaciones Exteriores. Colaboración.

Tabla 6 Entrevista con preguntas y respuestas

			PREGUNTA 1	PREGUNTA 2	PREGUNTA 3	PREGUNTA 4	PREGUNTA 5	PREGUNTA 6
<u>NOMBRE ENTREVISTADO</u>		<u>CARGO</u>	Considera usted que ESPOL necesita un documento de fácil acceso, con lenguaje amigable para la elaboración de eventos dentro de la institución?	Considera Ud. que la ESPOL debe contar con un Departamento de Ceremonial y Protocolo que se encargue únicamente de los eventos, cuidando la imagen institucional?	Considera que las personas encargadas de los eventos dentro de ESPOL se desempeñan adecuadamente?	Cree Ud. Que el uniforme de protocolo debe cambiar y tener una imagen más formal y profesional para los eventos que se realizan dentro de la institución?	Considera que en los actos dentro de la institución al momento de la intervención de los participantes o expositores ante el público, se debe establecer un tiempo límite para que la persona exponga ante los asistentes?	Cree usted, que es positivo el que la logística de los eventos junto al protocolo y ceremonial, sea manejado por una sola persona que a pesar de tener un desempeño excelente haciendo su trabajo?
E1	M.Sc Angelo Calderón	Director Unidad de Bienestar Estudiantil y Politécnico.	"ESPOL debería tenerlo e implementarlo, siempre es bueno contar con algo escrito para seguir parámetros"	"La universidad, hace tiempo debió haber considerado eso, ya que se contaría con más personal que pueda ayudarme por ejemplo"	"Siempre podemos mejorar, como encargado de la mayoría de los eventos, a pesar de salir con buenas críticas, siempre al final uno se da cuenta que se puedo haber mejorado y lo toma en cuenta para el siguiente evento."	"Urgente, necesita ser más elegante, darle un toque sofisticado, la imagen es demasiado importante."	"Así es, de esa manera podemos cumplir con los tiempos estipulados para los demás números de los eventos"	"Como esa única persona, a veces es agobiante tener toda esa carga encima, desafiante a la vez y al término de los eventos es gratificante que todo salga acorde a lo planificado, sin embargo siempre es bueno contar con la ayuda y apoyo de alguien, ya que por abbarcar mucho las cosas pueden no salir como se esperan."

E2	M.Sc Silvia Bustamante	Gerente del Departamento de Relaciones Exteriores.	"Por supuesto, sería buenísimo porque si fue un dolor de cabeza la vez que Angelo no estuvo en el evento y tuvimos que arreglárnosla, claro solo en la ejecución porque él ya lo tenía todo listo"	Definitivamente, de hecho ustedes deberían de poner en sus recomendaciones.	Lo hacen muy bien, sin embargo siempre se escapan detalles que con personal especializado se podría mejorar.	Sería una buena idea, establecer la uniformidad y la imagen como parte del staff organizativo del evento y del protocolo.	Claro que sí, porque muchas veces se ha visto que en los actos los expositores se extienden y acortan el tiempo de los otros que aún no han expuesto.	Definitivamente no, porque a pesar de que los eventos son gestionados de manera correcta por Angelo, el día que por alguna razón Angelo no pueda asistir por motivos de fuerza mayor, nos daremos cuenta qué tan necesario es tener algo de donde regirnos.
E3	Ing. Mónica Carrasco	Gerente de Comunicaciones	Claro, porque primero la Universidad no la tiene, y porque en caso de tener que hacer un evento se tiene un apoyo de fácil interpretación para usar de acuerdo a las necesidades de ESPOL	Sería muy bueno, porque otras universidades lo tienen y porque se puede organizar de mejor manera los eventos debido a su importancia.	Excelente, pero siempre se puede mejorar y potenciar lo que se tiene.	Buenísimo, ya se debe dar otra visión a nuestra imagen, deberían apoyarse en el Manual de Marca e identidad institucional.	Eso es muy importante, hay que establecer tiempos y límites que permitan un mejor manejo del evento de acuerdo a la orden del día.	Sería bueno para poder desarrollar estos eventos, el número de personas que se necesitan para el tiempo de instrucción e intervención de los mismos, el perfil de las personas, experiencia. Etc.

Podemos concluir con esta tabla de categorización de respuestas.

Tabla 7 Categorización de respuestas

1	“ESPOL no cuenta con una guía” E1, E2, E3
2	“ESPOL no cuenta con un departamento de protocolo y ceremonial” E1
3	“Siempre se puede mejorar” E2
4	“Buena imagen ante el público” E3
5	“Reducir tiempo y recursos” E1
6	“Personal especializado” E3

4.3 Observación de Campo descriptiva

Se participó de manera activa en el evento de la ceremonia de **XXVIII incorporación colectiva 2016**, con una asistencia de más de 6000 personas, como colaboración a la coordinación del personal de Attaché y protocolo (100 estudiantes).

Para la observación se estableció una ficha según los parámetros que se pensó conveniente, calificándolos de malo, regular, bueno, muy bueno y excelente, más una breve descripción de algún evento relevante.

Esta ficha de observación la realizaron una autoridad de la mesa principal, una autoridad de la fila principal, un graduado, un padre de familia, y Vanessa como apoyo de la coordinación del evento, para poder tener una más amplia perspectiva del evento, tratando en involucrar a todos los actores.

Y los parámetros que tratamos de medir fueron los siguientes:

- Comunicación Y Coordinación
- Capacidad Operativa Calificada
- Montaje De Salones
- Montaje De Equipo
- Capacitación Previa Al Equipo De Trabajo
- Arreglos Del Estrado Y Mesa Principal
- Ubicación De Los Símbolos Nacionales E Institucionales
- Precedencia
- Tarjetas De Ubicación Y Reservado
- Descripción De La Ceremonia
- Recepción Y Ubicación De Autoridades

- Recepción Y Ubicación De Invitados
- Maestro De Ceremonia, Guion Y Locución

Todos los colaboradores en la observación de campo concordaron que en general el evento salió bien y se vio bien, pero como su observación tenía que ser más profunda se preocuparon por analizar los parámetros ya nombrados anteriormente. Y los resultados no fueron buenos, principalmente en la coordinación y comunicación, ubicación de invitados, montaje del salón, o en este caso de la cancha y capacitación previa al equipo de protocolo.

La mayoría de las quejas fueron desde la mala elección del lugar de la ceremonia, ya que se la realizó en las canchas de tecnologías y por esa misma razón la queja de la ubicación de los invitados.

Capítulo 5

5.- Propuesta

Guía metodológica de procedimientos protocolares y ceremoniales para eventos en ESPOL

