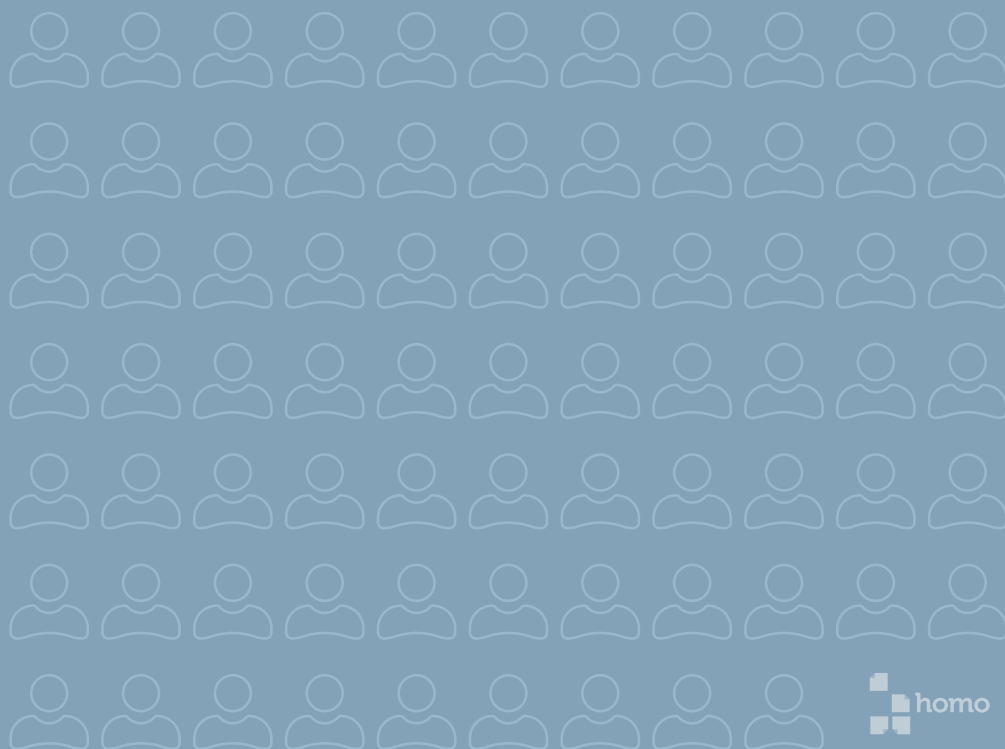


Priscila Calderón González · Natalia Rincón Del Valle

Manual de Protocolo y Eventos

de la Universidad del Azuay



Manual de
Protocolo
y Eventos
de la Universidad del Azuay

MANUAL DE PROTOCOLO Y EVENTOS DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

© **del texto:** Priscila Calderón González, Natalia Rincón del Valle, 2023

© **de esta edición:** Universidad del Azuay. Casa Editora, 2023

ISBN: 978-9942-618-70-2

e- ISBN: 978-9942-618-71-9

Diseño y diagramación: Fernando León Guerrero

Corrección de estilo: Franklin Ordóñez Luna

Impresión: PrintLab / Universidad del Azuay
en Cuenca del Ecuador

Se prohíbe la reproducción total o parcial de esta obra, por cualquier medio, sin la autorización expresa del titular de los derechos

CONSEJO EDITORIAL / UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Francisco Salgado Arteaga
Rector

Genoveva Malo Toral
Vicerrectora Académica

Raffaella Ansaloni
Vicerrectora de Investigaciones

Toa Tripaldi
Directora de la Casa Editora

Priscila Calderón González · Natalia Rincón Del Valle

Manual de Protocolo y Eventos

de la Universidad del Azuay



UNIVERSIDAD
DEL AZUAY

Casa
Editora

ÍNDICE

DEDICATORIA

17

CONCEPTOS Y FUNCIONALIDADES DE UN MANUAL

19

Conceptos y funcionalidades de un manual	21
Historia y origen del protocolo	23
Conceptos básicos del protocolo	29
Historia y origen del Protocolo Institucional	40
Eventos	46

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

51

Universidad del Azuay	53
Una historia de 50 años	54
Una misión y visión entre lo humano y la academia	55
Facultades y Escuelas, cunas del conocimiento y la razón	56
Instalaciones de la Universidad del Azuay	58
Espacios que generan experiencias mediante eventos en la Universidad	64
Estructura Orgánica y Nómina de Autoridades	65



HISTORIA DEL PROTOCOLO EN LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

67

Historia del Protocolo en la Universidad del Azuay	69
Protocolo y Eventos en la Universidad del Azuay	70
Procesos para la organización de un evento en la Universidad del Azuay	72
Precedencias e importancia de la mesa directiva	75
Simbología	76
Proveedores UDA	83

CLASIFICACIÓN DE EVENTOS UNIVERSIDAD DEL AZUAY

85

Clasificación de Eventos Universidad del Azuay	87
--	----

EVENTOS SOLEMNES

91

Laureados	93
Homenaje Profesores y Personal Administrativo por sus 25 años de Servicio	103
Sesión Solemne por aniversario de creación de las distintas Facultades o Escuelas	115
Fallecimiento de Autoridades	121
Nombramiento de Profesor Honorario/Honorífico	123

EVENTOS INSTITUCIONALES

127

Investidura de Pregrado	129
Investidura de Posgrado	137
Posesión nuevas autoridades Universidad del Azuay	143
Posesión a la nueva directiva estudiantil UDAFE	147
Develación de retratos	151
Inauguraciones	155
Colocación de la primera piedra	159

EVENTOS INTERINSTITUCIONALES

163

Firmas de Convenios	165
---------------------	-----

EVENTOS ACADÉMICOS

169

Lanzamiento de Libro	171
Casa Abierta UDA	175
Congresos – Conferencias – Simposios – Foros	183
Bienvenida al ciclo lectivo	191
Entrega de Certificados	195

EVENTOS CULTURALES

201

Recitales de Teatro / Danza / Música	203
Recital de La Tuna de la Universidad del Azuay	207



EVENTOS SOCIALES

211

Cena Navideña para personal docente y administrativo

213

Entrega de canastas

217

Encendida del árbol navideño

221

Brindis en actos sociales

223

EVENTOS EXTERNOS DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

225

EQUIPO DE PROTOCOLO PARA EVENTOS

229

GLOSARIO

235

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

241

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Obras sobre el Protocolo.	24
Figura 2. Portada del Manual de Urbanidad de Manuel Carreño.	26
Figura 3. Portada Vademécum de Protocolo y Ceremonial Deportivo, 2018.	27
Figura 4. Etapas del Protocolo.	27
Figura 5. Sistema de Alternancia.	33
Figura 6. Ordenación Lineal.	33
Figura 7. Tratamientos.	34
Figura 8. Colocación de Banderas.	37
Figura 9. Sistema de Alternancia Banderas.	37
Figura 10. Fases de un evento.	48
Figura 11. Mapa Universidad del Azuay.	53
Figura 12. Mapa Instalaciones Universidad del Azuay.	60
Figura 13. Mapa Universidad del Azuay.	60
Figura 14. Casa de Servicio a la Sociedad. Bloque 1.	61
Figura 15. Casa de Vinculación a la Sociedad. Bloque 2.	62
Figura 16. Estación Científica. Universidad del Azuay, 2018.	63
Figura 17. Campus La Trabana. Universidad del Azuay, 2018.	63
Figura 18. Organigrama. Universidad del Azuay.	66
Figura 19. Eventos. Universidad del Azuay.	70
Figura 20. Eventos. Universidad del Azuay.	70
Figura 21. Procesos para la organización de eventos.	72
Figura 22. Mesa de Precedencia, 2022.	75
Figura 23. Evento de la CONPEHT, 2022.	77
Figura 24. Colocación de Banderas. Universidad del Azuay, 2018.	77
Figura 25. Uso de Toga y Birrete. Universidad del Azuay, 2018.	78
Figura 26. Himno. Universidad del Azuay.	79
Figura 27. Logo Vertical. Universidad del Azuay, 2018.	80

Figura 28. Logo Horizontal. Universidad del Azuay, 2018.	80
Figura 29. Vocativo. Universidad del Azuay, 2018.	80
Figura 30. Vocativo. Universidad del Azuay, 2023.	81
Figura 31. Ubicación protocolaria del atril.	82
Figura 32. Ubicación protocolaria del atril auditorio general UDA.	82
Figura 33. Clasificación Eventos. Universidad del Azuay, 2012-2017.	87
Figura 34. Clasificación actos institucionales, 2012 - 2017.	87
Figura 35. Clasificación Actos Varios, 2012-2017.	88
Figura 36. Clasificación Eventos. Universidad del Azuay.	88
Figura 37. Subclasificación eventos. Universidad del Azuay.	90
Figura 38. Laureados. Universidad del Azuay, 2018.	93
Figura 39. Estudiantes Laureados. Universidad del Azuay, 2022.	94
Figura 40. Mesa directiva. Universidad del Azuay, 2022.	96
Figura 41. Mesa directiva Laureados. Universidad del Azuay.	97
Figura 42. Mesa directiva Laureados - Canciller Universidad del Azuay.	98
Figura 43. Conformación mesa directiva en Homenaje a Profesores y Trabajadores por sus 25 años de labor.	103
Figura 44. Mesa directiva Homenaje a Profesores y Trabajadores por sus 25 años de labor.	106
Figura 45. Mesa directiva homenaje Profesores y Trabajadores por sus 25 años de labor - presencia del Canciller de la Universidad del Azuay.	107
Figura 46. Sesión Solemne de la Facultad Medicina.	115
Figura 47. Entrega de acuerdo. Sesión Solemne de la Facultad de Medicina.	115
Figura 48. Conformación mesa directiva. Sesión Solemne de Facultad.	118
Figura 49. Conformación mesa directiva. Sesión Solemne de Facultad con Coordinador de Carrera.	119
Figura 50. Fallecimiento del Dr. Alejandro Serrano Aguilar.	121
Figura 51. Profesor Honorario u Honorífico.	123
Figura 52. Mesa de precedencia acto honorífico.	125

Figura 53. Investidura pregrado.	129
Figura 54. Estudiantes de investidura de pregrado.	129
Figura 55. Mesa directiva Investidura de pre grado - Consejo de Facultad.	132
Figura 56. Mesa directiva Investidura de pregrado - Consejo de Facultad (Representantes Suplentes).	133
Figura 57. Mesa directiva Investidura de pre grado - Consejo de Facultad (Coordinadores de Carrera).	134
Figura 58. Mesa directiva Investidura de pre grado - Consejo de Facultad (Autoridades Principales).	135
Figura 59. Investidura de posgrado.	137
Figura 60. Estudiantes de investidura de posgrados.	137
Figura 61. Mesa directiva de posgrados - Consejo General del Departamento de Posgrados.	138
Figura 62. Mesa directiva Investidura de posgrados - Consejo General del Departamento de Posgrados (Director de Maestría).	139
Figura 63. Promesa de Ley General.	142
Figura 64. Juramento Hipocrático de Medicina.	142
Figura 65. Promesa de Rigor Facultad de Ciencias Jurídicas.	142
Figura 66. Posesión nuevas autoridades. Universidad del Azuay.	143
Figura 67. Posesión Rector. Universidad del Azuay.	143
Figura 68. Mesa directiva posesión nuevas autoridades. Universidad del Azuay.	145
Figura 69. Posesión nuevos representantes estudiantiles UDAFE - ADEUDA.	147
Figura 70. Estudiantes a posesionarse.	147
Figura 71. Mesa directiva posesión nuevos representantes estudiantiles UDAFE – ADEUDA.	149
Figura 72. Develación de retrato.	151
Figura 73. Mesa directiva develación retrato.	153
Figura 74. Inauguración nueva obra.	155
Figura 75. Inauguración laboratorios.	155
Figura 76. Colocación primera piedra.	159
Figura 77. Firma de convenio. Universitario del Azuay.	165

Figura 78. Firma de Convenio Sala de Consejo Universitario. Universidad del Azuay.	165
Figura 79. Mesa directiva, firma de convenio.	167
Figura 80. Mesa directiva, lanzamiento del libro.	171
Figura 81. Lanzamiento de libro.	171
Figura 82. Lanzamiento de libro.	171
Figura 83. Mesa directiva, lanzamiento de libro.	173
Figura 84. Casa Abierta. Universidad del Azuay.	175
Figura 85. Patio de Diseño, Casa Abierta.	176
Figura 86. Casa Abierta.	176
Figura 87. Sellos de Casa Abierta.	178
Figura 88. Sellos refrigerios día 1 Casa Abierta.	179
Figura 89. Sellos refrigerios día 2 Casa Abierta.	179
Figura 90. Ruta 1 Casa Abierta.	180
Figura 91. Ruta 2 Casa Abierta.	180
Figura 92. Mapa Campus Universitario.	181
Figura 93. Congreso Iberoamericano de Justicia Terapéutica, 2022	183
Figura 94. Mesa directiva y asistentes de un congreso.	184
Figura 95. Mesa Redonda UDA, 2021.	184
Figura 96. Ejemplo agenda.	187
Figura 97. Mesa Directiva. Congreso.	188
Figura 98. Bienvenida estudiantes nuevos de Universidad del Azuay.	191
Figura 99. Nuevos estudiantes. Universidad del Azuay.	192
Figura 100. Apertura. Bienvenida estudiantes.	192
Figura 101. Entrega de certificados.	195
Figura 102. Mesa directiva - entrega de certificados.	197
Figura 103. Obra de teatro.	203
Figura 104. Compañía de Danza de la Universidad del Azuay.	203
Figura 105. Coro de la Universidad del Azuay.	204
Figura 106. Recital Tuna universitaria.	207

Figura 107. Recital Tuna universitaria.	207
Figura 108. Espectáculo artístico.	213
Figura 109. Misa navideña.	217
Figura 110. Entrega de canastas.	217
Figura 111. Coro universitario.	218
Figura 112. Compañía de danza.	218
Figura 113. Encendida del árbol navideño.	221
Figura 114. Equipo de Protocolo, 2017.	231
Figura 115. Equipo de Protocolo, 2017.	232
Figura 116. Equipo de Protocolo, 2020.	232
Figura 117. Equipo de Protocolo, 2022.	232
Figura 118. Equipo de Protocolo, 2023.	233
Figura 119. Equipo de Protocolo, 2023.	233

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Ficha Técnica Casa de Servicio a la Sociedad (2020).	61
Tabla 2. Ficha Técnica Casa de Servicio a la Sociedad (2020).	62
Tabla 3. Capacidad de auditorios UDA.	64
Tabla 4. Eventos de la Universidad del Azuay realizados el 2021.	71
Tabla 5. Organización interna.	177

DEDICATORIA

A Ema Isabela

Este libro le dedico a mi princesa Ema Isabela, quien me inspira todos los días de mi vida a ser mejor persona, quien llegó a enseñarme en este mundo más que cualquier otro maestro, quien con su sonrisita hace que mis días sean mejores. Este esfuerzo se lo dedico a ella, por su sonrisa, sus ojos y su paciencia con su mamita para dejarle seguir cumpliendo con sus sueños y metas. Mi princesa: tus abrazos cuando llego a la casa siempre serán mi mejor refugio y tus ojos mi mejor guía para seguir caminando en este hermoso sendero de la vida.

Priscila

A Natalia

Al tesoro de mi vida, mi compañera, la persona que me motiva a crecer, la que refleja mis aciertos y errores, sin duda el mejor acierto es ella. La que me demuestra que la vida en definitiva es una oportunidad.