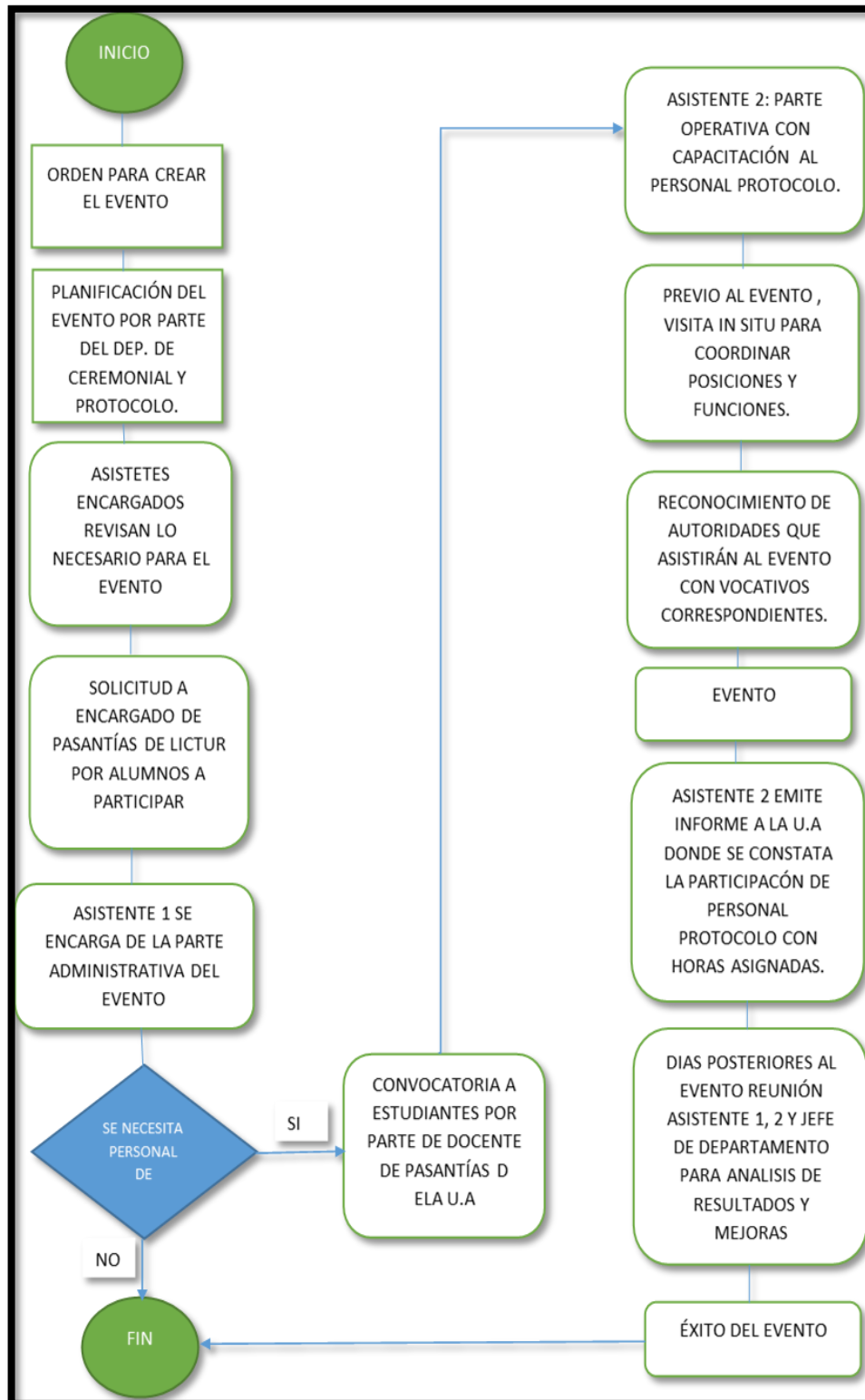
5.1 Público objetivo

La Guía metodológica de procesos protocolares y ceremoniales para el desarrollo de eventos de ESPOL va dirigido a la comunidad politécnica (estudiantes, docentes y personal administrativo) que quisieran realizar eventos en la institución, ya que contiene información de fácil interpretación para manejo de los recursos, tiempo y personal.

5.2 Ventajas de la aplicación de esta guía

- Ahorra tiempo y recursos.
- Permite la coordinación de actividades
- Ayuda a la inducción del personal de protocolo, y su capacitación.
- Minimiza errores potenciales en el desarrollo en el protocolo de algún evento.
- Establece uniformidad y buena imagen en el personal de protocolo.

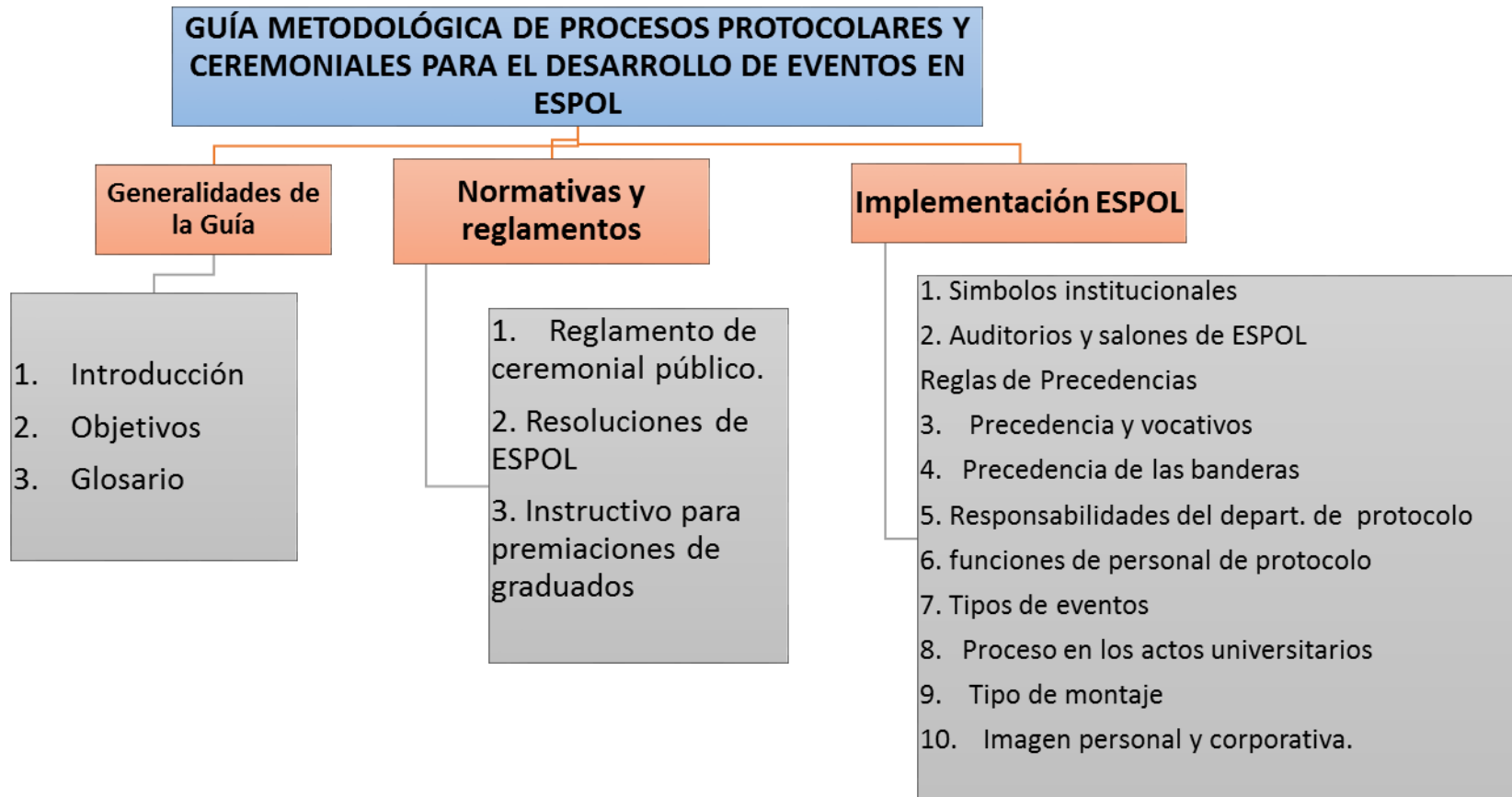
5.3 FLUJOGRAMA DE PROCESO QUE PROPONEMOS



Elaboración: Propia

La guía que propone se compone de 3 partes, cada una de ellas con información importante que facilitará su interpretación y uso. El siguiente esquema detallará los temas a tratar dentro de nuestra guía.

Gráfico 4 Estructura de la propuesta



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

1. Como resultado de la investigación histórica documental y las entrevistas realizadas, es posible concluir que los eventos que se desarrollan en la ESPOL si bien se los ha ejecutado de manera profesional, existen varios aspectos que pueden ser mejorados y potenciados.
2. Entre estos aspectos, podemos mencionar que la persona encargada de los eventos de la Institución no se encuentre presente, entonces, la guía proporcionará los procesos y pasos a seguir para cada tipo de evento realizado en ESPOL.
3. El Protocolo y Ceremonial, es una herramienta no verbal que sirve para la comunicación, y es parte de la imagen con la que se proyecta ante el público en general generando impactos positivos o negativos de los eventos que se desarrollan en ESPOL.

RECOMENDACIONES

1. Implementar un Departamento de eventos y protocolo en ESPOL, con colaboración de la carrera de Turismo por medio de la materia ceremonial y protocolo y la materia congresos y eventos ya que esto sería lo ideal para tal función, con un jefe de departamento que a su vez cuente con técnicos en los diferentes tipos de eventos que realiza ESPOL.
 - El departamento se debe componer de varias funciones encaminadas a la realización de eventos.
 - Los asistentes del departamento o técnicos en los diferentes tipos de eventos, que colaboren con la realización de los

eventos que se encargue el departamento y como asistencia de los eventos que realicen las facultades de manera independiente.

Ej.: La Carrera de Licenciatura en Turismo de la FIMCBOR desea realizar el 2.do congreso de profesionales del turismo, poder acudir al departamento y tener la asesoría del técnico especializado en congreso.

Asistente encargado de la imagen del personal de protocolo y Attaché, poniendo en práctica y cumpliendo los parámetros establecidos para el uso del uniforme e imagen personal.

2. Crear un grupo elite de chicos de protocolo y Attaché de 10 estudiantes que representen a la institución con dirección del departamento de Eventos y protocolo de ESPOL y la carrera de turismo. Los asistentes del departamento también se encargarán de la capacitación constante del grupo elite sobre:

- Sobre etiqueta y protocolo
- Capacitación previa de los procesos y actividades de los eventos
- Capacitación sobre las autoridades de la institución, autoridades de estado, personajes público, nacional e internacional para su fácil reconocimiento y por cultura general.
- Capacitación previa al personal que servirá de protocolo durante el evento, a quienes se los instruya y se les haga conocer las autoridades que asistirán para que puedan dirigirse de manera correcta al momento de recibirlos.

3. Tener especial atención a las autoridades durante los eventos, lo que quiere decir, que durante el desarrollo de los mismos sea una persona la encargada de atender sus necesidades y se preocupe por la comodidad de éstos.

Referencias

Corbacho Valencia, J. (2013). El Protocolo en la docencia universitaria: la materia de Relaciones Públicas y Protocolo en el marco de la adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior. *Estudios Sobre El Mensaje Periodístico*, 19, 121-128. doi:10.5209/rev_ESMP.2013.v19.42017

De Quevedo, G. C. G., & Lafuente, C. F. (2013). Los eventos en el ámbito de la empresa. Hacia una definición y clasificación. *Revista de Comunicación de la SEECI*, (32), 73-105.

Alvarado, M. T. O. (2004). Relaciones públicas, ceremonial y protocolo. In *Las relaciones públicas en España* (pp. 277-288). McGraw-Hill Interamericana de España.

De Urbina, J. A. (2001). *El gran libro del protocolo*. Temas

López-Nieto, F. (2003). *Manual de protocolo*

Marín Calahorro, F. (2004). *El protocolo en los actos de empresa. La gestión de eventos corporativos*.

Otero Alvarado, M. T. (2001). *Relaciones Públicas y Protocolo: cinco años de reflexiones*. Sevilla, Laurea.

Vilarrubias, F. A. (2000). *Tratado de protocolo de estado e internacional*. Nobel.

https://www.protocolo.org/modelos/manual/protocolo_universidad_norte/11_protocolo_internacional_o_diplomatico.html

Reglamento de ceremonial público, (2002).
http://www.cancilleria.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/02/reglamento_ceremonial.pdf

Constitución de la República del Ecuador Asamblea Constituyente (2008).

Instructivo para premiaciones de graduados Resolución Nro. 15-05-179 por Consejo Politécnico el jueves 21 de mayo del 2015.
<https://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/123456789/29583/1/4323%20Instructivo%20para%20premiaciones%20de%20graduados.pdf>

http://www.uam.mx/actividaduam/ampro/x/14may2010_10_00hrs_RUTH_DE_RAYO_CAPACITACION_EN_PROTOCOLO.pdf

ANEXOS

Anexo 1 Diseño de ficha con información estadística de los eventos en ESPOL durante 2013 a 2015.

Nº	EVENTO					OBSERVACION 23/07/2014
	NOMBRE EVENTO	FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	TIPO	ALCANCE TERRITORIAL	

Fuente: Ángel Calderón
Elaboración: Ángel Calderón

FICHA ENTREVISTA

Anexo 2 Ficha de entrevistas

Nombre del informante:	
Lugar:	
Fecha:	
Tema o motivo de la entrevista:	
CONTENIDO:	

Elaboración: propia

Anexo 3 Ficha de observación

Ficha De Observación					
Lugar:					
Hora:	Numero de asistencia:				
Fecha:					
Procedimientos	Calificación				
	malo	regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente
Comunicación Y Coordinación					
Capacidad Operativa Calificada					
Montaje De Salones					
Montaje De Equipo					
Capacitación Previa Al Equipo De Trabajo					
Arreglos Del Estrado Y Mesa Principal					
Ubicación De Los Símbolos Nacionales E Institucionales					
Precedencia					
Tarjetas De Ubicación Y Reservado					

Descripción De La Ceremonia	
Recepción Y Ubicación De Autoridades	
Recepción Y Ubicación De Invitados	
Maestro De Ceremonia, Guion Y Locución	

FICHA ENTREVISTA

Anexo 4 ficha de entrevista a Mónica Carrasco

Nombre del informante:	Mónica Carrasco, gerente de comunicación
Lugar:	ESPOL, oficinas de comunicación
Fecha:	18 de Julio 2016
Tema o motivo de la entrevista:	Guía protocolar y ceremonial para eventos en ESPOL
CONTENIDO	
<p>Nosotros hemos cambiado cosas pequeñas, la chica de diseño se pasó investigando y ya hay un manual de imagen, por ejemplo, no existían uniformes deportivos para la Liga y en el camino al ver que no había se tuvo que crear uno.</p> <p>Siempre es bueno que haya una voz crítica, lo que permite presentar mejor un evento luego.</p> <p>La mayoría de las facultades y sus Unidades Académicas no tiene el apoyo de comunicación, y simplemente lo que la gente que organiza el evento te dice, es. Como ejemplo comentaba que en el camino se va aprendiendo que las mujeres que llevan cartera suelen dejarla sobre la mesa y al momento de tomar fotos cuando se ven sobre la misma, tapa muchas veces a las otras personas las carteras e impiden enviar este tipo de fotos (por imagen) a la prensa, o detalles por el estilo (...) También sería importante que al momento de realizar un evento y sacas el programa, orden del día, vocativos o ayudas de memoria, considerar el número de minutos que cada</p>	

participante o en este caso expositor debe tener, algo que no pasa con el Presidente de la República.

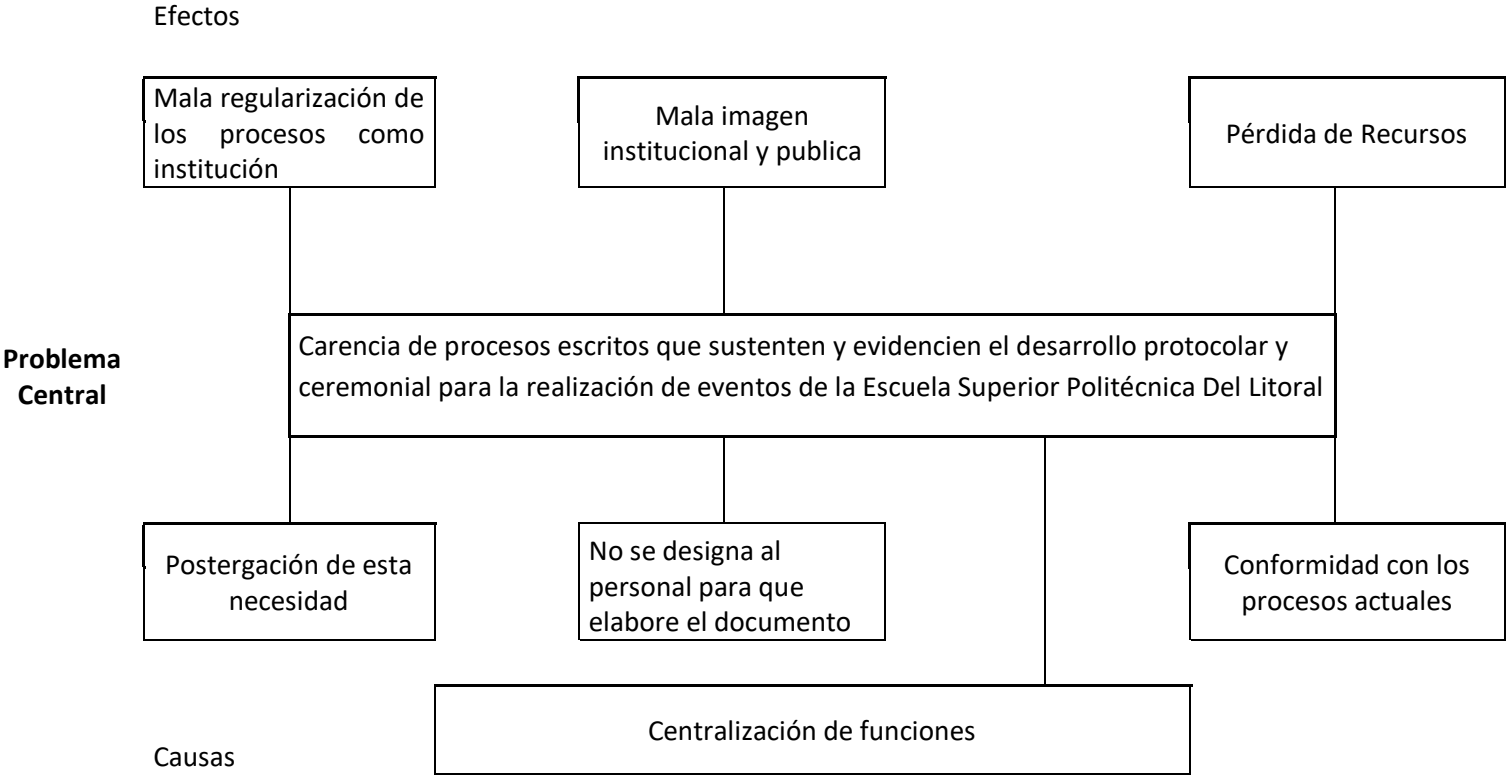
En las recomendaciones, conclusiones o anexos nos recomendó poner el perfil “para poder desarrollar estos eventos, el número de personas que se necesitan para el tiempo de instrucción e intervención de los mismos.