Natalia

CONCEPTOS Y FUNCIONALIDADES DE UN MANUAL

CONCEPTOS Y FUNCIONALIDADES DE UN MANUAL

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

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

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

Precisar las funciones de una determinada área, correcta ejecución de actividades, uniformidad en el trabajo, ahorro de esfuerzos en la ejecución del mismo. Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas. Servir de medio de integración y orientación al personal nuevo, facilitando su incorporación en las distintas áreas, propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales. (Universidad Rafael Landívar, 2013, p. 87)

De igual manera al hablar de un manual es importante fijar sus funciones:

El establecimiento de objetivos, la definición de políticas, guías, procedimientos y normas. La evaluación del sistema de organización y utilización de recursos, la generación de recomendaciones, la creación de sistemas de información eficaces. (Impulsa Popular, 2015, p. 57)

Existen diferentes tipos de manuales, Impulsa Popular (2015), nos presenta la siguiente clasificación que es la completa y actual:

- Organización: Este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.
- Departamental: Dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y al rol que cumple
- Política: Sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.



- Procedimientos: Este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.
- Técnicas: Estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.
- Bienvenida: Su función es introducir brevemente la historia de la empresa, desde
- su origen, hasta la actualidad. Incluyen sus objetivos y la visión particular de la
- empresa. Es costumbre adjuntar en estos manuales un duplicado del reglamento
- interno para poder acceder a los derechos y obligaciones en el ámbito laboral.
- Puesto: Determinan específicamente cuáles son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto preciso.
- Múltiple: Estos manuales están diseñados para exponer distintas cuestiones, como por ejemplo normas de la empresa, más bien generales o explicar la organización de la empresa, siempre expresándose en forma clara.
- Finanzas: Tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa. Esta responsabilidad está a cargo del tesorero y el controlador.
- Sistema: Debe ser producido en el momento que se va desarrollando el sistema. Está conformado por otro grupo de manuales.
- Calidad: Es entendido como una clase de manual que presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema. Puede estar ligado a las actividades en forma sectorial o total de la organización.

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

HISTORIA Y ORIGEN DEL PROTOCOLO

De acuerdo con Fernández y Vázquez (2012) la palabra protocolo proviene del latín *protocollum* derivada del griego clásico "protokollon" que representa la primera hoja de un mano escrito, por otro lado, Barrio (2005) manifiesta que el origen de la palabra viene de dos líneas la una griega y latina, en el caso de la primera es de *protos* que significa primero en línea y *collium* o *collatio* que significaría cotejo.

La RAE – Real Academia Española manifiesta que protocolo es un "Conjunto de reglas establecidas por norma o costumbre para ceremonias actos oficiales o solemnes" (RAE, Real Académica Española, 2022).

Es importante declarar que el protocolo, inicia dentro de las costumbres y tradiciones de cada país o región, razón por la cual se manifiestan de diferentes formas, la mismas que se ejecutan de diferente forma de acuerdo a la vida, cultura, subcultura dentro de la sociedad, en la cual se debe aplicar y respetar de acuerdo a los principios de cada una.

Para comprender al protocolo es importante conocer la normativa y el conjunto de reglas establecida de acuerdo con los criterios de cada sociedad. En algunos casos estas se encuentran bajo un marco de leyes aplicadas para mantener el orden en varios de los actos, acontecimientos que se realicen en las instituciones sean estas públicas o privadas que son implantadas dentro de cada uno de los países o regiones según sea el caso, buscando como objetivo principal el civismo en el trato entre los seres humanos en diferentes ámbitos. Es consustancial en la sociedad y esta no puede entenderse sin ella.

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

Para lo cual hemos considerado, de acuerdo con varias investigaciones los principales aportes escritos del protocolo.

AUTOR	AÑO	CONTENIDO
RATES, JAIME	1908	Libro sobre etiqueta, tratamiento, dignidades, heráldica y real casa en donde se logra reflejar el protocolo de la época y el protocolo básico actual.
ROUTH, JONATHAN	1987	Libro sobre las notas de cocina y de recetas de cocina, inventos y banquetes, escrito por el propio Da Vinci cuando trabajó como cocinero en Madrid.
DOMÍNGUEZ CASAS, RAFAEL	1993	Arte y etiqueta de los Reyes Católicos: Una tesis de historia sobre el arte y etiqueta de los Reyes Católicos.
QUINTANILLA, M ^a CONCEPCIÓN	1996	Libro pequeño sobre la nobleza y los caballeros que resume las claves de la Edad Media.
VARELA, JAVIER	1990	Libro sobre ceremonial y protocolo en las ciudades y la corte desde Felipe II a Felipe IV.
RÍO BARREDO, M ^a JOSÉ	2000	Libro que estudia detalladamente los funerales monárquicos en España desde Carlos V a Alfonso XII desde una perspectiva histórica.

Figura 1
Obras sobre el Protocolo.

El protocolo se fundamenta principalmente en la antropología y la sociología, puesto que estas estudian la evolución de la humanidad, por lo que los factores que desencadenarán lo que con el paso de los siglos se ha llegado a denominar protocolo son la socialización y la jerarquización.

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

El protocolo, es algo que ha existido a lo largo de la historia de la humanidad, en todas las épocas, su significado como palabra puede remontarse en testimonios escritos antiguos, sin embargo, es seguro que las raíces del protocolo sean anteriores a todas las evidencias existentes.

Como manifiesta Fernández y Vázquez (2012) en el paleolítico: los individuos tenían que relacionarse con sus iguales siguiendo modos de conducta establecidos para aquella época.

Los hechos que explican el inicio del protocolo se pueden detallar de la siguiente manera:

Algunos historiadores declaran la existencia de varios documentos en donde las expresiones protocolarias se evidencian en archivos muy importantes que datan entre 2.000 años antes de la existencia de la Biblia, siendo su autor Ptahotep, administrador y visir de Dyedkara-Isesi, faraón del Alto y Bajo Egipto durante la quinta dinastía. De igual manera fueron los egipcios en el año 3000 a.C. los que desarrollaron el primer protocolo y ceremonial de Estado.

El Código Hammurabí es considerado como la primera referencia existente de nombres protocolarias. Hammurabi era el Rey de Babilonia en el siglo XVIII antes de Cristo, este Código instituía los criterios que regían en la vida de los ciudadanos y no ciudadanos, quienes en ese entonces eran los esclavos, para mejorar la convivencia entre unos y otros. El mismo abarca tres artículos la ceremonia, actos de coronación, precedencias, y una serie de encomiendas protocolarias a los funcionarios babilónicos.

Otro dato importante se da nuevamente en el antiguo Egipto, El libro de enseñanzas de los escribas, que determina el orden protocolario de autoridades y describe la forma en que se debe a cabo las ceremonias que se celebraban en presencia del Faraón, en Egipto, al jefe de protocolo se lo denominaba como "Ritualista Jefe", en donde se menciona que el dueño de casa era el anfitrión dato que se lo conoce y realiza hasta el día de hoy.

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

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

El creador del Protocolo Católico fue Constantino, emperador romano, él oficializó el cristianismo como religión de Estado y delineó el límite entre "Protocolo laico o del Estado", y "Protocolo religioso o liturgia de la religión cristiana oficial del Estado". Algo que no se debe olvidar es que la liturgia de la iglesia es el escrito protocolario más antiguo (aparte del de Egipto) y que, junto con la liturgia, el Soberano Pontífice posee símbolos, a través de los cuales transmite mensajes al resto de los católicos.

En Boloña durante el imperio Carolingio, en lo que actualmente se lo conoce como Italia surge el Protocolo Académico, y de allí es donde proviene el tradicional Himno "Gaudeamus igitur"¹.

En cuanto al Protocolo Diplomático surgió durante el gobierno papal de Julio II, hacia el año 1600, lo que acarrió la precedencia entre las diferentes potencias, y el respeto y consideración se debida a los embajadores.

El Protocolo Social, fue instaurado por Luis XII de Francia, quien patrocinó la creación del tenedor y las normas del buen "gourmet", en donde se hizo hincapié en el buen vestir.

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

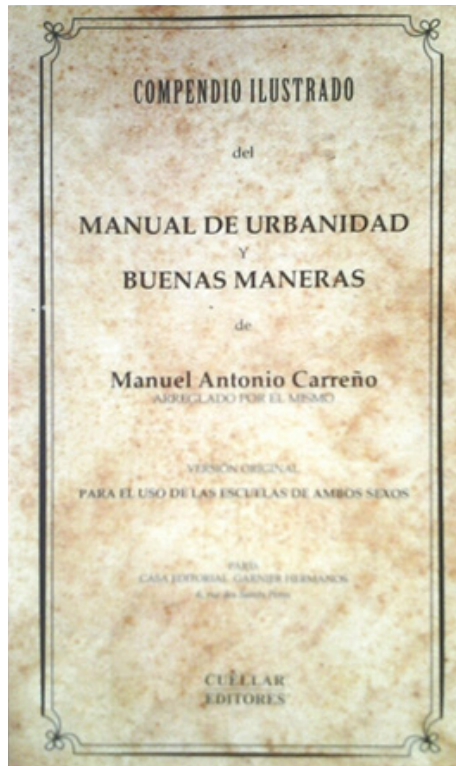


Figura 2
Portada del Manual de Urbanidad de Manuel Carreño.

Nota: Esta portada fue extraída de <https://www.bbc.com/mundo/noticias-46039565>.

¹ Himno Universitario por excelencia.

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

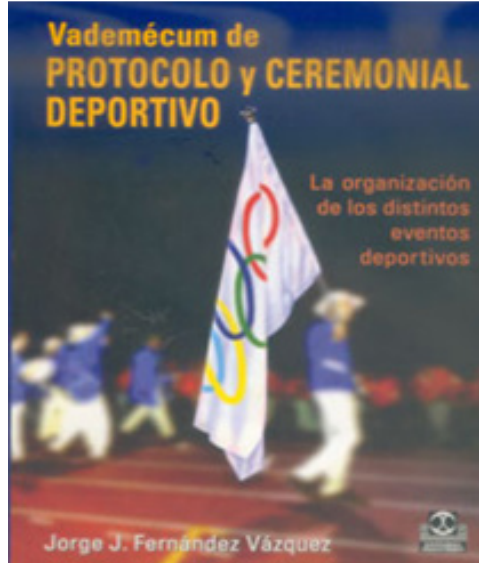


Figura 3
Portada Vademécum de Protocolo y Ceremonial Deportivo, 2018.

Etapas del protocolo



Figura 4
Etapas del Protocolo.



De acuerdo con Fernández y Vázquez (2012) estas son las etapas del protocolo:

- Período primitivo: Siglos VII al XIV; desde la Alta Edad Media hasta los comienzos del Renacimiento. El naciente protocolo es rudimentario y primitivo.
- Período de iniciación de un "Protocolo Europeo": Siglo XV al XVII; desde el Renacimiento hasta el Barroco. Gracias a la mejora en las comunicaciones terrestres y marítimas, el crecimiento económico y demográfico, la intensificación del comercio y las nuevas ideas, se inicia en Europa una paulatina y progresiva aproximación del protocolo. Crecen las relaciones comerciales y políticas entre los estados. Se desarrolla el protocolo que se convierte en un código de relación.
- Período de formación y perfeccionamiento del "Protocolo Europeo": En los siglos XVIII, XIX y comienzos del XX, se llega en Europa a una unificación del protocolo en sus áreas básicas. A este respecto, recordaremos el primer Congreso de Viena al término de las guerras Napoleónicas, que puso las raíces de un único protocolo diplomático y social.
- Expansión mundial del "Protocolo Europeo": Desde la segunda mitad del siglo XIX a la primera década del XX, tiene lugar la "expansión de Europa" (Europa extiende e instauro el protocolo en sus Colonias: EEUU, Canadá, Iberoamérica, Australia y Nueva Zelanda, quienes primero imitaron y después adoptaron las diversas fórmulas protocolarias europeas, lo que ahora se lo conoce como "Protocolo Internacional".
- "Salto" del protocolo, del área "Oficial/del Estado" al área privada. Nacimiento del "Protocolo Empresarial": En el último tercio del siglo XX, con la internalización de la economía y la globalización, se hacen presentes las multinacionales por lo que se necesita un código de relación entre las empresas e instituciones a nivel internacional.

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

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

CONCEPTOS BÁSICOS DEL PROTOCOLO

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

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

Urbina (2001) manifiesta sobre el protocolo "Aquella disciplina que con realismo, técnica y arte, determina las estructuras o formas bajo las cuales se desarrolla una actividad humana pluripersonal e importante; con objeto de su eficaz realización y, en último lugar, de mejorar la convivencia" (Fernández y Vázquez, 2012, p. 58)

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

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

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

De esta forma, el protocolo se convierte en un instrumento de servicio a la sociedad integrado por una serie de normas de carácter formal encaminadas a definir conceptos básicos como son la presidencia de un acto, precedencia del mismo, símbolos, intervenciones y una serie de comportamientos, para dar una imagen fiel de lo que representan las autoridades y diferentes



personalidades que lo protagonizan o asisten y del mensaje que estas ceremonias pretenden transmitir. (Fernández y Vázquez, 2012)

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

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

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

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

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

Elementos del Protocolo

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

Tipos de Protocolo

Según Álvarez Rodríguez (2008) Los protocolos pueden ser:

- Protocolo oficial o gubernamental: Se refiere a las normas de conducta que regulan las actividades públicas de un país, un departamento o un municipio.
- Protocolo internacional o diplomático: Regula las relaciones diplomáticas entre Estados, países, gobiernos y organismos de carácter internacional. La ONU, por su origen y naturaleza, ha sido

la instancia en la que se ha desarrollado de manera más amplia la reglamentación del protocolo aplicable a los diversos casos.

- Protocolo militar: El protocolo tiene una de sus máximas expresiones en las ceremonias y actos militares. En estos actos nada se deja al azar, y está todo reglamentado, desde los uniformes hasta el aspecto de los militares.
- Protocolo universitario: Se refiere al conjunto de normas y reglas que regulan los actos dentro de las Universidades es rico en simbología y ceremonias.
- Protocolo empresarial: Se refiere al conjunto de normas que regulan las relaciones entre las personas de una misma empresa y de ésta con las de otras organizaciones.
- Protocolo religioso: Se refiere a las normas de cada religión o comunidad religiosa, frente a la realización de eventos, actos y ceremonias.
- Protocolo social: conjunto de normas y disposiciones legales vigentes que, junto a los usos, costumbres y tradiciones de los pueblos, rige la celebración de los actos oficiales y, en otros muchos casos, la celebración de actos de carácter privado que toman como referencia todas estas disposiciones, usos, tradiciones y costumbres.
- Protocolo deportivo: Es el conjunto de normas y requerimientos generales que rigen los eventos deportivos, las ceremonias de apertura, los actos de clausura y premiación, así como las actividades sociales que lo enmarcan.

Presidencias y Precedencias

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

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

El anfitrión ocupa un lugar destacado, puede presidir el acto, lo que sería lo habitual, pero también puede ceder la presidencia al invitado especial, aunque se ubicará inmediatamente después de quien, o quienes, ocupen el puesto principal.

El anfitrión adquiere varias responsabilidades y funciones dentro de un evento o celebración, entre ellos están: asumir la responsabilidad organizadora, nombrar y convocar a posibles invitados, enviar invitaciones, recibir y despedir a los invitados, integrar a los invitados al evento, ordenar a los invitados, crear y diseñar el programa y el orden del acto, velar por la seguridad en los asistentes, asumir gastos de la organización, entre otros.

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

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

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

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

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

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

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

Alternancia:

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

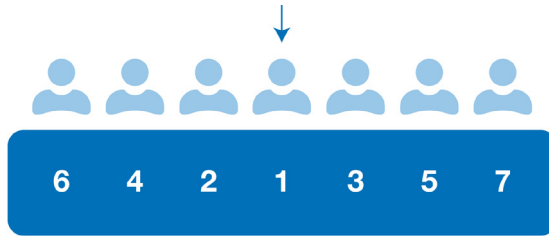


Figura 5
Sistema de Alternancia.

Ordenación lineal:

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

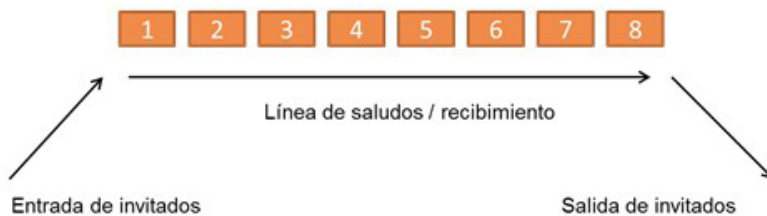


Figura 6
Ordenación Lineal.

Nota: Gómez (2016).

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

Vocativos

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

Los vocativos bajo ningún caso deben improvisarse. No se deben omitir olvidos y equivocaciones o cambio en el orden de precedencia de los cargos porque esto podría afectar la imagen del evento. (Rivas Mejía, 2016)

Tratamientos y Títulos

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

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

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

Existen diferentes tipos de tratamientos:

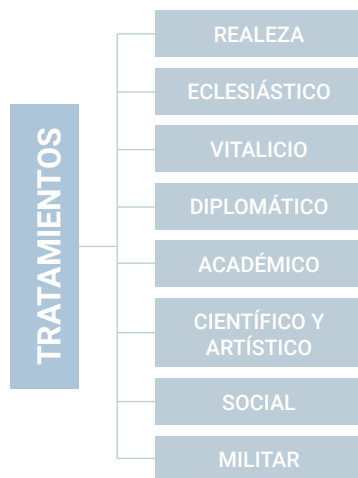


Figura 7
Tratamientos.

Según el Instituto Nacional de Cooperación Educativa (2002) los tratamientos se pueden definir con los bajo los siguientes conceptos:

Tratamiento de la Realeza

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

Tratamiento eclesiástico

El máximo cargo eclesiástico es ocupado por Su Santidad el Papa, para lo cual también se podría utilizar Santísimo Padre, Padre Santo entre algunos otros tratamientos.

Según García Castro (2015), la jerarquía eclesiástica se establece en orden de mayor a menor importancia de la siguiente manera:

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

Tratamientos Vitalicios

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

Tratamientos Diplomáticos

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

Tratamientos Académicos

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

Tratamiento Científico y Artístico

En el campo de las Ciencias y de las Artes a los que se hayan destacado por sus propios méritos se les reconoce con el tratamiento de Maestros.



Tratamiento Social

Socialmente tenemos tratamientos especiales sobre todo con personas que se les debe respecto por su edad, sean de cualquier clase social y se les denomina: Señor Don o Señora Doña. A las damas, "Señoras" y a los caballeros, "Señores".

Tratamiento Militar

En las Fuerzas Armadas el tratamiento oral entre un subalterno y un superior se hace anteponiendo "MI" al grado Superior a quien se dirige la voz; Ejemplo: MI GENERAL; MI CAPITÁN y quien es nombrado se dirige al subalterno por su grado y apellido; Ejemplo: General Aponte, etc.

Uso de las Banderas

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

Existen diferentes tipos de banderas bien establecidos:

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

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

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

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

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

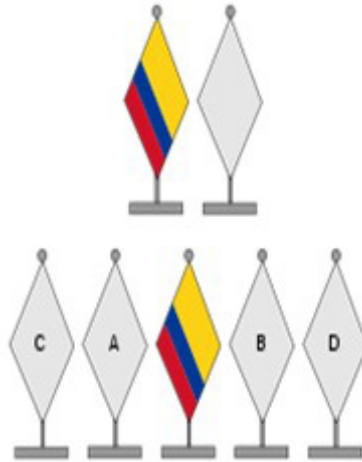


Figura 8
Colocación de Banderas.

Nota: Gómez (2016).

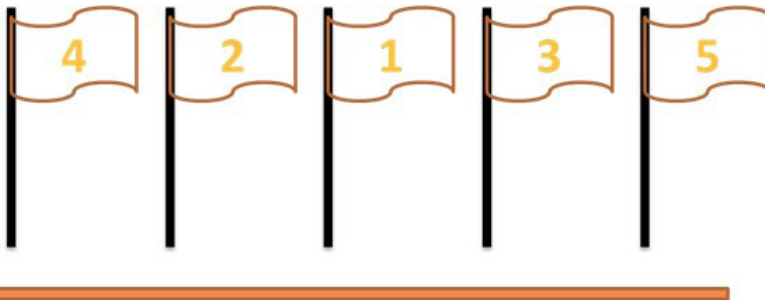


Figura 9
Sistema de Alternancia Banderas.

Nota: Gómez (2016).

Reglamento de Ceremonial Público del Ecuador

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

En este nuevo ceremonial se hacen algunos cambios específicos y reforma algunos artículos por ejemplo cambia la denominación de director general

de Protocolo por la de Director General de Ceremonial de Estado y Protocolo, alude a la cónyuge del Presidente de la República y no trata de Primera Dama, cuando se refiere a la esposa del Presidente, entre otros cambios. (Dávila Álvarez, 2011)

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

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

Programa, Guion, Discurso

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

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

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

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

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

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

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

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

Maestro de Ceremonias

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

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

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

Sus funciones principales son:

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

Recomendaciones:

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

HISTORIA Y ORIGEN DEL PROTOCOLO INSTITUCIONAL

La Universidad es una de las instituciones más antiguas de la cultura occidental, “hunde sus raíces en la Edad Media y arrastra con ello un rico surtido de símbolos y tradiciones que, en sus distintas vertientes se han amalgamado en el momento actual con normativas promulgadas a lo largo de más de cien años y aún siguen en vigor,” (Fernández y Vázquez, 2012), convirtiendo a la institución universitaria y académica en uno de los objetos de estudio más interesantes y complejos para los investigadores de ceremonial y protocolo.

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

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

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

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

Existen normas y reglas dentro del protocolo Universitario que no han cambiado con el pasar de los años los cuales la mayoría de ellas nacen en Europa , tomando a España como guía en esta materia, como por ejemplo

el papel preeminente del Rector respecto del orden de precedencias en la Universidad, se veía recogido en la normativa de principios del siglo XVI, en donde se afirma que “El Rector tendrá el primero y más honrado lugar en todos los actos y negocios de la Universidad” (Barrios Fernández, 2005), papel que se ha visto confirmado en normativas posteriores y norma que se sigue cumpliendo en la actualidad.

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

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

Elementos básicos en el Protocolo Institucional

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

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

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

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



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

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

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

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

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

- Cuando se trate de eventos internacionales al que asisten invitados del exterior, es vital disponer de un plan adicional que incluya actividades turísticas y considerar todo lo necesario en relación con la movilización interna y la estadía.
- Tener en cuenta servicios de apoyo logístico como equipos para traducción automática cuando se trate de conferencias en otro idioma, redes inalámbricas de acceso fácil para los participantes de nuestros eventos, sobre todo cuando se trate de eventos que involucran el uso de comunicación. (Amaya, 2010).

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

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

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

La planificación es la clave del éxito para llevar a cabo un congreso, planteando metas y objetivos para finalmente evaluar el alcance y proyección del congreso. Al igual que todos los eventos se debe definir con exactitud los recursos necesarios y los costos que se emplearán en su realización.

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

1. Comprometer la participación de los ponentes prestigiosos y personalidades reconocidas profesionalmente, ya que, en ellos se basa el evento y el interés de los participantes al mismo.
2. Integrar por lo menos a 3 equipos de trabajo que colaborarán en las distintas fases del congreso.

- a. Organizadores: Quienes se encargarán de concretar la participación de los ponentes, además identificarán con claridad los detalles del evento como la agenda y horarios.
- b. Logística: Quienes se encargarán de asuntos puntuales como: recursos audiovisuales, recursos de conectividad, formularios de registro, procesos de inscripción y pago, recibimiento, traslado y alojamiento de los ponentes.

Además, en un congreso se debe tener presente: las visitas protocolares a los anfitriones por parte de los invitados importantes, visitas turísticas de la ciudad para ponentes extranjeros, traducción simultánea en caso de ser necesario. El actor principal en la organización de un congreso es el Comité Organizador, el mismo que designará a las personas que colaborarán en el comité, el mismo que debe estar integrado por profesionales de la especialidad en la que se desarrolla el evento.

- **Conferencia:** Es un evento al que acuden personas interesadas en los temas a desarrollar. La conferencia está orientada a proporcionar información o contenidos teóricos sobre un tema previamente definido. En las conferencias participarán personalidades de la especialidad, invitadas para este fin. Puede ser uno o varios expositores.
- **Seminario:** Reunión de carácter académico en donde un número señalado de reconocidos ponentes, diestros en temas que dominan, aportan sus conocimientos y experiencias ante un público interesado en la temática central del evento. Es importante que los asistentes tengan un similar nivel de conocimientos.
- **Simposio:** Es una reunión en donde un grupo de expertos presentan al auditorio sus ideas y conocimientos en forma sucesiva durante 15 a 20 minutos cada uno. En los simposios usualmente se suele participar por expresa invitación de los organizadores. Los participantes podrán hacer preguntas y los ponentes deberían responder, al final del evento se hará una síntesis de las principales ideas expuestas y de las conclusiones más relevantes.
- **Jornada o Jornadas:** Es una reunión de trabajo de investigación y estudio para resolver problemas de una determinada, es menos formal que un congreso y su duración es de uno o varios días. Las conclusiones se publican posteriormente.

- **Mesa Redonda:** Es una reunión limitada a un grupo reducido de expertos, teniendo como fin principal intercambiar conocimientos y experiencias para un mutuo mejoramiento, exponiendo puntos de vista sobre un mismo tema de interés público. Están siempre bajo la coordinación de un moderador quien abre la sesión y fija el tiempo para cada expositor. Al finalizar las intervenciones se ejecuta un pequeño resumen de las ideas de cada participante.
- **Panel:** Participación de varios expertos que exponen sus opiniones sobre una temática concreta, compartiendo conceptos similares, en este evento se trata de conversar y debatir entre sí el tema o de responder a las preguntas de la audiencia. El moderador tiene una tarea importante ya que debe intervenir para realizar preguntas, orientar el diálogo y centrar la conversación cuando esta se desvía. Al final el moderador invita a los miembros del panel a hacer un resumen de sus opiniones, posteriormente invita a los asistentes a realizar preguntas y para finalizar destaca las conclusiones más importantes.
- **Foro:** El objetivo principal del foro es brindar a los asistentes una tribuna libre sobre un tema de interés común en donde se permite la expresión abierta de ideas y opiniones. Se caracteriza por ser un evento un tanto informal en donde la figura del moderador es básica para controlar la participación espontánea de un público numeroso y tal vez desconocido.
- **Charlas:** Evento no tan formal, al que acuden varias personas en donde un experto en cierto tema conversa sobre un asunto en particular.
- **Ferias y exposiciones:** Son presentaciones de productos y/o servicios de una actividad seleccionada, con el único objeto de divulgarla, promocionarla y hasta comercializarla. Lo más importante en este tipo de evento es brindar una atención personalizada a los asistentes, brindar la máxima calidad en todos los aspectos de muestra cómo: folletería, personal capacitado, la exposición como tal.
- **Curso:** Conjunto de reuniones pedagógicas destinadas a desarrollar varios temas sobre una materia específica, durante un tiempo determinado.
- **Taller:** Trabajo práctico realizado en conjunto por un grupo de expertos, teniendo como finalidad buscar soluciones a problemas concretos del área respectiva y experimentar un intercambio de experiencias por medio de trabajos en grupos.
- **Encuentro:** Reunión de expertos, en el que uno o varios expositores tratan temas propios a su área, con la finalidad de intercambiar trabajos y experiencias realizadas en sus campos profesionales. (Amaya, 2010)

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



EVENTOS

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

Para Di Genova, (2012) existen varias formas de conceptualizar un evento:

Una herramienta de gestión táctica del área de Marketing y Relaciones Públicas, aportando con beneficios para la prosecución de los objetivos comerciales o sociales como para los comunicacionales e institucionales. Asimismo, por naturaleza de los temas con lo que trabaja como imagen, vinculación con el público, negocios y relaciones interpersonales. Por lo que un evento requiere y exige una ejecución altamente profesionalizada. (p.76).

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

Un evento consigue generar la atención del público focalizando como una excelente oportunidad para tomar contacto directo y personalizado con una parte de la audiencia objetivo, asimismo a través de un evento se puede trabajar para perfeccionar la imagen institucional.

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

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

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

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

El éxito de un evento consiste en saber conciliar los objetivos que lo originaron con una adecuada planificación y previsión de todos los detalles que hagan posible satisfacer el o los propósitos iniciales. "En un evento es de suma importancia la figura de un director o coordinador quién asigne las tareas al equipo y supervise el cumplimiento de acuerdo a cronogramas" (Amaya, 2010, p. 27)

Tipología

Lo primero que debemos conocer antes de organizar un evento es qué tipo de evento vamos a llevar a cabo, por lo que según cita el *Manual Práctico para la organización de eventos* (2014) los actos pueden dividirse en las siguientes categorías:

- **Eventos de Estado:** Son los promovidos por la Jefatura de Estado o el Gobierno.
- **Eventos Comerciales:** Son aquellos con fines lucrativos, fruto de su propia actividad o como consecuencia de una acción determinada dirigida a la captación de recursos económicos.
- **Eventos Institucionales:** Promovidos por una institución pública o privada sin finalidad comercial directa, fruto de su propia actividad corporativa o competencial.
- **Eventos Culturales:** Promovidos por cualquier organismo con objetivo de desarrollar o dar a conocer alguna actividad de índole cultural como exposiciones, conciertos u obras de teatro.
- **Eventos Religiosos:** Actos vinculados con la liturgia, así como celebraciones estrictas de la práctica de creencias religiosas.
- **Eventos Académicos:** Aquellos que se realizan por parte de las instituciones dedicadas al estudio, investigación o enseñanza. Son los actos realizados por las Universidades.
- **Eventos Deportivos:** Son los relativos a la práctica de actividades deportivas, como partidos de diferentes disciplinas, carreras, entre otros.
- **Eventos Sociales:** Su principal finalidad es el encuentro entre personas, teniendo como objetivo la convivencia y relación social.
- **Eventos Familiares:** Realizados dentro del ámbito familiar o en el círculo de amistades.

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

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

Fases de un evento

Un evento está compuesto por 3 fases:



Figura 10
Fases de un evento.

1. Pre-evento:

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

El 80% del éxito de un evento está en el briefing. El Briefing es el desencadenante de todas las piezas del evento, aportando información sobre el tipo de evento que se va a realizar, perfil del público, objetivos perseguidos, limitaciones del evento, fecha del acto, presupuesto, medios disponibles y aspectos determinantes para el éxito de nuestro evento. (Díaz Morgado, 2016)

De acuerdo con Díaz (2016), una vez que tengamos este briefing el coordinador del evento pasa a trabajar en los siguientes puntos:

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

2. Ejecución:

Denominada como la puesta en escena es cuando se produce todo el programa previsto del evento con el público asistente. En esta etapa se debe prestar especial atención a tres aspectos: compromiso, flexibilidad y calidad. Puesto que en el evento pueden surgir inesperados por lo que se debe tener siempre preparado un plan b, así que la flexibilidad es importante para dar solución a múltiples inconvenientes que surgen en la organización de un evento.

En esta etapa se transforma en realidad la idea inicial, de vivir y experimentar en persona el evento. Para la puesta en escena se contrata los servicios de diferentes proveedores como declara Díaz (2016):

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

Cuando todo se encuentra coordinado se deber realizar un ensayo general un día antes del evento con todo el equipo o conjunto de personas que participan en el mismo: coordinador, técnicos, equipo de protocolo, auxiliares, etc. Es de suma importancia este día puesto que tomamos contacto con el lugar y espacio, se supervisa el montaje y comprobamos que cada persona sabe cuál es su actuación en el evento. El ensayo nos va a permitir corregir su hubiera algún tipo de equivocación o error al ejecutar el evento.