Este trabajo debe ser socializado con autoridades de alta jerarquía porque esto es una necesidad latente y te das cuenta no cuando se lo piensa, sino cuando ya se lo está realizando (el evento).

Recomendación de la entrevistada:

Revisar el manual de imagen de ESPOL.

Anexo 5 Árbol de problemas





ESPOL

**GUÍA
METODOLÓGICA
DE PROCESOS
PROTOCOLARES
Y
CEREMONIALES
PARA EL
DESARROLLO DE
EVENTOS EN
ESPOL**

López & Real
2016



BIBLIOGRAFÍA

[1] J. Rodríguez García, Fundamentos de Óptica Geométrica. España: Universidad de Oviedo, 1997.

[2] K. Ogata, Discrete Time Control Systems, 2nd Ed. Englewood Cliffs, NJ: Prentice Hall, 1998.

[3] Armstrong, (2011, junio). Controles de Presión y temperatura [online]. Disponible en: <http://www.armstronginternational.com/es/pressure-temperature-controls>.



ESPOL

*GUÍA
METODOLÓGICA
A DE
PROCESOS
PROTOCOLAR
ES Y
CEREMONIAL
ES PARA EL
DESARROLLO
DE EVENTOS
EN ESPOL*

López & Real

2016

Contenido

Introducción.-	4
Objetivo.-	5
Normativas del protocolo.....	9
Resoluciones de ESPOL.....	12
Símbolos institucionales	13
NUESTRO LOGO INSTITUCIONAL.....	14
LA BANDERA DE ESPOL: CIENCIA, TECNOLOGÍA Y EDUCACIÓN AL SERVICIO DEL PAÍS.....	15
EL HIMNO DE LA ESPOL	16
Auditorios y salones en ESPOL	17
Precedencia y vocativos de ESPOL	22
Regla de Precedencia.....	25
Precedencia de las banderas y estandartes .	32
Responsabilidades del departamento de protocolo	37

Funciones del personal de protocolo	40
Tipos de Eventos.....	41
PARTICIPANTES EN LOS ACTOS INSTITUCIONALES:	42
PROCESOS EN LOS ACTOS UNIVERSITARIOS	43
TIPOS DE MONTAJE	51
UNIFORME DEL PERSONAL DE PROTOCOLO	52
Referencias	67

*Sólo los tontos se burlan del protocolo.
Simplifica la vida”.*

Charles-Maurice de Talleyrand

Introducción.-

Esta guía es una herramienta de orientación para los procesos que contemplan diversos aspectos haciendo un planteamiento claro y ordenado de significados, definiciones, normas, lineamientos y procedimientos de ceremonial y protocolo en el desarrollo de eventos que realiza la Escuela Superior Politécnica Del Litoral.

Attaché o personal de protocolo, son parte del equipo humano y debe contar con cualidades o características esenciales. En algunos casos se cree que son simples adornos decorativos del evento, pero esto cambia cuando se imprime conocimiento.

Angelo Calderón

Objetivo.-

Ser una propuesta que permita conocer los procesos protocolares, en la cual se determina el desarrollo y cumplimiento de actividades específicas, permitiendo al organizador del evento mejor manejo de tiempo y recursos.

Ceremonial

Conjunto de acciones de carácter formal, en actos solemnes y públicos creando la atmósfera donde se desarrolla.

Protocolo

Normas y reglas que permiten una eficaz relación verbal entre dos partes generalmente por costumbre.

Conjunto de normas ya establecidas por el sistema para actos con carácter oficial y solemnes.

Etiqueta

Manera de tratar a las personas de forma particular donde la familiaridad y confianza quedan en segundo plano para su uso.

Orden

Distintas actividades con una secuencia establecida dada por varios aspectos, sea social, política.

Caracterización que se le puede atribuir a alguien o algo.

Precedencia

Anteponer a algo establecido por el orden, primacía.

Preferencia ante al resto en lugares o asientos para actos solemnes.

Diplomacia

En lo político, importante en las relaciones internacionales regulando las relaciones entre Estados. Cortesía guardada hacia alguien o algo.

Normativas del protocolo

Reglamento de ceremonial público del Ecuador.

En el Ecuador rige el reglamento de ceremonial público, por decreto ejecutivo 3432, registro oficial 727 el 18 de diciembre 2002 en el gobierno de Gustavo Noboa Bejarano presidente constitucional de la república en esa época.

Dentro de este marco encontramos 171 Art., literales 1 y 5 de la Constitución Política y 5 y 9 de la Ley de Régimen Administrativo.

http://www.cancilleria.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/02/reglamento_ceremonial.pdf

Instructivo para premiaciones de graduados

La ESPOL de acuerdo mérito académico de sus graduados y como estímulo concederá reconocimientos a:

Según el art. 3 Mediante la entrega de un Diploma de Distinción a los graduados que logren un promedio de todas sus calificaciones superior al de la carrera, y no haya tenido sido sancionados.

Según el art 4 mediante entrega de un Diploma de Honor a los graduados que logren alcanzar el más alto IMG de cada una de las carreras que tienen las unidades académicas de Espol y que no haya sido sancionado.

Según el art. 5 premiará, mediante entrega de un Diploma de Honor y Medalla de Plata a los graduados que logren el más alto IMG por cada

una de las Unidades Académicas de ESPOL y no hayan sido sancionados.

Según el art. 6 se premiará mediante entrega de un Diploma de Honor y Medalla de Oro a al graduado con más alto IMG y que no haya tenido sanción.

Las premiaciones según el Art. 7 se realizará en la ceremonia de incorporación colectiva y el discurso lo realizara el graduado que reciba la medalla de oro.

Resolución Nro. 15-05-179 por Consejo Politécnico el jueves 21 de mayo del 2015

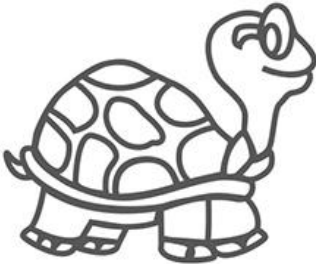
Escuela Superior Politécnica Del Litoral

Tabla 1 Resoluciones de ESPOL

Resoluciones de ESPOL
<p>La Escuela Superior Politécnica del Litoral (ESPOL) surgió como respuesta a las crecientes demandas de educación científico-técnica en la Costa. Fue creada siendo Presidente de la República el Dr. Camilo Ponce Enríquez, mediante Decreto Ejecutivo No. 1664 publicado en el Registro Oficial del 11 de noviembre de 1958.</p> <p>Fuente: http://www.resoluciones.espol.edu.ec/</p>

Símbolos institucionales

Tabla 2 LA TORTUGA GALÁPAGOS COMO DISTINTIVO DE LA ESPOL

SÍMBOLOS E HIMNO DE LA ESPOL	
LA TORTUGA GALÁPAGOS COMO DISTINTIVO DE LA ESPOL	
<p>El entonces rector de la ESPOL, ingeniero Luis Parodi Valverde, búsqueda de un logotipo propio representara a la institución. Ante ello, el Consejo Administrativo convocó al concurso y resultó triunfador Carlos Quevedo Flores, quien propuso la imagen de una tortuga Galápagos como distintivo de la institución. El Consejo Administrativo, el 25 de noviembre de 1974, aprobó el resultado del concurso y desde entonces, la</p>	

tortuga Galápagos
es símbolo
distintivo de
ESPOL, conocido
dentro y fuera del
país.

NUESTRO LOGO INSTITUCIONAL

Anterior



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
DEL LITORAL
"Impulsando la Sociedad del Conocimiento"

Actual



ESPOL
"Impulsando la sociedad del conocimiento"

bla 3 LOGO INSTITUCIONAL

Tabla 4 LA BANDERA DE ESPOL

LA BANDERA DE ESPOL: CIENCIA, TECNOLOGÍA Y EDUCACIÓN AL SERVICIO DEL PAÍS

Desde 1998, con la aprobación del nuevo estatuto en su artículo 5 se establece que la Escuela Superior Politécnica de Litoral usará los símbolos patrios de Guayaquil y los propios. Su lema es "Ciencia, Tecnología y Educación al servicio del país" y sus siglas, ESPOL.