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

El DIA D (Día del evento) debemos prestar atención en los invitados, ellos son los verdaderos protagonistas de nuestro acto, puesto que como espectadores deberán disfrutar, encontrarse a gusto y de nosotros como ejecutores dependerá la originalidad y creatividad que hayamos utilizado para sorprenderlos, cautivarlos y hacer que pasen un momento único e inolvidable.

Depende de los organizadores el ser creativos, innovadores puesto que es la clave que marca la diferencia, el impacto será dejar una huella de lo contrario será un evento más.

El día de la ejecución del evento se lo conoce como **DÍA D**, tal y como lo mencionamos anteriormente. Remontándonos a la historia, el llamado 'Día D' "corresponde al 6 de junio 1944 por ser la fecha en el que dio comienzo la llamada 'Operación Overlord'. Ese día el ejército norteamericano desembarcó en las playas de Normandía con motivo de la II Guerra Mundial." (Rodríguez,



2019). El éxito posterior de la operación y su relevancia en el transcurso de la guerra hizo que esta fecha fuera catalogada como 'Día D'. Así también, es habitual que en jerga militar reciban esta denominación los días asignados para iniciar ataques u operaciones coordinadas de combate" (Defensa Central, 2014)

3. Post evento:

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

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

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

UNIVERSIDAD
DEL AZUAY

UNIVERSIDAD DEL AZUAY

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

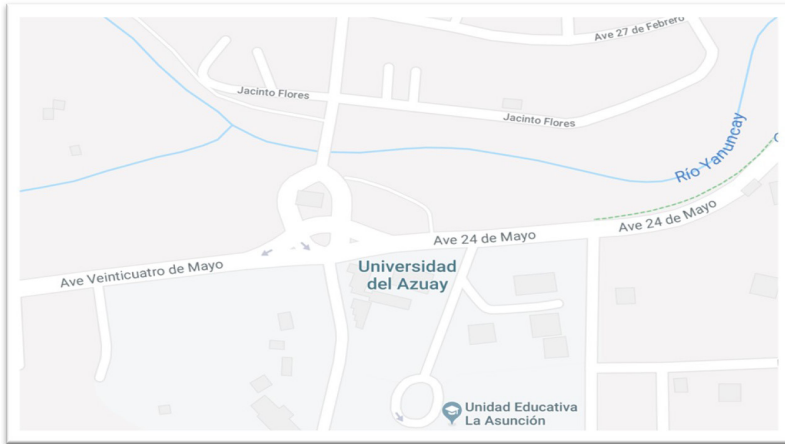


Figura 11
Mapa Universidad del Azuay.

Nota: Imagen tomada de Goglemaps 2019.

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

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

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



UNA HISTORIA DE 50 AÑOS

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

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

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

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

UNA MISIÓN Y VISIÓN ENTRE LO HUMANO Y LA ACADEMIA

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

Como visión la Universidad pretende orientarse hacia la investigación; acreditada con estándares nacionales e internacionales; y, constituirse en un referente académico nacional. Siendo fieles a los principios y valores que se han establecido. Está comprometida a proteger la salud y seguridad de todos quienes hacen la "Comunidad Universitaria"; y de esta manera promover y desarrollar condiciones adecuadas de trabajo y un ambiente sustentable.

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

De igual manera propicia un desarrollo sustentable y la protección del ambiente creando una gran conciencia en este ámbito, contando con una comunidad participativa la cual se caracteriza por la participación y propositiva de todos los miembros de la comunidad. Esta institución cree en la educación como un servicio solidario, pues, es una institución sin fines de lucro que trabaja por el mejoramiento continuo y la acreditación del quehacer universitario.

FACULTADES Y ESCUELAS, CUNAS DEL CONOCIMIENTO Y LA RAZÓN

Nuestra institución actualmente está compuesta por 7 Facultades y 28 Escuelas, cada Facultad está liderada por un Decano, seguido por un Subdecano y a cada Escuela se le asigna un Coordinador de Carrera para el manejo de esta.

Fecha de creación de las facultades y escuelas

El orden de las Facultades está determinado por el año de su creación, siendo Filosofía la más antigua y Psicología la más nueva. Sin embargo, en el año 2019 se realizaron ciertos cambios en los nombres de algunas carreras. Por lo que a continuación se detalla el orden de creación de las Facultades con sus respectivas carreras, a partir del año de 1968.

Facultad de Filosofía y Ciencias Humanas

- Escuela de Educación Especial
- Escuela de Comunicación
- Escuela de Turismo
- Escuela de Educación Inicial

09 agosto 1968.

31 julio 1984.
08 agosto 1989.
03 octubre 1995.
31 marzo 1998.

Facultad de Ciencias de la Administración

- Escuela de Contabilidad y Auditoría
- Escuela de Administración de Empresas
- Escuela de Economía
- Escuela de Ing. en Ciencias de la Computación
- Escuela de Marketing

03 diciembre 1970.

03 diciembre 1970.
03 de diciembre 1970.
9 febrero 1993.
30 junio 1998.
22 abril 2008.

Facultad de Ciencia y Tecnología

- Escuela de Biología
- Escuela de Ingeniería en Minas
- Escuela de Ingeniería de Alimentos
- Escuela de Ing. Electrónica
- Escuela de Ingeniería Automotriz
- Escuela de Ingeniería en Producción
- Escuela Ingeniería Civil
- Escuela de Ingeniería Ambiental

11 de mayo 1981.

08 agosto 1989.
07 junio 1994.
28 abril 1998.
28 abril 1998.
19 septiembre 2000.
22 abril 2003.
22 abril 2008.
29 mayo 2019.

Facultad de Diseño, Arquitectura y Arte

- Escuela de Diseño de Productos
- Escuela Diseño Gráfico
- Escuela de Diseño Textil e Indumentaria
- Escuela Diseño de Interiores
- Escuela de Arquitectura

31 julio 1984.

13 febrero 2001.
13 febrero 2001.
13 febrero 2001.
22 febrero 2005.
10 marzo 2009.

Facultad de Ciencias Jurídicas

- Escuela de Derecho
- Escuela de Estudios Internacionales

30 junio 1987.

30 junio 1987.
25 junio 2002.

Facultad de Medicina

- Escuela de Medicina

23 julio 2002

23 julio 2002.

Facultad de Psicología

- Escuela de Psicología Clínica
- Escuela de Psicología Educativa
- Escuela Psicología Organizacional

05 de enero 2022.

03 julio 1990.
05 julio 1994.
02 agosto 1994.



INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

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

A Continuación, nos permitimos detallar las instalaciones con las que cuenta nuestra Universidad dentro del Campus Central:

ZONA A

- A1 | Administración Central, Rectorado
- A2 | Investigaciones, Planeamiento, TIC's, Asociación de Profesores, Imprenta, Cafetería, UDAFE
- A3 | Biblioteca Hernán Malo, Posgrados
- A4 | Auditorio, Coordinación Administrativa, Inventarios, Departamento de Construcción, Departamento de Psicología, Eventos.
- A5 | Facultad de Ciencias de la Administración
- A6 | Servicios Médicos y Odontológicos
- A7 | MiUDA, Relaciones Internacionales, Formación Continua y Vinculación.

ZONA B

- B1 | Facultad de Filosofía, Facultad de Psicología
- B2 | Facultad de Diseño, Arquitectura y Arte - Bloque Administrativo
- B3 | Facultad de Diseño, Arquitectura y Arte - Bloque Aulas
- B4 | Edificio de Servicios Generales, Unidad de Idiomas B5 | Facultad de Diseño, Arquitectura y Arte - Aulario
- B6 | DisLAB, Teatrino, TexLab

ZONA C

- C1 | Facultad de Ciencia y Tecnología - Aulas y Laboratorios
- C2 | Facultad de Ciencia y Tecnología - Bloque Administrativo
- C3 | Facultad de Ciencia y Tecnología - Direcciones de Escuela
- C4 | Science Lab
- C5 | Auditorio, Aulas
- C6 | Aulas, Escuela de Electrónica

- C7 | Laboratorio de Plantas Nativas, Asociación de Estudiantes CCTT, Laboratorio Ingeniería de la Producción, Coordinación de Seguridad
- C8 | Cafetería
- C9 | Laboratorio de Materiales
- C10 | Servicios Higiénicos

ZONA D

- D1 | CEIAP - Bloque Administrativo, Aulas
- D2 | Coliseo, Gimnasio, Cancha Sintética, Cancha de Básquet
- D3 | CEIAP - Bloque de Aulas
- D4 | CEIAP - Laboratorio de Música

ZONA E

- E1 | Facultad de Ciencias Jurídicas, Facultad de Medicina, UDA Café, Comunicación.
- E2 | Campus Tech
- E3 | UDA Salud - Facultad de Psicología
- E4 | UDA Salud - Facultad de Medicina
- E5 | Escuela de Minas, Talleres, Archivo Financiero
- E6 | Casa de Conserjería y Guardianía E7 | Asociación de Jubilados - TUNA
- E8 | Jardinería

ZONA F

- F1 | Capilla de Santa Clara y San Francisco de Asís
- F2 | Departamento de Pastoral

ZONA G

- G1 | Garita de Acceso
- G2 | Tienda



Figura 12
Mapa Instalaciones Universidad del Azuay.

Nota: Imagen realizada por el Departamento de Planeamiento (2022).



Figura 13
Mapa Universidad del Azuay.

Nota: Imagen realizada por el Departamento de Comunicación (2022).

Fuera del Campus Central la Universidad del Azuay también cuenta con varias instalaciones:

Casa de Servicio a la Sociedad:

La Casa de Servicio a la Sociedad, se inauguró el 10 de mayo del año 2018, está compuesta por dos casas distintas que llevan el apellido de las familias que las habitaron: la Casa Pérez y la Casa Serrano. Actualmente brindan distintos servicios gratuitos a la ciudadanía, a través del Núcleo de Apoyo Contable y Fiscal NAF, Consultorio Jurídico, Departamento de Género, Consultora de Arquitectura y Urbanismo, Punto de atención ciudadano de la SENESCYT, Observatorio Empresarial, Consultorio de Neuro Desarrollo Infantil, Consultorio de Estimulación Temprana y Fisioterapia y el Comité de Bioética.

Cada una de las casas cuenta con una sala de sesiones y con una galería para la realización de distintas exposiciones.



Figura 14
Casa de Servicio a la Sociedad. Bloque 1.

UBICACIÓN	Av. Fray Vicente Solano, entre calle Tadeo Torres y Carlos Aguilar Vásquez
AÑO	1950
ARQUITECTO	Juan Rizado Izquierdo Peñafiel
ÁREA DEL TERRENO	1063,20m ²
ÁREA DE LA CASA	688m ²
DUEÑO ANTERIOR	Dr. José Vicente Pérez
DUEÑO ACTUAL	Universidad del Azuay

Tabla 1
Ficha Técnica Casa de Servicio a la Sociedad (2020).

Nota: Ficha Técnica Arq. Diego Proaño (2020).



Figura 15
Casa de Vinculación a la Sociedad. Bloque 2.

UBICACIÓN	Calle Tadeo Torres y Av. Fray Vicente Solano, esquina
AÑO	1971
ARQUITECTO	Enrique Malo
ÁREA DEL TERRENO	618m ²
ÁREA DE LA CASA	662m ²
DUEÑO ANTERIOR	Dr. Carlos Serrano Aguilar
DUEÑO ACTUAL	Universidad del Azuay

Tabla 2
Ficha Técnica Casa de Servicio a la Sociedad (2020).

Nota: *Ficha Técnica Arq. Diego Proaño (2020).*

El Gullán (Estación Científica):

Se encuentra ubicada en la comunidad de La Paz a 70 km de Cuenca, en el cantón Nabón. La propiedad cuenta con 140 hectáreas y toma su nombre de una fruta abundante en el sector, de la familia de las Pasifloras, es utilizada para la realización de diferentes estudios científicos y de investigación.



Figura 16

Estación Científica. Universidad del Azuay, 2018.

La Trabana, se encuentra cerca de Quingeo a 18 km de Cuenca:

El campus La Trabana se encuentra ubicada a 30 km del centro histórico de la ciudad de Cuenca, en la parroquia rural San Pedro de Quingeo. Cuenta con 24 hectáreas de extensión.

Recientemente remodelada, es ahora utilizada para eventos de la universidad.



Figura 17

Campus La Trabana. Universidad del Azuay, 2018.

ESPACIOS QUE GENERAN EXPERIENCIAS MEDIANTE EVENTOS EN LA UNIVERSIDAD

AUDITORIO	CAPACIDAD	FOTOGRAFÍA	
1 Auditorio General	Planta baja: 357 Planta Alta: 111 Total: 468		
AUDITORIO	CAPACIDAD	FACULTAD	FOTOGRAFÍA
2 Auditorio de la Facultad de Filosofía y Ciencias Humanas	64 personas	Filosofía y Ciencias Humanas	
3 Sala de Uso Múltiple	88 personas	Ciencias de la Administración	
4 Auditorio de la Facultad de Ciencia y Tecnología	63 personas	Ciencia y Tecnología	
5 Teatrino	56 personas	Diseño, Arquitectura y Arte	
6 Auditorio José Cordero Acosta	57 personas	Ciencias Jurídicas	
7 Auditorio de Posgrados	70 personas	Departamento de Posgrados	
8 Salón de Honor	40 personas	Biblioteca Hernán Malo	
9 Sala Capitular	60 personas	Ciencias Jurídicas y Medicina	

Tabla 3
Capacidad de auditorios UDA.

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y NÓMINA DE AUTORIDADES

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

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

Consejo Universitario

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

Integración del Consejo Universitario:

- El Rector, **quien lo preside.**
- El Vicerrector Académico.
- El Vicerrector de Investigaciones.
- El Decano General Administrativo Financiero.
- Siete decanos de Facultad, uno por cada Facultad.
- El Director de Posgrados.
- Nueve representantes de los profesores.
- Siete representantes estudiantiles, uno por cada Facultad. Invitados:
 - El arzobispo de Cuenca o su delegado - con voz, pero sin derecho a voto.
 - El Secretario General de la Universidad del Azuay es también secretario del Consejo Universitario y sus atribuciones se determinarán en el respectivo reglamento.
 - El Procurador de la Universidad – para emitir pronunciamientos jurídicos que sean requeridos por el organismo colegiado.
 - Asesor de Rectorado.

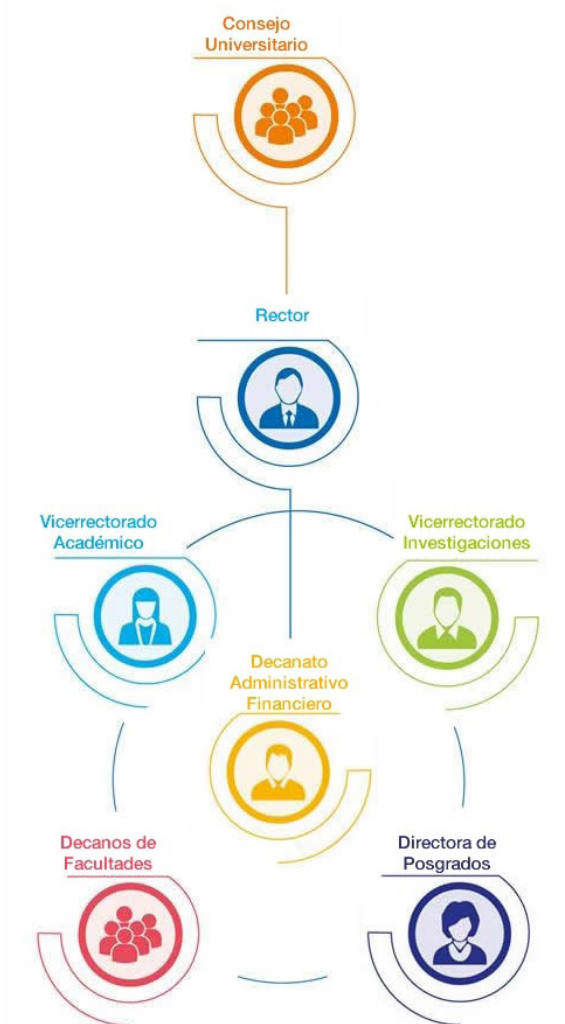


Figura 18
Organigrama. Universidad del Azuay.

Asociaciones

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

- Asociación de Profesores
- Asociación de Empleados y Trabajadores
- Federación de Estudiantes de la Universidad del Azuay UDAFE
- Asociaciones de Estudiantes por Facultad
- Asociación de Jubilados

HISTORIA DEL
PROTOCOLO EN LA
UNIVERSIDAD
DEL AZUAY

HISTORIA DEL PROTOCOLO EN LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

Los actos en la Universidad del Azuay en un inicio se manejaban con el departamento de Relaciones Públicas. A partir del año 2012 con la necesidad latente de un mayor control de los mismos se creó la Coordinación de Eventos y Protocolo manejada por la Mgts. Natalia Rincón del Valle, Docente de la Universidad del Azuay, hasta aquel entonces no existía un manual fijo para la elaboración y ejecución de estas funciones.

A través de esta coordinación se implementó obligatoriamente que la Escuela de Turismo forme parte del protocolo oficial institucional a manera de generar un aproximado de 120 horas prácticas por estudiante como parte de sus estudios universitarios, apoyándoles con la elaboración de un uniforme para uso exclusivo en los actos. Posteriormente se creó el grupo de protocolo de la Escuela de Estudios Internacionales. A partir de ellos se generó el Manual de Protocolo y Eventos, razón por la cual el actual tiene una actualización por el cambio de mando en nuestra institución y por el avance tecnológico.

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

PROTOCOLO Y EVENTOS EN LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

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



Figura 19
Eventos. Universidad del Azuay.



Figura 20
Eventos. Universidad del Azuay.

TABLA RESUMIDA EVENTOS 2022

TIPO DE EVENTO	CANTIDAD DE EVENTOS
Investiduras	38
Lanzamientos de libros	38
Congresos	9
Conferencias / Charlas	40
Seminarios	4
Simposios	4
Exposiciones	4
Entrega de certificados	5
Sesiones Solemnes	7
Inauguraciones Instalaciones	3
Firmas de Convenio	30
Posesiones	5
Sociales	40
Conciertos	4
Obras de Teatro y Presentaciones de Danza	4
Otros: entrevistas de autoridades, delegaciones, lanzamientos y presentaciones de maestrías, nombramientos de profesores honoríficos, entrega de casacas a estudiantes de movilidad internacional, ruedas de prensa entre tantos otros eventos que surgen en el día a día	77
TOTAL EVENTOS ORGANIZADOS 2022	312

Tabla 4

Eventos de la Universidad del Azuay realizados el 2021.

En la actualidad se realizan aproximadamente 310 eventos al año, predominando investiduras de las diferentes facultades de nuestra institución con un número de 40 graduaciones aproximadamente por año, seguido por eventos académicos como Congresos, Conferencias, Seminarios y Foros, en donde usualmente contamos con la presencia de reconocidos ponentes nacionales e internacionales.

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

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

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

PROCESOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE UN EVENTO EN LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY



Figura 21

Procesos para la organización de eventos.

1. Pre-evento

Al momento en el que una dependencia de la institución desea llevar a cabo un evento, deberá notificar al Coordinador de Eventos y Protocolo mediante un correo electrónico, indicando cada uno de los requerimientos necesarios para su acto, en el correo de requerimientos deberá llenar los espacios necesarios para su evento; en caso de requerimientos específicos, se tendrá que resaltar en observaciones.

Requerimientos como:

- Guion.
- Maestra de ceremonias.
- Protocolo.
- Flores.
- Brindis.
- Mobiliario (mesas, stand de libros, sillas, proyector, etc).
- Logística (transporte, alimentación, refrigerio).

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

Funciones Departamento de Eventos y Protocolo.

- Organización del Evento, Contratación de Proveedores, Elaboración del guion, coordinación de protocolo, logística, coordinación de cualquier detalle mencionado anteriormente en la lista de requerimientos.

En esta fase existe un contacto con el organizador del evento para solicitar detalles en cuanto al programa. En este punto el coordinador de eventos deberá seleccionar los proveedores, analizar el espacio en donde se realizará el acto, hacer pruebas de sonido, luces y proyector, tendrá que coordinar con el equipo de protocolo que estará presente en el DÍA D, elaboración de un presupuesto, check list, entre otros detalles importantes para el éxito del evento.

Quién solicita el evento deberá asistir mínimo a una o dos reuniones antes del acto con el CEPRU³, para repasar el programa, revisar detalles, probar presentaciones y visitar el espacio en donde se realizará el evento. Cabe recalcar que, en caso de algún cambio o imprevisto de última hora, el Departamento de Eventos y Protocolo no se hace responsable.

Funciones Departamento de Comunicación.

Este Departamento se hace cargo de toda la comunicación interna como externa de un evento, así como la documentación de los actos realizados.

En esta etapa existe un responsable para establecer contacto con la persona que está a cargo del acto, para solicitar detalles para la realización de los diferentes artes y difusión. También se elaborará la lista de invitados y la entrega de invitaciones, por lo general una semana antes del evento como mínimo.

Función del organizador Directo del evento.

- Coordinación con ambos departamentos.

2. Ejecución

El día del evento, las personas involucradas deberán estar una hora antes del evento y coordinar directamente con el CEPRU, de esta manera se minimizará el riesgo de algún tipo de cambio o error.

De igual manera el equipo de protocolo tendrá que presentarse con una hora de anticipación para coordinar funciones, ubicaciones y cumplir con las actividades asignadas por el CEPRU.

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

Se trata de prever en cuanto a:

- Proveedores (Acordar el montaje un día antes del evento)
- Protocolo (Tendrán que estar presentes una hora antes)
- Sonido e Iluminación (Probar mínimo 1 hora antes con técnicos del auditorio o sala)
- Seguridad (Solicitar 1 hora antes del evento a guardias estar pendientes de la entrada)

³ Coordinador de Eventos y Protocolo Universidad del Azuay

- Tener en cuenta detalles como acuerdos, o reconocimientos (Se tendrán que colocar en el orden de entrega mínimo con una hora de anticipación, sin embargo, lo recomendable es dejar todo listo el día anterior.)

Una vez todo esté coordinado pasaremos a realizar un ensayo general el día antes del evento con todas las personas involucradas. (Coordinador, técnicos, protocolo, auxiliares, etc.). Este día es primordial, pues tomamos contacto con el espacio, supervisamos el montaje y comprobamos que cada persona reconozca su actuación en el evento. El ensayo nos va a permitir corregir algún tipo de error en el momento de la ejecución. (Díaz Morgado, 2016)

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

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

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

3. Post-evento

Varios autores manifiestan que los organizadores en algunas ocasiones descuidan esta parte, debido a que después del DÍA D es considerado finalizado el evento. Sin embargo esta fase es muy importante puesto que en ella cerramos los objetivos propuesto inicialmente para cada uno de los eventos.

Al finalizar el evento se deberá gestionar tres puntos importantes:

1. Gastos con base al presupuesto de gastos proyectado para cada acto.
2. Desmontaje (propio, de alquiler o de auspiciantes).
3. Reunión con el equipo para corregir cualquier error.

PRECEDENCIAS E IMPORTANCIA DE LA MESA DIRECTIVA

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

La mesa directiva por lo general es ubicada en el centro del auditorio, más aún en eventos solemnes, existiendo actos en los cuales nos veamos obligados a colocar la mesa directiva en diagonal, por cuestiones de logística.

La mesa directiva siempre estará presidida por el Rector, caso contrario se respetará el orden de precedencia seguido por el Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigaciones, Decano General Administrativo Financiero, Decanos de Facultad (respetando su orden de antigüedad), Director de Posgrados, Directores Departamentales, Coordinadores de Carrera, etc.

Los invitados especiales que asistan al evento, y son invitados de honor, ocupan la derecha del Rector, en casos sumamente especiales como la presencia de una autoridad civil o política, nuestra autoridad principal según el caso podrá modificar el orden del invitado, recordando que el dueño de casa debe siempre ocupar el puesto principal en la mesa de precedencia.



Figura 22
Mesa de Precedencia, 2022.

SIMBOLOGÍA

Uso de banderas

En los eventos de la universidad, principalmente en actos solemnes e institucionales estará presente la Bandera Nacional de la República del Ecuador, la Bandera de la Ciudad de Cuenca y la Bandera Institucional de la UDA.

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

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

En eventos que existan más de una bandera, deberá aplicarse el protocolo internacional, casos específicos:

- Semana Europea, se elimina las banderas de la ciudad y de la institución y se colocan las banderas de cada país en orden alfabético en el idioma oficial del país de origen.
 - Deutschland – Alemania
 - Türkiye – Turquía
 - Россия – Rusia
- El protocolo internacional, también menciona que en los países de la Unión Europea es optativa, la colocación de la bandera de la UE, solamente es de carácter obligatorio en sedes que tengan que ver (relación) con la Unión Europea. (Protocolo y Etiqueta, 2019)
- En caso de ser un evento de las Naciones Unidas (ONU), la bandera debe exponerse solamente en la sede de esta organización en cada país, y en aquellos actos en los que participe de forma activa, y el orden de las banderas se colocan por orden alfabético basado en el idioma inglés. (Protocolo y Etiqueta, 2012)
- Finalmente es importante mencionar que el orden de precedencia de las banderas en un acto oficial del país con invitados de otros países su orden será establecido de acuerdo con el Congreso de Viena de 1815, que indica que el orden alfabético de las banderas será en el idioma del país anfitrión. (Amaya, 2010)



Figura 23
Evento de la CONPEHT, 2022.

En conclusión, es importante recordar que la bandera del Ecuador es el símbolo patrio más significativo y representativo de nuestro país, por tal motivo no cede o consiente su lugar.



Figura 24
Colocación de Banderas. Universidad del Azuay, 2018.

En caso de duelos nacionales u oficiales, se izará la bandera, de acuerdo con el Reglamento Ceremonial Público del Ecuador bajo registro oficial 727. En duelos institucionales la bandera izará a media asta por los días que disponga la autoridad de la institución.



Toga y Birrete en la institución

Son símbolos de suma importancia dentro de una institución universitaria, que son utilizados principalmente para actos ceremoniales de la comunidad universitaria en ocasiones académicas y solemnes, por lo general es de color negro o azul, siendo este nuestro color oficial.

En la investidura, o en una sesión solemne todos los miembros de la mesa directiva como del Consejo Universitario llevarán toga, siempre. El uso del birrete será solamente para las personas con un título universitario de tercer nivel.



Figura 25

Uso de Toga y Birrete. Universidad del Azuay, 2018.

Uso de Himnos en los Eventos

En los actos formales de nuestra institución se reproducirán los siguientes himnos de acuerdo con el evento:

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

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

Un Himno que entona esencia

En la resolución del Consejo Ejecutivo del 24 de mayo del 2005, se anuncia el lanzamiento del himno de la universidad, la letra fue creada por: Joaquín Moreno Aguilar y Claudio Malo González, y la música por Marco Saquicela con arreglos de Rafael Saula.

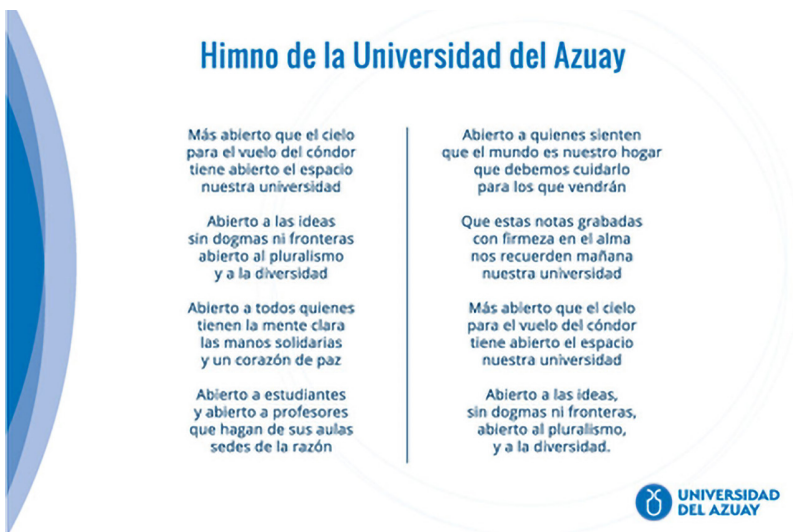


Figura 26
Himno. Universidad del Azuay.

Una imagen sin dogmas ni fronteras

“Universidad del Azuay” un nombre que evoca una vinculación, que hace referencia a su propia geografía. (Cordero, 1993). Nuestros colores Universitarios son el azul con blanco, mismos que son utilizados en nuestro logo y bandera. Dentro de la Universidad se puede manejar tanto el logo vertical como horizontal:



Figura 27
Logo Vertical. Universidad del Azuay, 2018.



Figura 28
Logo Horizontal. Universidad del Azuay, 2018.

Vocativos Universidad del Azuay

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

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

NOMBRE: FRANCISCO SALGADO ARTEAGA

CARGO: RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY



Figura 29
Vocativo. Universidad del Azuay, 2018.



Figura 30
Vocativo. Universidad del Azuay, 2023.

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

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

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

Atril

La palabra deriva del latín 'legree', su significado es "leer". Su uso es específicamente para apoyar las notas y materiales que el orador necesita. El atril es algo que sostiene mientras se habla, se puede llamar tribuna, ambón o atril. (Definición, 2020).

Protocolariamente su ubicación deberá ser al lado derecho de la mesa de precedencia, vista desde el escenario será la izquierda, sin embargo, en casos especiales o de logística interna de la institución no afecta enormemente al protocolo.

Otra norma protocolaria es que el atril siempre deberá llevar el logotipo de la Universidad.

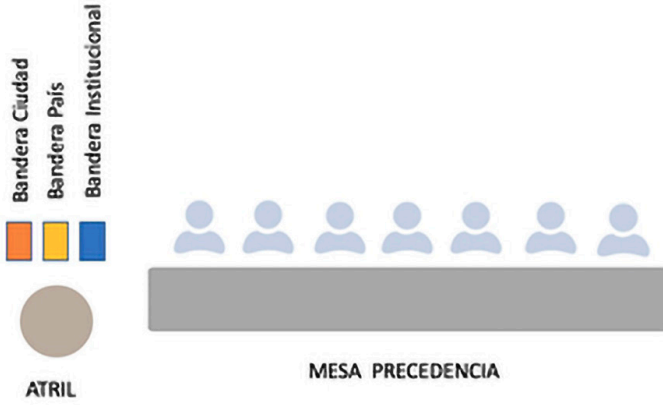


Figura 31
Ubicación protocolaria del atril.