Tabla 5 EL HIMNO DE LA ESPOL

EL HIMNO DE LA ESPOL
<p>El 17 de diciembre de 1996, el Consejo Politécnico aprobó el informe de una Comisión Especial, presidida por el Vice-Rector de Asuntos Estudiantiles y Bienestar, Ing. Robert Toledo Echeverría, relativo al concurso convocado para la selección de la letra y música del himno de la ESPOL. El ganador fue el quiteño Rafael Cobos Espinoza. Más adelante se convocó a otro concurso para la música del himno, del que resultó triunfador David Medrano Soto, de nacionalidad chilena.</p>
<p style="text-align: center;">Coro</p> <p style="text-align: center;">Templo egregio de Luz y Cultura; de la técnica y ciencia baluarte; en la cumbre al flamear tu estandarte, voz pindárica eleva el clarín.</p> <p style="text-align: center;">Estrofas</p> <p style="text-align: center;">Libertad con destreza y sapiencia, se genera en tus aulas docentes; abundante prolíficas fuentes de civismo, eminencia y virtud.</p> <p style="text-align: center;">Tu misión ya no tiene fronteras: en el Norte, en el Sur y el Poniente, en el Centro, en la Costa y Oriente, vas sembrando retazos de Sol.</p> <p style="text-align: center;">Coro (x 2)</p> <p style="text-align: center;">Los valores que das a la Patria, garantizan el vuelo seguro, a la cima inmortal del futuro de un libérimo, altivo Ecuador.</p>

Auditorios y salones en ESPOL

Tabla 6 Auditorios y salones en ESPOL

FACULTADES	AUDITORI O	CAPACIDA D	REQUERIMIENT O DE USO
RECTORADO	Auditorio del Rectorado	60 personas	1. Identificar el objetivo del evento, la razón de ser del mismo, para quien va dirigido, entre otras preguntas relacionadas al objetivo del evento. 2. Armar un borrador sobre la planificación del evento, realizar carpeta de presentación para adquirir auspicios 3. Solicitar
	Sala del Consejo Politécnico	45 personas	
	Auditorio de Unidades Académicas	50 a 60 personas	

			<p>aprobación del Rector</p> <p>4. Se realizan acciones con la gerencia de comunicación para tratar el tema de difusión</p> <p>5. Se organiza la logística con RELEX</p> <p>6. Realizar pagos</p>
FACULTADES	AUDITORIO	CAPACIDAD	REQUERIMIENTO DE USO
FCNM	Auditorio Pedro Franco Dávila (EDIFICIO 32D)	60 personas	<p>1. Agendar los eventos para cada año por escrito</p> <p>2. Pedir autorización al Decano de la facultad</p> <p>3. Conseguir invitados especiales</p> <p>4. Conseguir auspiciantes</p>

	Auditorio Máster (auditorio principal bloque 31)	100 - 110 personas	5. Realización de reuniones periódicas 6. Promocionar de forma externa el evento (valla publicitaria en garita ESPOL) 7. Promocionar de forma interna el evento (correos masivos, invitaciones personales)
FICT	aula satelital	100 personas	1.-viar una carta al decano solicitando el auditorio con la fecha del día de evento y tema de exposición para poder verificar disponibilidad.
	auditorio	60 personas	
FCSH	auditorio	170 personas	1.-Carta al decano solicitando el auditorio con la fecha del día de evento y tema de exposición para

			poder verificar disponibilidad
EDCOM	auditorio 101	60 personas	1.-Carta al decano solicitando el auditorio con la fecha del día de evento y tema de exposición para poder verificar disponibilidad.

FACULTADES	AUDITORIO	CAPACIDAD	REQUERIMIENTO DE USO
FIMCB OR	A. de Marítima	60 personas	1.- Carta al decano solicitando el auditorio con la fecha del día de evento y tema de exposición para poder verificar disponibilidad.
	A. de Lictur	62 personas	

FACULTADES	AUDITORIO	CAPACIDAD	REQUERIMIENTO DE USO
FIMCP	Auditorio de mecánica	240 personas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envío de solicitud de permiso para realizar el evento a Rectorado /Vicerrectorado con 15 días de anticipación 2. Envío de solicitud de envió al Decano de la facultad 3. Presentar encargada del evento debe dirigir de manera escrita una carta al Decano con los siguiente actividades a realizarse, fechas, horarios, espacios a utilizar, identificación del personal 4. Solicitudes para constatar la Disponibilidad de auditorio/os 5. En el caso de

			necesitarse personal adicional se procede a realizar la gestión de contacto
FIEC	A. de la FIEC	365 personas	1. Enviar un oficio dirigido al Decano MSc. Miguel Yapur Auad con datos sobre el evento 2. Se verificará la disponibilidad según el autorizado del Ingeniero 3. Se aceptará o no el oficio
	Salón de eventos múltiples		

Precedencia y vocativos de ESPOL

Jerarquía Espol

Según el Art. 17 del estatuto de ESPOL, del gobierno de la Escuela Superior Politécnica Del Litoral emana de sus académicos, graduado, estudiantes, servidores y trabajadores, en las proporciones establecidas en la Ley Orgánica de Educación Superior y en el Estatuto de la ESPOL.

El consejo Politécnico es el máximo órgano colegiado académico superior de la institución.

Los organismos de cogobierno en la ESPOL son

- a) El consejo Politécnico; y,
- b) Los Consejos Directivos de Facultad

Las autoridades institucionales, en orden jerárquico son las siguientes:

- a) El rector o rectora, que es la primera autoridad ejecutiva de la ESPOL;
- b) El vicerrector académico o vicerrectora académica;

Las autoridades académicas en orden jerárquico son:

- a) Decanos o decanas de Facultad, Investigación, Postgrado; y, el decano o Decana de la Escuela de Postgrado en Administración de Empresas;
- b) El Subdecano o subdecana de Facultad;

Los gestores académicos, en orden jerárquico, son:

- a) Directores de departamentos, de centros de investigación y de centros específicos de docencia

b) Coordinadores de carreras de grado y coordinadores de programas de postgrado.

Habr , además, las Comisiones y los Comités Consultivos de Carreras que son instancias asesoras del Consejo Politécnico y del rector, reportan ante el Consejo Politécnico a través del Rector o Rectora.

En resumen

Tabla 7 jerarquía y vocativos

LAS AUTORIDADES ACADÉMICAS EN ORDEN JERÁRQUICO	VOCATIVOS
RECTOS	SEÑOR RECTOR, ING. SERGIO FLORES
VICERRECTORA ACADÉMICA	SEÑORA VICERRECTORA, PH D. CECILIA PAREDES VERDUGA
DECANOS DE FACULTAD FIMCBOR	SEÑORES DECANO ING. EDUARDO CERVANTES

EL SUBDECANO FACULTAD FIMCBOR	SEÑOR SUBDECANO ING. ALEJANDRO CHANABA
COORDINADORES DE CARRERAS LIC. EN TURISMO	SEÑOR COORDINADOR MASTER GABRIEL CASTRO

Fuente: Espol

Elaboración: propia

Regla de Precedencia

Imagen 1 Foto de precedencia evento en ESPOL

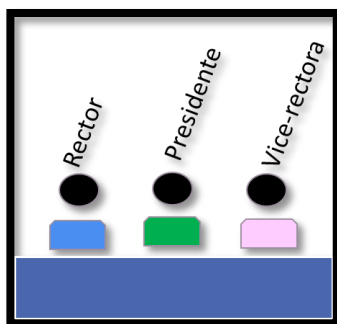


Ley Centro Métrico.

El anfitrión o máxima autoridad de la institución o quien ocupe su lugar, se ubicará en el punto central del estrado, palco, mesa, etc., y preside la ceremonia. En este caso será él Señor rector Ing. Sergio Flores. Esta regla reconoce una sola excepción: cuando el acto es presidido por el

Presidente de la Republica, el anfitrión debe ceder a éste el punto métrico.

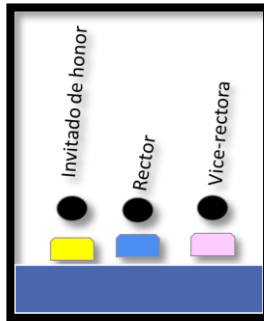
Figura 1 Ley centro métrico



Regla de la Derecha

El lugar de honor es el de la derecha del anfitrión, la ubicación del homenajeado, es a la derecha del anfitrión el lugar del invitado de honor. Este se considera derecha ceremonial, a la derecha del punto métrico, es decir, a la izquierda para quien se encuentra de frente presenciando la ceremonia.

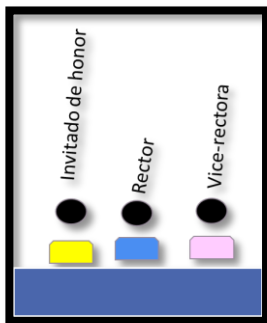
Figura 2 Regla de la Derecha



Regla de la Izquierda o Proximidad

Dispone que la persona que ocupe el tercer lugar de importancia, esto es, después del anfitrión y del invitado de honor, se ubique a la izquierda del centro métrico.

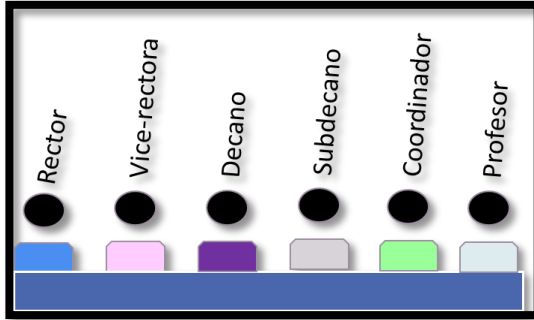
Figura 3 Regla de la Izquierda o Proximidad



Regla de Orden Lateral

Cuando varias personas, en número par, están sentadas, paradas o caminando en la misma línea, el lugar de preferencia es el de la extrema derecha. En el caso que el número de integrantes de la fila fuera impar, el lugar privilegiado será el central; es decir se aplicará la regla del centro métrico.