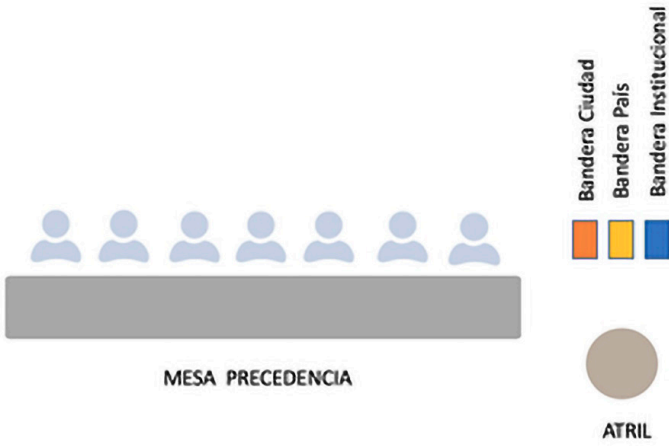


Figura 32
Ubicación protocolaria del atril auditorio general UDA.

PROVEEDORES UDA

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

Procesos para la contratación de un proveedor para un evento:

1. Pre-evento:

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

2. DÍA D

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

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

3. Post-evento:

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

CLASIFICACIÓN
DE EVENTOS
UNIVERSIDAD
DEL AZUAY

CLASIFICACIÓN DE EVENTOS UNIVERSIDAD DEL AZUAY

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

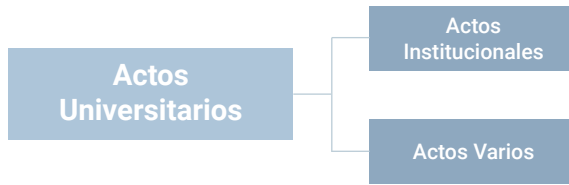


Figura 33
Clasificación Eventos. Universidad del Azuay, 2012- 2017.

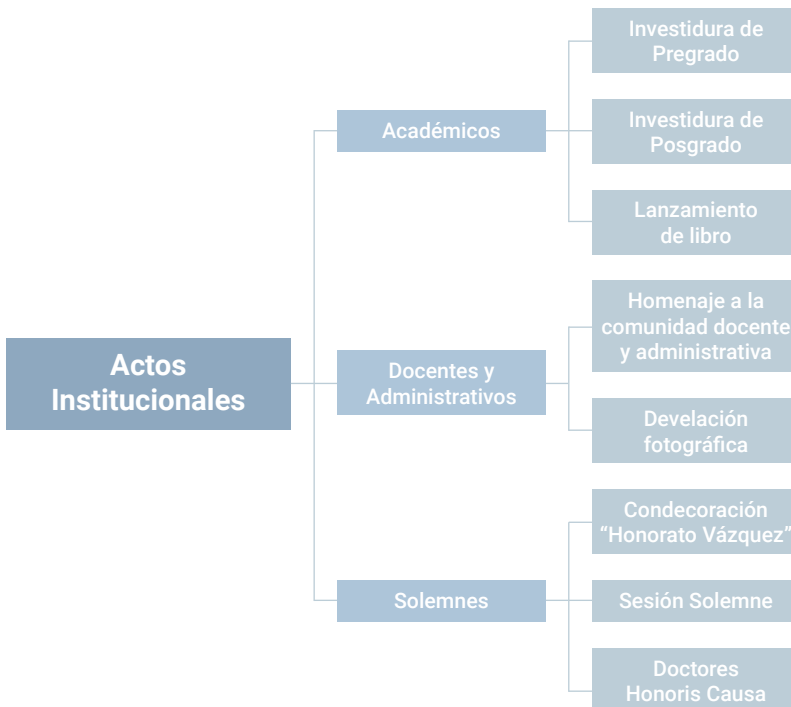


Figura 34
Clasificación actos institucionales, 2012 - 2017.

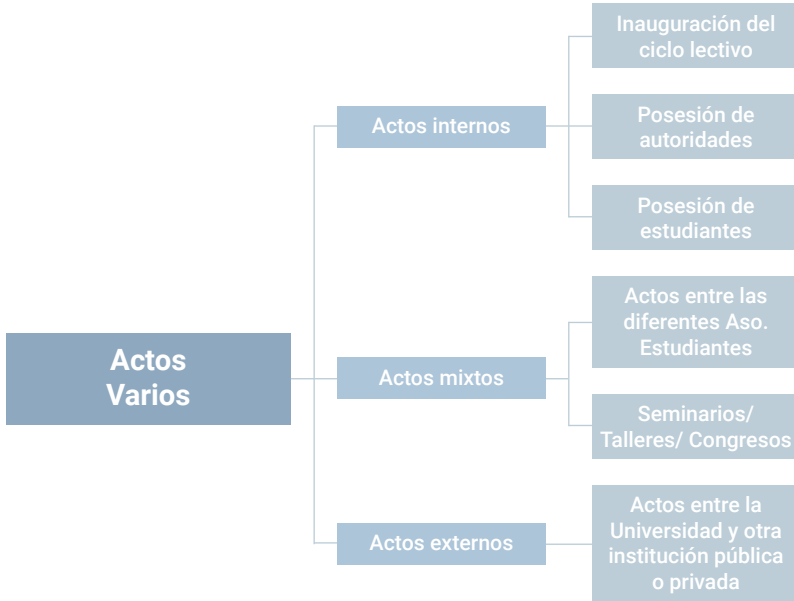


Figura 35
Clasificación Actos Varios, 2012-2017.

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

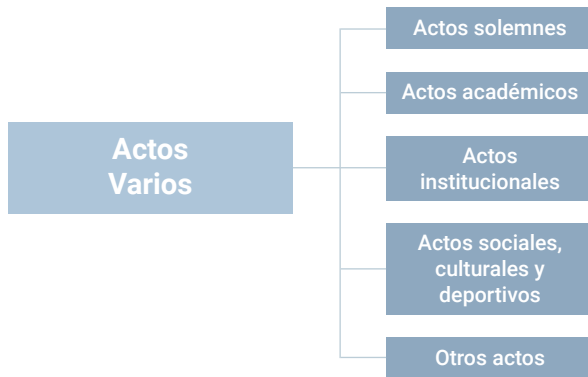


Figura 36
Clasificación Eventos. Universidad del Azuay.

Actos

Es importante conocer que el origen de la palabra acto viene del latín “actus”, que significa llevar en acción y generar un resultado de este el cual debe ser ejecutado en base a una planificación, organización previa.

Actos solemnes

Los actos solemnes son de gran importancia y de mucha formalidad en la institución ya sea este de carácter público, privado, militar, religioso o universitario, de gran tradición.

En el caso de la Universidad del Azuay, los actos se llevan a cabo de acuerdo con determinadas reglas preestablecidas respetando el protocolo.

Actos académicos

Los actos académicos son la máxima expresión de la universidad, es el resultado del gran trabajo por parte de la comunidad universitaria, es el homenaje al esfuerzo y el trabajo en conjunto entre docentes, estudiantes y administrativos.

Actos institucionales

La esencia de estos eventos implica a la institución como tal, es la expresión al trabajo por parte del público interno y su relación hacia otros públicos.

Actos sociales, culturales y deportivos.

Es el espacio en donde la universidad, genera momentos para compartir entre miembros de la comunidad universitaria y la sociedad.



Figura 37
Subclasificación eventos. Universidad del Azuay.

EVENTOS SOLEMNES

LAUREADOS

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

A partir del año 2017 la Universidad del Azuay implementó el concepto de Laureados a estudiantes que se han sido premiados por su mérito académico. Estos estudiantes, en esta ceremonia, portan una corona de laurel la cual en la antigua Grecia y Roma era entregada en recompensa a poetas, deportistas y guerreros. Un Laureado es una persona que ha recibido un galardón, las hojas de laurel coronan a los mejores, de esta manera la Universidad del Azuay rinde homenaje a los Laureados.

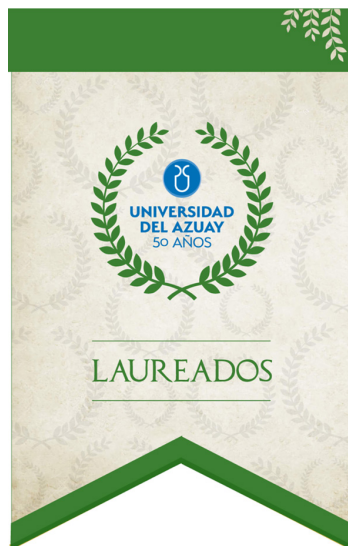


Figura 38
Laureados. Universidad del Azuay, 2018.



Figura 39
Estudiantes Laureados. Universidad del Azuay, 2022.

Responsabilidad de Vicerrectorado Académico

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

Funciones del Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos

- Convocatoria al evento y ensayo.
- Seleccionar el maestro de ceremonias.
- Guion para maestra de ceremonias.
- Vocativos para mesa directiva y para atril.
- Colocación del folleto en cada puesto de la mesa directiva y de los miembros de consejo universitario, en caso de ser necesario.
- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo. Se recomienda convocar a mínimo 12 personas para las siguientes funciones:
 - Bienvenida exterior auditorio.
 - Entrega de Folleto de Mano.
 - Bloqueo de filas para laureados.
 - Entrega de Acuerdos y preseas.
 - Ubicar a familiares y asistentes.
- Ordenación de preseas y acuerdos para la correcta entrega.
- Organización del orden en el que deben entrar los miembros de mesa directiva y Consejo Universitario.
- Reservar Auditorio General para día del evento y del ensayo.
- Contratación de:
 - Arreglos florales para el evento.
 - Coronas de laurel.

- Mantelería para mesa directiva y sillas.
- Tarima para Consejo Universitario.
- Tarima para Coro – en caso de ser autorizado.
- Sillas para coro – en caso de ser autorizado.
- Coordinación de la Transmisión en vivo.
- Preseas.
- Pianista para música instrumental al momento de la entrega de preseas.
- Ensayo con los laureados- semana anterior en el Auditorio General (se realiza la semana previa al evento para que el fotógrafo del Dep. de Comunicación pueda realizar la toma de la fotografía oficial que se proyectará el día del evento).
- Reservar Sala de Uso Múltiple para vestir a autoridades, miembros de Consejo Universitario y reservar otra Sala para vestir a Laureados como recomendación puede ser la Sala Adrián Domínguez que es un espacio cercano al evento.
- Ordenar capas y birretes en las salas reservada en el mismo orden de entrada.
- Probar sonido y luces

Funciones Departamento de Comunicación

- Contacto con Laureados para entrega de invitación.
- Difusión del evento
- Cobertura fotográfica
- Diseño e impresión de invitaciones.
- Diseño e impresión de acuerdos.
- Diseño y elaboración de preseas.

Ensayo previo la ceremonia de laureados

Se recomienda hacer el ensayo el día anterior al de la ceremonia.

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

Indicaciones generales

- A los laureados se los ordenará de izquierda a derecha empezando desde la primera fila del bloque central.
- Todos los egresados deben llevar capa y corona de laurel.
- La hora de congregación para laureados es una hora antes de iniciar el evento, para los fines pertinentes.
- Suben uno por uno a recibir su presea y acuerdo, empezando por la presea *Honorato Vázquez*, seguido por la presea al *Mejor Egresado*.
- Al momento de subir a recibir la presea y acuerdo, el primer estudiante debe subir hacia su derecha y dirigirse hacia el centro de la mesa directiva para recibir su premio. Una vez que reciba la misma, el egresado le da un apretón de mano a la autoridad que está en frente como señal de agradecimiento, a la cuenta de 3 volteos por la derecha, se queda 10 segundos aproximadamente en el escenario para fotos y aplausos y se dirigen a sus mismos puestos por su derecha nuevamente.
- Los primeros en salir después del Himno a la Universidad del Azuay son los estudiantes de la última fila, siendo los primeros en salir los estudiantes de la última fila.
- Las puertas del auditorio se abrirán 30 minutos antes de iniciar el evento para asistentes y familiares.
- La formación de los estudiantes para el correcto ingreso en orden al evento se realizará 20 min antes de la hora del evento.

El evento está presidido por las principales autoridades de la universidad y en la parte de atrás de la misma por los miembros de Consejo Universitario.



Figura 40
Mesa directiva. Universidad del Azuay, 2022.

Mesa Directiva

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

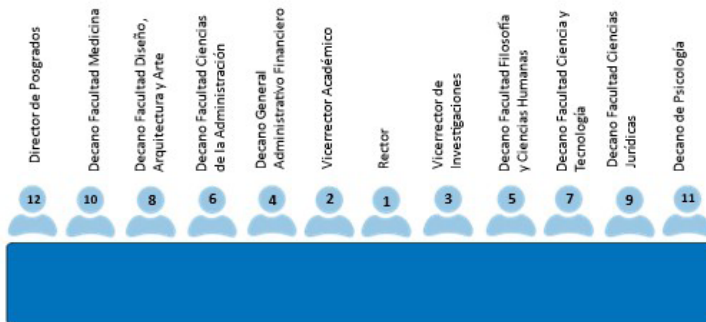


Figura 41
Mesa directiva Laureados. Universidad del Azuay.

Mesa Directiva con Canciller de la Universidad del Azuay

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

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

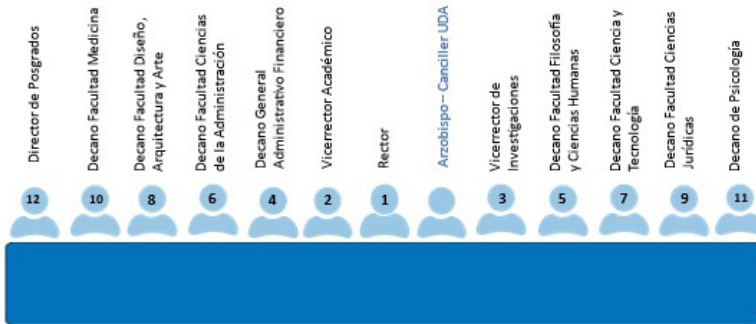


Figura 42

Mesa directiva Laureados - Canciller Universidad del Azuay.

Programa Sesión Solemne Laureados

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



Texto Acuerdo “Honorato Vázquez”

El Consejo Universitario de la Universidad del Azuay,
Considerando que el/la Señor(ita):

Como estudiante de la carrera de “_____” de la Facultad de _____, ha sido el/el mejor egresado(a) de su promoción; obteniendo un promedio equivalente a Sobresaliente, en el período académica septiembre ___ - octubre del ____, y que es deber de la Universidad reconocer y resaltar sus méritos.

Acuerda

1. Expresar públicamente su felicitación por el logro obtenido.
 2. Dejar constancia de este reconocimiento mediante la entrega del presente Acuerdo y de la Presea “Honorato Vázquez” en Sesión Solemne.
- Dado en Santa Ana de los Ríos de Cuenca, al día ___ del mes de noviembre de dos mil _____.

Firman el acuerdo:

Rector

Vicerrectora Académica

Vicerrector de investigaciones

Secretaria General

Texto acuerdo “Mejor Egresado”

El Consejo Universitario de la Universidad del Azuay

Considerando:

Que el Señor(ita)

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

Acuerda:

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

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

Firman el acuerdo:

Rector

Vicerrectora Académica

Vicerrector de Investigaciones

Secretaria General



Recomendaciones

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

HOMENAJE PROFESORES Y PERSONAL ADMINISTRATIVOS POR SUS 25 AÑOS DE SERVICIO

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



Figura 43

Conformación mesa directiva en Homenaje a Profesores y Trabajadores por sus 25 años de labor.