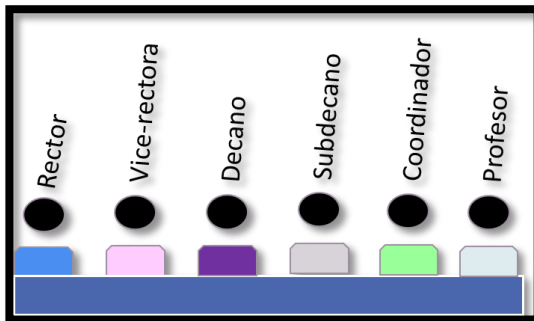
Figura 4 Regla de Orden Lateral



Regla de Orden Lineal

Se da cuando las personas caminan una detrás de la otra, la de mayor jerarquía encabezaré la línea, seguida por las otras, que lo harán en el orden de precedencia que les corresponda.

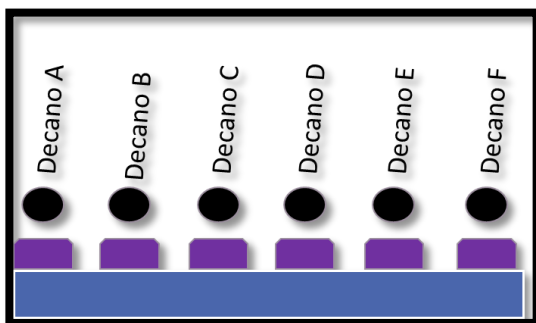
Figura 5 Regla de Orden Lineal



Regla de Orden Alfabético

Se aplica como método de precedencia cuando se encuentren presentes un grupo de personas de igual rango o posición.

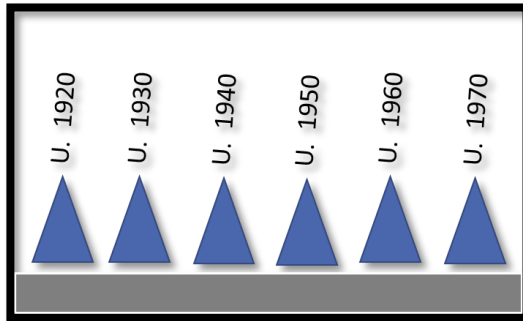
Figura 6 Regla de Orden Alfabético



Regla de Orden de Antigüedad

Se utiliza en casos como los de las Universidades Nacionales, que es según su fecha de fundación (establecida por la fecha de la Ley o Decreto que la crea), los diplomáticos, según fecha en que presentaron cartas diplomáticas, u otros funcionarios, según fecha en que tomaron efectiva posesión del cargo.

Figura 7 Regla de Orden de Antigüedad



Regla del Alternancia

Este sistema alternado consiste en: cuando se firma un convenio entre la universidad (A) y otra institución (B), si A tiene su firma a la izquierda y B a la derecha en un ejemplar, en el otro B tiene su firma a la izquierda y A la derecha. Cada Institución guardará el ejemplar con su firma a la derecha.

Precedencia de las banderas y estandartes

Imagen 2 Foto de banderas y estandartes



El orden de las banderas oficiales

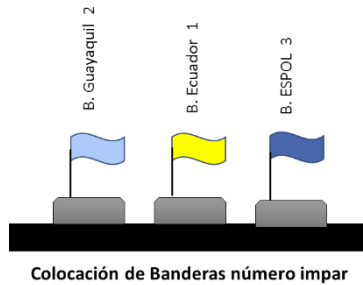
Éstas deben colocarse en el caso de que solo exista una posición central (detrás de una mesa presidencial, en un escenario, etc.) se colocarán como explicamos a continuación.

La bandera nacional, siempre debe ocupar el lugar de mayor honor, es decir, el de máxima preeminencia. Como en el caso de las precedencias,

las banderas se colocan de mayor a menor importancia.

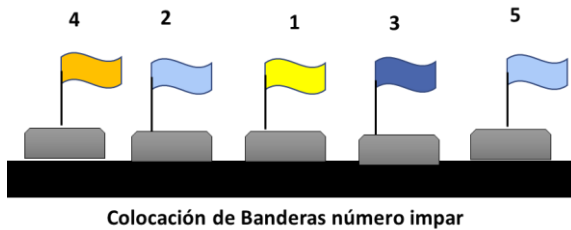
1. En el caso de que el número de banderas sea impar, se coloca en el centro la bandera Ecuatoriana, partiendo de su derecha, va alternando las posiciones derecha e izquierda del resto de banderas.

Figura 8 Colocación de banderas número impar



2. Lo mismo el número de banderas que sean, siempre que su número sea impar.

Figura 9 Colocación de banderas número impar 2



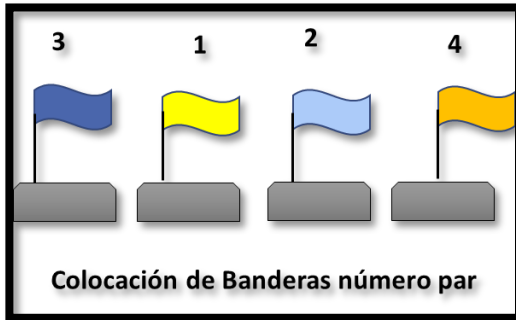
3. Si el número de banderas es par, entonces la bandera de mayor importancia se coloca en el centro y empezando por su izquierda (¡ojo! no se colocan como en el caso de número de banderas impar), se van colocando por orden de importancia y de forma alterna a izquierda y a derecha de la bandera nacional.

Figura 10 Colocación de banderas número par



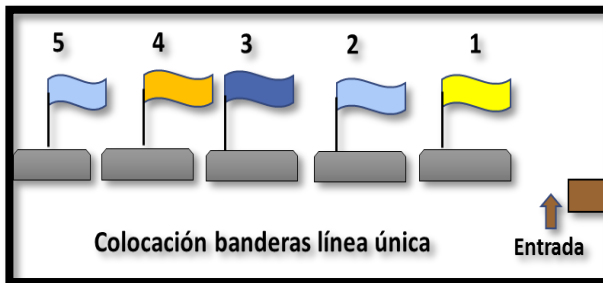
4. Como en el caso anterior, da lo mismo el número de banderas que haya que colocar. Se van alternando los sitios.

Figura 11 Colocación de banderas número par 2



5. Si solamente hay una línea de banderas, estas se colocan de la siguiente manera: empezando por la derecha la de mayor importancia hasta terminar por la de menor, desplazándonos hacia la izquierda.

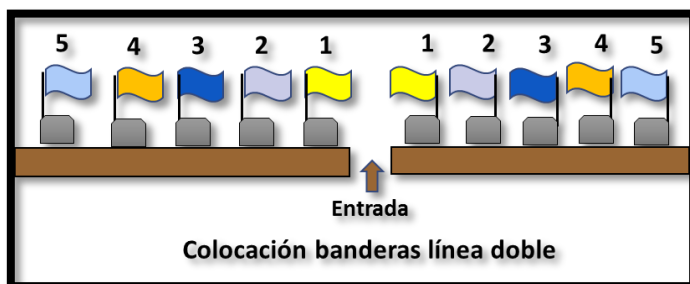
Figura 12 Colocación de banderas línea única



Si hay dos líneas de banderas, la colocación será idéntica a la anterior, pero guardado una simetría.

Es decir, dos líneas iguales empezando y terminando por la misma bandera -simetría de espejo.

Figura 13 Colocación de banderas línea doble



Responsabilidades del departamento de protocolo

Los organizadores del evento en coordinación con el departamento de protocolo y ceremonial deben asumir planificada mente las siguientes responsabilidades;

1. Definir la capacidad y listado de los invitados
2. Realizar las invitaciones siguiendo los lineamientos institucionales
3. Tomar en cuenta el tiempo de entrega y recepción de las invitaciones
4. Visitar con anticipación el lugar donde se va a realizar el evento, verificar todos los requerimientos y usos del local y establecer los contactos necesarios para atender estos.
5. Supervisar que todos los equipos de comunicación, audio y video estén en buen estado;
6. Determinar las necesidades de los invitados confirmados;

7. Verificar otros asuntos como la entrega de diplomas, reconocimiento, premios, etc.;
8. En el caso de requerir intermedio musical debe escogerse temas apropiados para la solemnidad del acto;
9. Contar con un maestro de ceremonia e identificar sus necesidades en coordinación con el departamento de Protocolo para debida asesoría;
10. Verificar la asistencia de las autoridades y miembros de la mesa directiva;
11. Preparar los vocativos en orden de precedencia;
12. Tener en cuenta según el evento las banderas, estandartes, banner etc.;
13. Solicitar guardias de seguridad
14. Solicitar servicio de ambulancia si el evento congrega gran cantidad de personas

15. Solicitar reservaciones de parqueo para autoridades

16. Designar además responsables de las finanzas, promoción, personal de protocolo y Attaché, seguridad, servicios y logística para tener un evento exitoso.

Funciones del personal de protocolo

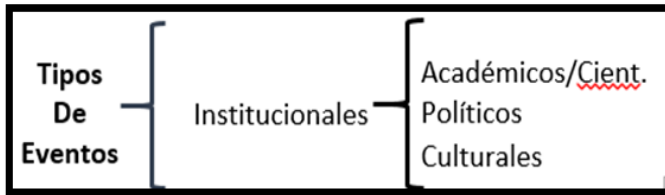
El grupo de protocolo debe conocer muy bien a las autoridades de ESPOL, autoridades de gobierno, e invitados y realizar lo siguiente:

1. Buena imagen
2. Recepción de autoridades;
3. Traslado al lugar del acto;
4. Ubicación de autoridades;
5. Ubicación de invitados especiales
6. Atención general

Tipos de Eventos

La Escuela Superior Politécnica Del litoral es una institución de educación superior que realiza múltiples eventos en los cuales algunos preside el rector y los denominamos institucionales, otros que los realizan las facultades y los denominamos académicos o científico y culturales o puede ser los tres a la vez, y también los puede presidirlos el rector.

Ejemplo ESPOL



PARTICIPANTES EN LOS ACTOS

INSTITUCIONALES:

- a. Miembros del Consejo politécnico
- b. Rector/a o Vicerrector/a Académico/a
- c. Decanos y subdecanos
- d. Gerentes
- e. Autoridades nacionales, provinciales y locales
- f. Público en general

PROCESOS EN LOS ACTOS UNIVERSITARIOS

LAS FESTIVIDADES ACADÉMICAS O CULTURALES

Son importantes eventos que con temas de interés colectivo alimentan el conocimiento, en el caso de ESPOL tenemos principalmente, el lunes cultural que se realiza semanalmente en el campus peñas, en el aula magna.

CEREMONIA DE GRADUACIÓN

Es la ceremonia de reconocimiento a los estudiantes al terminar su periodo de estudio.

ACTO DE GRADUACIÓN (EJ. ESPOL)

1. El maestro de ceremonias
2. Acceso y ubicación de autoridades
3. Ingreso de los graduando por facultades (las facultades ingresaran por orden alfabético)
4. Himno del Ecuador
5. Palabras del Rector

6. Toma de juramento
7. Entrega de pergaminos
8. Foto grupal
9. Palabras del conferencista magistral
10. Premiación del mejor graduado
11. Palabras del mejor graduados
12. Lanzamiento del birrete a cargo de la Vicerrectora
13. Himno de ESPOL
14. Clausura.

ANIVERSARIOS INSTITUCIONALES

1. Ingresos de las autoridades de la mesa directiva
2. Toma de la foto oficial
3. Himno nacional
4. Palabras de inicio
5. Saludo institucional
6. Breve reseña del decreto de creación de ESPOL
7. Premiación a la mejor egresada (por la autoridad máxima)

8. Premiación al mejor servidor de la
ESPOL (vicerrectora)
9. Premiación al mejor trabajador
10. Diploma de reconocimiento al
mejor profesor de la ESPOL
Reconocimientos institucionales en
la distinción al desarrollo (docencia)
11. Reconocimientos institucionales en
la distinción al desarrollo
(Investigación)
12. Reconocimientos institucionales en
la distinción al desarrollo
vinculación
13. Reconocimientos institucionales en
la distinción al desarrollo (gestión)
14. Premiación especial (mejor
emprendedor)
15. Intermedio musical
16. Palabras del rector

17. Palabras del presidente o vicepresidente de la república del Ecuador
18. Himno 9 de octubre
19. Clausura.

LA TOMA DE POSESIÓN Y JURAMENTO DE AUTORIDADES

1. Ingresos de las autoridades de la mesa directiva
2. Toma de la foto oficial
3. Himno nacional
4. Palabras de inicio
5. Lectura del decreto de nombramiento al nuevo señor rector de la ESPOL por la secretaria general de la institución.
6. Juramento del Señor rector
7. Lectura del decreto de nombramiento a la nueva señora vicerrectora de la ESPOL

por la secretaria general de la institución.

8. Juramento de la Señora vicerrectora
9. Palabras del Señor Rector saliente
10. Palabras del Señor Rector entrante
11. Palabras de la Señora Vicerrectora entrante
12. Breve palabras de bienvenida a las autoridades
13. Himno de ESPOL
14. Clausura.

Congresos, Conferencias, Cursos,
Seminarios, Jornadas, TALLERES,
CHARLAS, FOROS, MESAS REDONDAS

SIMPOSIO

Evento donde por medio de charlas, discursos o exposiciones verbales minuciosas se presentan a un auditorio. Al final debe hacerse una síntesis y trabajo de recolección de la documentación existente sobre el tema.

CONGRESO

Evento de confrontación entre un grupo de personas calificadas de una misma especialidad generalmente es un contacto con especialistas a nivel internacional, para el intercambio de experiencias y opiniones, la deliberación de estudios o investigaciones, la toma de decisiones, la resolución de problemas o la planeación de algún proceso. Las técnicas que se emplean son: conferencias, talleres de trabajo, mesas redondas, etc. Al final del evento, se elabora una memoria.

FORO

Técnica de instrucción donde el grupo en su totalidad discute informalmente un tema, hecho o problema, conducido por un coordinador.

TALLER

Técnica de instrucción donde el profesor o instructor transmite la información por medio de asesorías, debe explicar los contenidos utilizando diversas técnicas de aprendizaje. Los objetivos deben estar relacionados con lo que el participante realiza habitualmente.

CONVENCIÓN

Es un evento en donde se exponen diferentes situaciones de temas generales y/o específicos, y además se llega a una decisión o propuesta.

SEMINARIO

Es un evento académico en donde se expone lo más reciente de temas generales con conferencistas previamente seleccionados

Premiaciones, Firmas De Convenio

PREMIACIONES

Para las premiaciones a estudiantes se debe considerar el Instructivo para premiaciones de graduados y estas se la realizan en el aniversario institucional e incorporación colectiva.

FIRMAS DE CONVENIO

La ESPOL a lo largo de los años firma convenios con otras Instituciones públicas y privadas, Fundaciones, Asociaciones, etc...,

El acto es muy sencillo y se puede disponer uno de los salones de rectorado.

El Rector dará la bienvenida a los Medios de Comunicación presentes en el Acto y directamente invitará a la otra parte a proceder a firmar el Convenio.

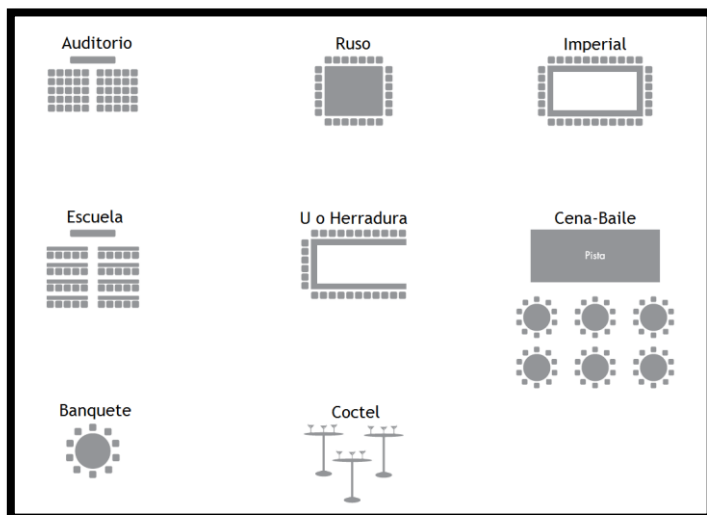
Tras el intercambio de los mismos y, una vez firmados, se procederá a realizar el apretón de manos como símbolo de relación entre ambas Instituciones.

El Rector pondrá en conocimiento de los presentes el contenido del Convenio en lo referente a su Institución, cediendo la palabra al firmante de la otra parte para que complete el contenido del Convenio.

TIPOS DE MONTAJE

Los tipos de montaje dependerán del evento que se va a realizar y del lugar. Mencionaremos algunos

Figura 14 Tipos de montajes



UNIFORME DEL PERSONAL DE PROTOCOLO

Nuestro uniforme está diseñado para darle a los eventos ese aspecto visual de formalismo y elegancia, es por eso que ESPOL siempre trata de guardar en cada detalle lo que nos hace diferentes.

Los colores usados por la institución son el azul pantone y gris, los mismos que se incorporaron al uniforme protocolar que debe ser usado en todos los eventos donde se requiera al personal de protocolo.