Responsabilidad del Departamento de Talento Humano

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

Funciones del Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos

- Seleccionar el maestro de ceremonias.
- Guion para maestra de ceremonias.
- Vocativos para mesa directiva y para atril.
- Colocación de programa de mano del evento en cada puesto de la mesa directiva y de los miembros de consejo universitario, en caso de ser necesario.
- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo. – Se recomienda convocar a mínimo 12 personas para las siguientes funciones:

- Bienvenida exterior auditorio
- Entrega de Programa de Mano
- Bloqueo de filas para homenajeados
- Entrega de Acuerdos y botones conmemorativos
- Ubicar a familiares y asistentes
- Ordenación de botones conmemorativos, acuerdos y placas para la correcta entrega
- Organización del orden en el que debe entrar mesa directiva y consejo universitario.
- Reservar Auditorio General para día del evento.
- Contratación de:
 - Arreglos Florales para el evento
 - Mantelería para mesa directiva y sillas
 - Tarima para Consejo Universitario
 - Botones conmemorativos y cajas para los mismos
 - Bocaditos para coctel
 - Meseros / Servilletas / Charoles / Copas
 - Pianista para música instrumental al momento de entrega de condecoraciones.
- Solicitar vino en bodega.
- Amplificación y música instrumental para lugar del brindis.
- Mesas para el catering.
- Solicitar confección de becas color vino para el número correcto de homenajeados en el taller de Diseño Textil.
- Ensayo con homenajeados – una hora antes en el Auditorio General.
- Reservar Sala para vestir a autoridades, miembros de consejo universitario y laureados.
 - Ordenar capas y birretes en la sala reservada en el mismo orden de entrada.
- Probar sonido y luces.

Funciones Departamento de Comunicación

- Contacto con homenajeados para entrega de invitación y convocación a evento y ensayo
- Difusión del evento.
- Cobertura Fotográfica.
- Diseño e impresión de invitaciones.
- Diseño e impresión de acuerdos.
- Coordinar con las Asociaciones de Docentes y Administrativos la entrega de la placa conmemorativa.

Ensayo previo a la Sesión Solemne

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

Indicaciones Generales

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

Mesa directiva

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

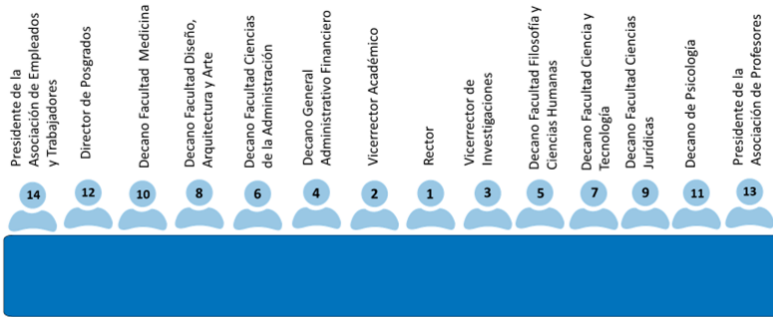


Figura 44

Mesa directiva Homenaje a Profesores y Trabajadores por sus 25 años de labor.

Mesa directiva con Canciller de la Universidad del Azuay

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

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

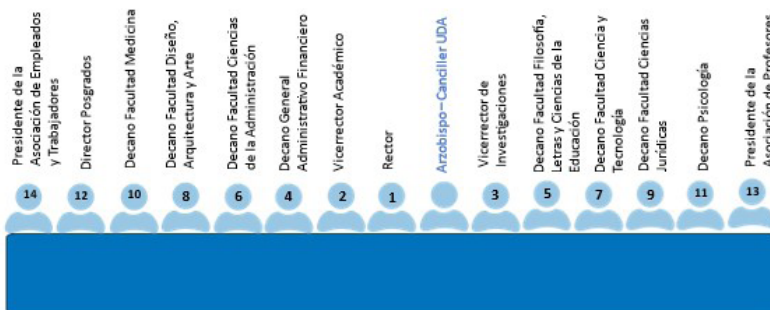


Figura 45

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



Programa Sesión Solemne

1. Saludo Inicial Institucional.
2. Saludo mesa directiva y de todos los presentes.
3. Intervención Rector.
4. Lectura texto del acuerdo y placa. – Profesores
5. Entrega de botón conmemorativo, acuerdo institucional y placa (Asociación de profesores) a profesores que cumplen 25 años.
6. Lectura texto del acuerdo y placa. - Trabajadores
7. Entrega de botón conmemorativo, acuerdo institucional y placa (Asociación de Empleados y Trabajadores) a servidores que cumplen 25 años.
8. Intervención representante de los homenajeados.
9. Despedida e invitación a una copa de vino.

Recomendaciones

- Se recomienda llamar con anticipación a cada uno de los integrantes de mesa directiva y consejo universitario para no tener inconvenientes con ausencia y puestos vacíos y de esta manera no alterar el orden al momento de la entrada del evento.
- Se recomienda llamar a confirmar la presencia de todos los homenajeados.
- El maestro de ceremonias deberá presentarse 30 minutos antes al evento.
- Contar con 4 copias del guion. (Para la maestra de ceremonias, Coordinadora de Eventos-protocolo y equipo de protocolo).
- Revisar el audio.
- Tener siempre sillas de respaldo en caso de que lleguen más miembros de mesa directiva o consejo universitario.
- Se recomienda bloquear las primeras filas con nombres de los homenajeados, para no tener inconvenientes con los asistentes.
- Se recomienda ubicarles a los homenajeados en la primera fila central y las dos laterales, ya que normalmente no es un número elevado de personas que cumplen 25 años.
- Se recomienda colocar un atril con micrófono en el lugar del coctel, para las respectivas palabras de brindis.

Texto acuerdo institucional profesores que cumplen 25 años

El Consejo Universitario de la Universidad del Azuay

Considerando:

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

Acuerda:

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

Dejar constancia de este reconocimiento mediante la entrega del presente.

Acuerdo Institucional y de la Presea Conmemorativa en Sesión Solemne.

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

Firman:

Rector

Vicerrectora Académica

Vicerrector de Investigaciones

Secretaria General



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

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

La Asociación General de Profesores de la Universidad del Azuay

Reconoce a:

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

Dado en Santa Ana de los Ríos de Cuenca, abril de ____.

Firman:

Presidente

Vicepresidente

Texto acuerdo institucional personal administrativo que cumplen 25 años

El Consejo Universitario de la Universidad del Azuay

Considerando:

Que el Señor

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

Acuerda:

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

Dejar constancia de este reconocimiento mediante la entrega del presente

Acuerdo Institucional y de la Presea Conmemorativa en Sesión Solemne.

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

Firman:

Rector

Vicerrectora Académica

Vicerrector de Investigaciones

Secretaria General



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

La Asociación de Empleados y Trabajadores de la Universidad del Azuay

Acuerda otorgar el presente reconocimiento a:

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

Santa Ana de los Ríos de Cuenca, ____ de abril de ____.

Firman:

Presidente

Vicepresidente

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

**Texto del acuerdo “Condecoración Ernesto Álvarez Álvarez”****El Consejo Universitario de la Universidad del Azuay**

Considerando que el:

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

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

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

Acuerda:

Otorgarle

La Condecoración Ernesto Álvarez Álvarez

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

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

Firman:

Rector

Vicerrector Académico

Vicerrector de Investigaciones

Secretario General

SESIÓN SOLEMNE POR ANIVERSARIO DE CREACIÓN DE LAS DISTINTAS FACULTADES O ESCUELAS

Las distintas facultades que conforman la universidad realizan sesiones solemnes con el fin de celebrar sus años de creación, y de igual manera homenajear y conmemorar a personas que han sido importantes a lo largo de la formación y vida de la misma.



Figura 46
Sesión Solemne de la Facultad Medicina.



Figura 47
Entrega de acuerdo. Sesión Solemne de la Facultad de Medicina.



Responsabilidad de la Facultad

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

Funciones del Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos

- Seleccionar el maestro de ceremonias.
- Guion para maestro de ceremonias.
- Vocativos para mesa directiva y para atril.
- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo. – Se recomienda convocar a mínimo 8 personas para las siguientes funciones:
 - Bienvenida exterior auditorio
 - Bloqueo de filas para homenajeados o autoridades que asistan al evento
 - Entrega de Acuerdos
 - Ubicar a asistentes
- Ordenación de acuerdos para la correcta entrega.
- Organización del orden en el que debe entrar mesa directiva.
- Contratación de:
 - Arreglos Florales para el evento
 - Bocaditos para coctel – con la aprobación desde rectorado
 - Meseros / Servilletas / Charoles / Copas
 - Pianista para música instrumental al momento de entrega de condecoraciones. – con la aprobación desde rectorado

- Solicitar vino en bodega.
- Amplificación y música instrumental para lugar del brindis.
- Mesas para el catering.
- Ensayo con homenajeados – una hora antes en el lugar del evento.
- Probar sonido y luces.

Funciones Departamento de Comunicación

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

Ensayo previo a la Sesión Solemne

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

Indicaciones Generales

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



Mesa directiva

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

La mesa directiva de una Sesión Solemne de Escuela deberá estar conformada por el Consejo de Facultad y por el Coordinador de la Escuela que se esté celebrando.

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

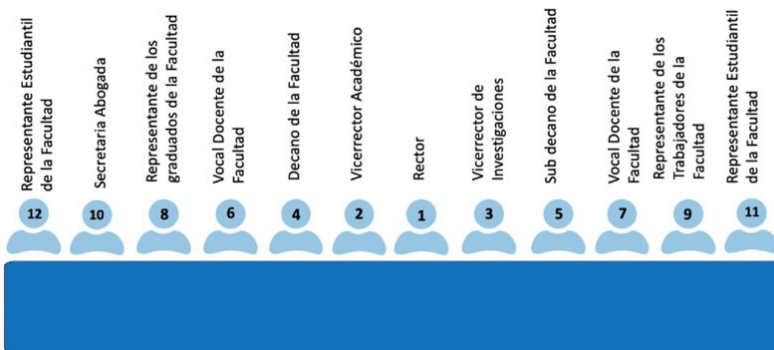


Figura 48

Conformación mesa directiva. Sesión Solemne de Facultad.

Mesa directiva con Coordinador de Carrera

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

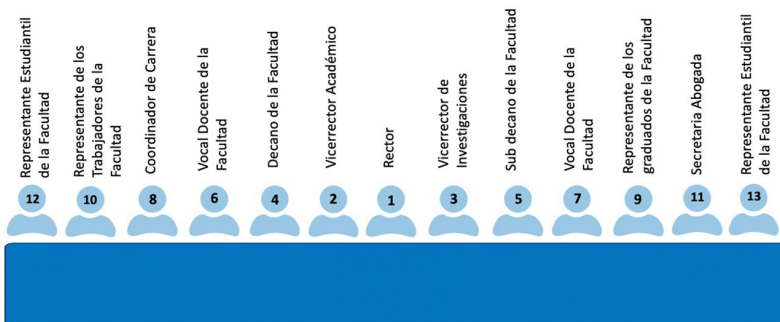


Figura 49

Conformación mesa directiva. Sesión Solemne de Facultad con Coordinador de Carrera.

**Programa Sesión Solemne de facultad o escuela**

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

El programa podría variar, de acuerdo a la respectiva coordinación con la facultad y rectorado.

Recomendaciones

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

FALLECIMIENTO DE AUTORIDADES

Es un acto lamentable ante la sensible pérdida de un miembro de la Comunidad Universitaria. Un evento en el que no puede existir mayor planificación ni organización, sin embargo, siempre es recomendado estar preparado para un suceso de este tipo.



Figura 50
Fallecimiento del Dr. Alejandro Serrano Aguilar.

Responsabilidad de Rectorado

- Informar lo siguiente:
 - Espacio en donde se llevará a cabo el funeral.
 - Indicaciones exactas para proceder en el funeral.

Funciones del Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos

- Preparar el espacio en donde se llevará a cabo el funeral.
- En caso de realizarlo en la universidad, el auditorio general será designado como “la capilla ardiente”, siendo el lugar más solemne de la institución, caso contrario se puede realizar en la Capilla Clara y Francisco de Asís.
- Ponerse en contacto inmediato con los familiares para coordinar detalles íntimos de su círculo familiar.
- Ponerse en contacto con la funeraria para coordinar horarios y llegada del difunto, y elementos necesarios para la ceremonia.
- Coordinar la eucaristía con el sacerdote.
- Coordinar lecturas y peticiones.



- Contratación de grupo musical acorde a la ceremonia.
- Contratación de arreglos florales.
- Bloqueo de filas para familiares y autoridades.
- Realizar la prueba de sonido y luces.

Indicaciones Generales

- La ceremonia estará organizada por la Coordinadora de Protocolo y Eventos de la Universidad, siempre y cuando el fallecimiento sea de una autoridad o miembro de la institución que ocupase un cargo de importancia.
- Un funeral, es un acto que no se lo puede planear con la debida anterioridad, por lo que es recomendable actuar de manera eficaz y rápida.
- Se izará a media asta las banderas del Ecuador, ciudad y de la institución por tres días.
- En caso de que la autoridad fallecida pertenezca al gobierno de la nación, se aplicará el Reglamento de Ceremonial Público del Estado.
- Para una institución pública o privada, su manera de expresar oficialmente un luto es mediante las banderas. Las banderas de exterior se colocan a media asta y nunca llevarán ningún elemento negro. Las banderas de interior sí se pueden enlutar con elementos, ya que, al pender de mástiles mucho más cortos, si se pusieran a media asta podrían topar el suelo.
- El protocolo permite anudar un crespón o corbata, esta figura es como una cinta de dos caídas de color negro que se colocará colgando de la parte final del remate de la asta. Es importante tener en cuenta que no se puede coser un crespón en mitad de una bandera y menos si tapa el escudo de la nación. Y nunca se deben hacer las dos cosas a la vez (poner un crespón negro sobre una bandera que ondea a media asta). (Álvarez, 2017)
- En caso de duelo institucional se colocará un listón negro en la bandera de la universidad y en duelo oficial o nacional se colocará un listón negro en la bandera de la República del Ecuador.

NOMBRAMIENTO DE PROFESOR HONORARIO/HONORÍFICO

Es un evento en el que la universidad reconoce a un profesor por su trayectoria y méritos intelectuales, culturales, artísticos, académicos o humanos. Al momento que la institución declara profesor honorífico u honorario a una persona, la principal autoridad de la Universidad del Azuay coloca una estola de color vino, una medalla con el logo institucional y se le entrega un acuerdo.



Figura 51
Profesor Honorario u Honorífico.

Responsabilidad de Rectorado

- Informar con un mínimo de una semana de antelación lo siguiente:
 - Nombre de Profesor para la elaboración de la medalla.
 - Indicar miembros que forman parte de mesa directiva.
 - Personas que intervendrán durante el acto.
 - Indicar el lugar del evento.
 - Indicar si es que se brindará un vino de honor.



Funciones del Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos

- Seleccionar el maestro de ceremonias.
- Guion para maestro de ceremonias.
- Vocativos para mesa directiva y para atril.
- Respectiva coordinación para elaboración de medalla, estola y acuerdo.
- Solicitud de arreglo floral para el evento.
- Vasos de agua para mesa directiva.
- Organización del orden en el que debe entrar mesa directiva.
- Coordinación de vino de honor:
 - Vino
 - Charoles
 - Copas
 - Servilletas
 - Meseros

Funciones Departamento de Comunicación

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

Indicaciones generales

- Este evento normalmente se lo lleva a cabo en el Salón de Honor, ya que por lo general es un acto pequeño con las máximas autoridades de la universidad y miembros de consejo universitario.
- Es un evento de máximo 30 minutos de duración.
- Este nombramiento se lo puede llevar a cabo dentro de otro evento, es decir en el marco de un lanzamiento de un libro o de un curso dictado por el profesor al que se lo va a condecorar.

Mesa Directiva

1. Rector
2. Profesor Honorario/Honorífico
3. Vicerrector Académico
4. Vicerrector de Investigaciones

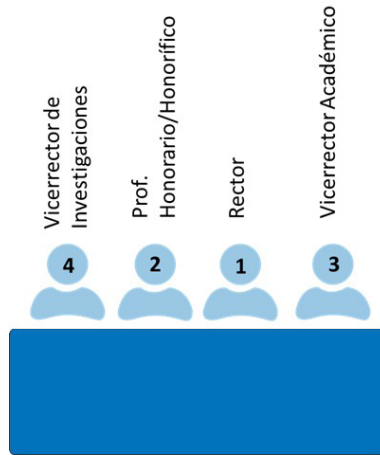


Figura 52

Mesa de precedencia acto honorífico.