A continuación, se detalla el uso del uniforme lo permitido y lo que no se permite al usarlo.

MUJERES

El uniforme consta de un vestido en azul pantone a la altura de la rodilla, entallado de cuello alto tipo chino, fajín de color gris y abertura de la falda sobre la pierna izquierda adelante y pierna derecha atrás, botones negros hacia el costado izquierdo del

pecho, los mismos que recomendamos usar dos maneras:

☑Solapa abierta para eventos por la mañana.

Totalmente abotonados para eventos desde las 5 de la tarde en adelante.

Nota

El uso queda a criterio del departamento de protocolo tomando en cuenta el tipo de evento para el que se lo va a usar.

Zapatos

- Se usarán bajo cualquier condición de clima o temperatura.
- Las medias deben ser color grafito.

Cartera

Si bien es cierto la cartera no es parte del uniforme, la que se use debe de guardarla antes del evento y debe de ser color negra.

Imagen 3 Vestido de Attaché



Diseño: Agustín Sánchez

ACCESORIOS Y PRESENTACION PERSONAL

Collares o cadenas

- Sólo se podrá usar cadenas que no se vea, de un largo que no supere la abertura de la solapa del uniforme.
- Cualquier dije o pendiente que no se vea.

No se debe:

- ⊗ Usar collares o cadenas llamativas o a la vista.

Aretes



- El uso de los mismos es obligatorio.
- Sólo un arete en cada oreja.
- De color plateado o dorado pequeños, no superior a 2cm.

No se debe:

- ⊗ Usar aretes con forma de frutas, animales y con piedras de colores.
- ⊗ *Pierciengs* en ninguna parte visible del cuerpo mientras se porte el uniforme.
- ⊗ Aretes largos.

Anillos



- Solo anillo matrimonial o de compromiso

No se debe:

- Usar anillos llamativos, ni en los dedos índices y pulgares de la mano.

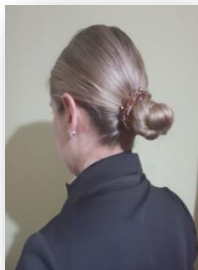


Pulseras

- Solo una ya sea en la mano izquierda o derecha, con un grosor no mayor a 1 cm de diámetro. De color dorado o plateado.

Reloj

- Reloj estilo clásico, y de colores plata, dorado o negro, de no más de 2 cm su diámetro.



Cabello

- Seco, ordenado y limpio.
- Mantener el rostro despejado

- Sólo se permiten moños negro y que se lo cubra con el cabello
- El peinado será cola de caballo o cebolla dependiendo del tipo de cabello
- Tendrá que permanecer perfectamente ordenado de preferencia planchado, evitando friz.

No se debe:

- ⊗ Moños en la parte superior de la cabeza
- ⊗ Dejar cabello suelto sobre la cara.

Cabello con flequillo

- Debe llevarse siempre ordenado, cuidado de no tapar los ojos.

Cabello corto

- Debe llevarse siempre ordenado.

PEINADOS NO PERMITIDOS

Maquillaje

- Base tono del color de piel
- Sombras en colores tierra o grises.
- Delineador
- Rímel
- Labial de colores o tonos derivados al rosa y derivados sobrios.
- El uso del maquillaje es totalmente obligatorio.

No se debe:



- ⊗ Usar labiales en tonalidades fantasía, como colores naranjas, fucsia.
- ⊗ Usar maquillaje de manera excesiva.

Manos y uñas

- Cuando se use el uniforme de ESPOL debe siempre llevarse las uñas arregladas.
- Puede usarse esmalte de uñas, siempre y cuando sea estilo francés, color marfil o piel, y en caso de no tener esos colores, es suficiente con brillo, el cual es obligatorio en cualquiera de esos casos.

No se debe:

- ⊗ Usarlas con un largo mayor a 3mm desde el borde de los dedos.
- ⊗ Usar dibujos de fantasía en las uñas.

HOMBRES

Terno chaqueta y pantalón de color azul pantone y camisa gris corbata azul pantone y zapatos negros

Chaqueta

Abotonada y durante el evento siempre deberá ser usado, excepto cuando el encargado del protocolo por motivos de temperatura determine que todo el personal esté sin ésta, Debe estar planchada.

Pantalón

- Siempre limpio y planchado.
- La basta debe estar a la altura del tobillo.
- Se deberá usar siempre con cinturón de color negro, con hebilla plateada clásica de tamaño normal.

No se debe:

- Usar hebillas con formas no permitidas o mencionadas antes.

Camisa

- Siempre limpia y planchada.

No se debe:

- ⊗ Usar camisas no permitidas con diseño no establecido por la universidad.
- ⊗ Doblar las mangas de la camisa.

Corbata

- De color azul pantone
- Limpia y en perfectas condiciones.

Zapatos

- Clásicos formales de color negro, lustrados y con la suela en buen estado.

Medias

- Lisas y de color azul marino, en perfecto estado.

No se debe:

- ⊗ Usar medias con adornos o de otros colores que no sean establecidos por esta guía.

ACCESORIOS

Anillos

Solamente el aro de matrimonio

Cadenas

- Se podrán usar, pero no a la vista.

Reloj

- Reloj estilo clásico, y de colores plata, dorado o negro, de no más de 3 cm su diámetro.

Pulseras

- No permitidos

Aretes

- No permitidos

CABELLO

Debe usarse:

- Corto.
- De estar largo debe estar recogido a la altura de la nuca con un moño del color del cabello.
- El uso del gel será indispensable.
- Afeitada

- Si se usa barba debe tener forma y no se debe ver desordenada
- De no usar barba, ésta debe ser totalmente afeitada.

Manos y uñas

- Cortas, limpias y en perfecto estado.

Políticas

- Las prendas del uniforme deben estar siempre en perfecto estado.
- El uniforme sólo deberá ser usado en eventos realizados por ESPOL.
- El lavado del uniforme debe cuidar el buen estado de los botones.
- Gafas no permitidas con el uso del uniforme.
- Lentes de contacto sólo ópticos, no están permitidos ninguno de colores fantasía.
- El perfume debe ser de aroma fresco y suave.

- Uso de celulares prohibidos durante los eventos o cuando se esté a disposición de ESPOL como personal protocolario en los eventos.
- No está permitido el consumo de alcohol portando el uniforme.
- Los tatuajes no deberán quedar a la vista al usar uniforme, si quedan a la vista deben ser cubiertos con parches del color de la piel.
- No está permitido masticar chicle mientras se use el uniforme de protocolo.
- No está permitido comer o beber en público mientras se esté participando de un evento, una vez culminado el mismo está permitido.
- Las conversaciones deben ser en un tono moderado y usando un vocabulario adecuado y formal.
- Evitar tener conversaciones de aspectos estrictamente personales, o negativos sobre aspectos culturales, raciales costumbres, etc, el respeto al prójimo es primordial.

Referencias

Calderón, A. (2015). El libro la brújula de los eventos

Corbacho Valencia, J. (2013). El Protocolo en la docencia universitaria: la materia de Relaciones Públicas y Protocolo en el marco de la adaptación al Espacio Europeo de Educación Superior. Estudios Sobre El Mensaje Periodístico, 19, 121-128. doi:10.5209/rev_ESMP.2013.v19.42017

De Quevedo, G. C. G., & Lafuente, C. F. (2013). Los eventos en el ámbito de la empresa. Hacia una definición y clasificación. Revista de Comunicación de la SEECI, (32), 73-105.

Alvarado, M. T. O. (2004). Relaciones públicas, ceremonial y protocolo. In Las relaciones públicas en España (pp. 277-288). McGraw-Hill Interamericana de España.

De Urbina, J. A. (2001). El gran libro del protocolo. Temas

López-Nieto, F. (2003). Manual de protocolo

Marín Calahorro, F. (2004). El protocolo en los actos de empresa. La gestión de eventos corporativos.

Otero Alvarado, M. T. (2001). Relaciones Públicas y Protocolo: cinco años de reflexiones. Sevilla, Lauro.

Vilarrubias, F. A. (2000). Tratado de protocolo de estado e internacional. Nobel.

https://www.protocolo.org/modelos/manual/protocolo_universidad_norte/11_protocolo_internacional_o_diplomatico.html

Reglamento de ceremonial público, (2002).
http://www.cancilleria.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2013/02/reglamento_ceremonial.pdf

Constitución de la República del Ecuador Asamblea Constituyente (2008).

Instructivo para premiaciones de graduados
Resolución Nro. 15-05-179 por Consejo Politécnico

el jueves 21 de mayo del 2015.

<https://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream/123456789/29583/1/4323%20Instructivo%20para%20premiaciones%20de%20graduados.pdf>

http://www.uam.mx/actividaduam/ampro/x/14may2010_10_00hrs_RUTH_DE_RAYO_CAPACITACION_EN_PROTOCOLO.pdf