Programa de nombramiento Prof. Honorario/Honorífico

1. Saludo de bienvenida.
2. Saludo a la mesa directiva y a los presentes.
3. Intervención del Rector – Bienvenida.
4. Nombramiento Prof. Honorario.
5. Proyección del Himno Universitario por excelencia “Gaudeamus Igitur” – De pie.
6. Lectura de breve biografía del Prof. Honorario/Honorífico.
7. Intervención del Prof. Honorario/Honorífico.
8. Despedida e invitación a vino de honor.

Texto de acuerdo

El Consejo Universitario de la
Universidad del Azuay

ACUERDA:

Reconocer la trayectoria académica, profesional y humana del:

Prof. Dr.

Distinguido profesor, autor e investigador.

Y en esta virtud, le declara

Profesor Honorífico

de la Universidad del Azuay

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

Dado en Santa Ana de los Ríos de Cuenca, _____.

Firman:

Rector

Secretario General

EVENTOS INSTITUCIONALES

INVESTIDURA DE PREGRADO

Una investidura de pregrado es el acto en donde se le otorga el título universitario a un estudiante que ha finalizado sus estudios. Las facultades deberán hacer la reserva del Auditorio General o sala dependiendo del número de graduandos. Si el número de estudiantes es menor a 12 se recomienda realizar la ceremonia en una de las salas de las facultades o en el salón de honor.



Figura 53
Investidura pregrado.



Figura 54
Estudiantes de investidura de pregrado.



Responsabilidad de la Facultad

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

Funciones del Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos

- Seleccionar el maestro de ceremonias.
- Guion para maestro de ceremonias.
- Vocativos para mesa directiva y ayuda memoria de vocativos para el atril.
- Colocación en el atril de la Promesa de ley o juramento Hipocrático en el caso de la Facultad de Medicina, discurso de autoridad, acta de investidura y discurso del representante de los graduandos.
- Colocación del Himno de la Universidad del Azuay en cada puesto de la mesa directiva.
- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo.
 - Entrega de títulos.
 - Bienvenida.
 - Bloqueo de las filas necesarias para graduandos.
 - Control a los fotógrafos externos.
- Solicitud de arreglo Floral para el evento.
- Ordenación de títulos para la correcta entrega.
- Organización del orden en el que debe entrar mesa directiva.

Funciones Departamento de Comunicación

- Difusión del evento.
- Cobertura Fotográfica.
- Ensayo con los graduandos.

Ensayo previo a la investidura

Una vez colocada la capa y el birrete a los estudiantes se procede al respectivo ensayo.

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

Indicaciones generales

- A los estudiantes se los ordenará de izquierda a derecha empezando desde la primera fila del bloque central.
- El birrete se lo debe sostener siempre con las manos hacia adentro y con la borla que debe estar siempre hacia izquierdo, y mantenido a la altura de la cintura.
- Al momento de recibir el título universitario, el primer estudiante debe subir hacia su derecha y dirigirse a la primera persona en mesa directiva que vaya a entregar el título (docente), se coloca en frente de la autoridad, la misma coloca el birrete, le entrega su título y el estudiante da un apretón de mano como señal de agradecimiento simplemente a la persona que está en frente, a la cuenta de 3 se dan la vuelta por la derecha, se quedan 10 segundos aproximadamente en el escenario para fotos y aplausos y se dirigen a sus mismos puestos por su derecha.
- En caso de atraso de un graduando, se podrá esperar máximo hasta el momento previo de la lectura de la promesa de ley.
- Los primeros en salir después del Himno a la Universidad del Azuay son los estudiantes de la última fila, siendo los últimos en salir los estudiantes de la primera fila.
- Las puertas del auditorio se las pueden abrir para asistentes y familiares en cuanto se finalice el ensayo con los estudiantes.



Mesa directiva

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

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

Ejemplo 1: Consejo de Facultad

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

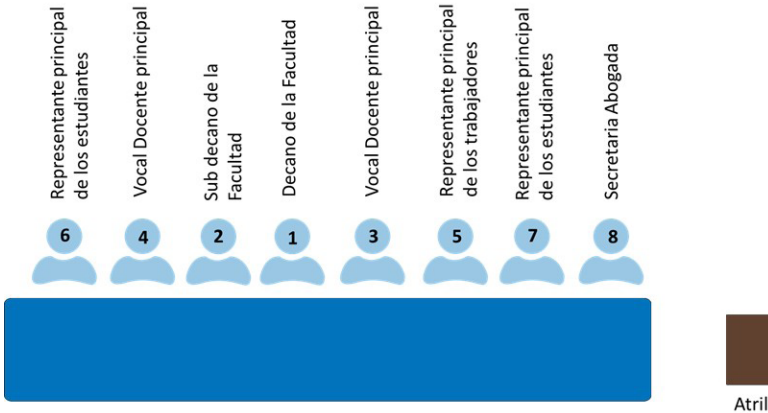


Figura 55
Mesa directiva Investidura de pre grado - Consejo de Facultad.

Ejemplo 2: Consejo de Facultad con representantes suplentes

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

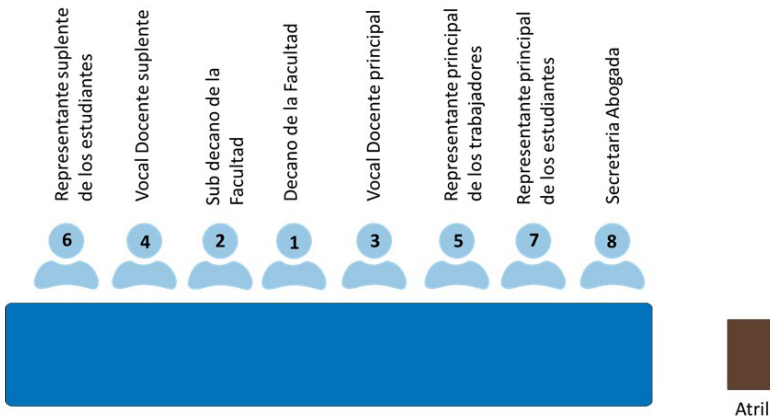


Figura 56
Mesa directiva Investidura de pregrado - Consejo de Facultad (Representantes Suplentes).

Ejemplo 3: Consejo de Facultad con Coordinadores de Carrera

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

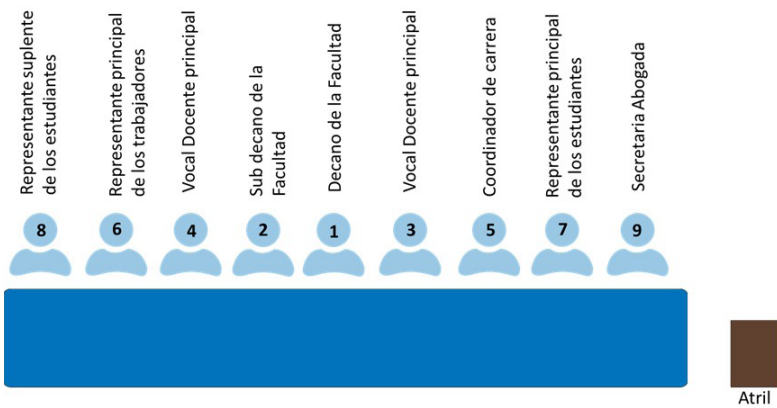


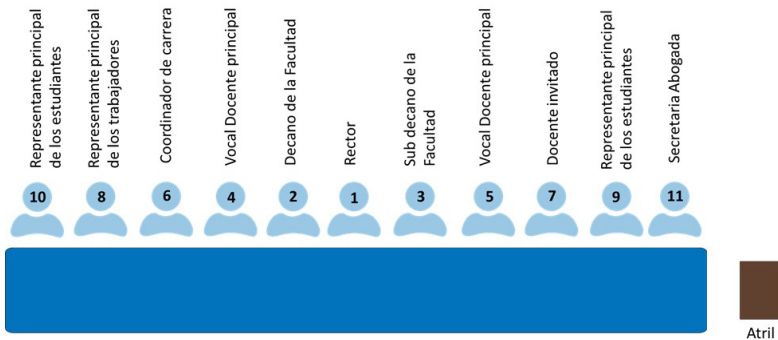
Figura 57

Mesa directiva Investidura de pre grado - Consejo de Facultad (Coordinadores de Carrera).

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

Ejemplo 4: Consejo de Facultad con Autoridades Principales e invitados

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


Figura 58

Mesa directiva Investidura de pre grado - Consejo de Facultad (Autoridades Principales).

Sobre el uso de la toga y birrete en las investiduras

- Todos los miembros de mesa directiva llevan toga.
- Solo las personas que tengan título de tercer nivel pueden llevar birrete.
- Solo las personas que sean docentes pueden graduar a un estudiante.

Programa del acto de investidura

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

Recomendaciones

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

INVESTIDURA DE POSGRADO

Una investidura de posgrado es un acto en el que se le otorga un título de cuarto nivel a una persona después de haber cursado estudios de maestría.

El evento de posgrados sigue exactamente el mismo proceso que en una investidura de pregrado, cumpliendo las mismas funciones y responsabilidades tanto el Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos, el Departamento de Comunicación, como el Departamento de Posgrados, el único factor diferencial es la integración de la mesa directiva, conformada por el Consejo General del Departamento de Posgrados.



Figura 59
Investidura de posgrado.



Figura 60
Estudiantes de investidura de posgrados.

Mesa directiva

Ejemplo 1: Consejo General del Departamento de Posgrados

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

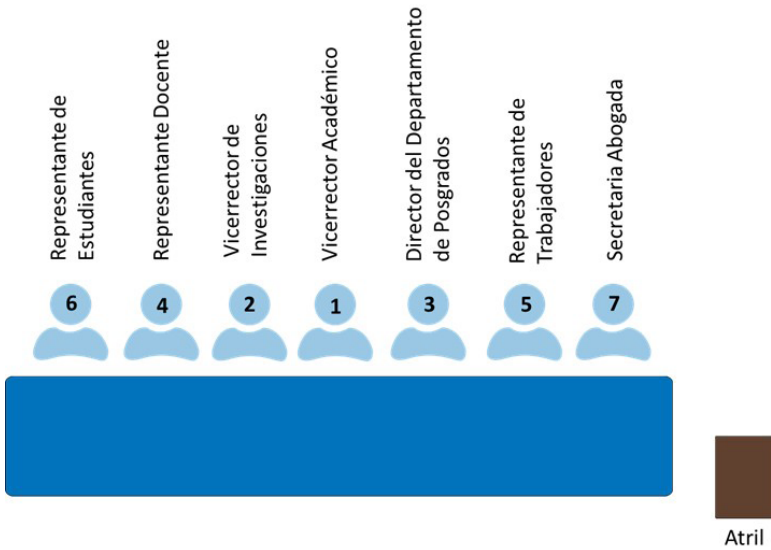


Figura 61

Mesa directiva de posgrados - Consejo General del Departamento de Posgrados.

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

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

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

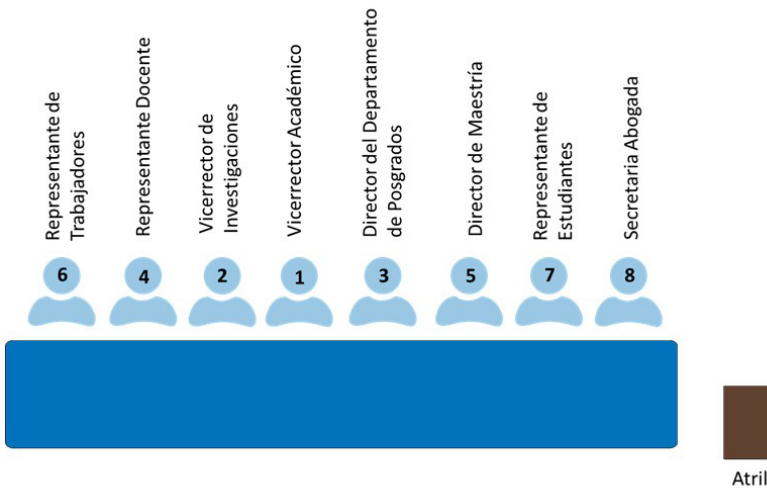


Figura 62

Mesa directiva Investidura de posgrados - Consejo General del Departamento de Posgrados (Director de Maestría).

Es importante recalcar que el Vicedirector de Posgrados puede estar en mesa directiva como invitado.



Programa del acto de investidura

- 1.** Saludo institucional - Se nombra las maestrías de las que se están graduando.
- 2.** Entrada de los graduandos.
- 3.** Saludo a la mesa directiva.
- 4.** Himno Nacional del Ecuador.
- 5.** Intervención Director de Posgrados, a menos que esté presente el Rector, quién daría primero la bienvenida y posteriormente la autoridad de posgrados.
- 6.** Promesa de ley a cargo de Vicerrector Académico.
- 7.** Lectura del acta de investidura a cargo del Secretario Abogado de la facultad.
- 8.** Acto de investidura - Entrega de títulos
- 9.** Intervención del estudiante asignado, en representación de los graduandos.
- 10.** Himno de la Universidad del Azuay.
- 11.** Salida de los graduados.
- 12.** Despedida.

Texto de un título académico

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

a:


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

Dado en Santa Ana de los Ríos de Cuenca, el __ de _____ de ____.

Firman:

Rector

Secretario General



PROMESA DE LEY GENERAL

Señores Graduandos

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

Los graduandos deberán responder:

SI PROMETO

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

Figura 63
Promesa de Ley General.



JURAMENTO HIPOCRÁTICO DE MEDICINA

PROMETO SOLEMNEMENTE dedicar mi vida al servicio de la humanidad;
VELAR ante todo por la salud y el bienestar de mi paciente;
RESPECTAR la autonomía y la dignidad de mi paciente;
VELAR con el máximo respeto por la vida humana;

NO PERMITIR que consideraciones de edad, enfermedad o incapacidad, credo, origen étnico, sexo, nacionalidad, afiliación política, raza, orientación sexual, clase social o cualquier otro factor se interpongan entre mis deberes y mi paciente;

GUARDAR Y RESPECTAR los secretos confiados a mí, incluso después del fallecimiento del paciente;

EJERCER mi profesión a conciencia y dignamente y conforme a la buena práctica médica;

PROMOVER el honor y las nobles tradiciones de la profesión médica;

OTORGAR a mis maestros, colegas y estudiantes el respeto y la gratitud que merecen;

COMPARTIR mis conocimientos médicos en beneficio del paciente y el avance de la salud;

CUIDAR mi propia salud, bienestar y capacidades para prestar atención médica del más alto nivel;

NO EMPLEAR mis conocimientos médicos para violar los derechos humanos y las libertades ciudadanas, incluso bajo amenaza;

HAGO ESTAS PROMESAS solemne y libremente, bajo mi palabra de honor.

Figura 64
Juramento Hipocrático de Medicina.


 <h4 style="text-align: center;">PROMESA DE RIGOR ABOGADO</h4> <p>¿PROMETE USTED COMO ABOGADO/A, QUE CUMPLIRÁ LO QUE DISPONE LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA Y EJERCERÁ CON PROBIIDAD SU PROFESIÓN, PERMANECIENDO FIEL AL ESPÍRITU DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY?</p> <p style="text-align: center;"><i>Respuesta del graduado:</i></p> <p>PROMETO COMO ABOGADO/A QUE CUMPLIRÉ LO QUE DISPONE LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA Y EJERCERÉ CON PROBIIDAD MI PROFESIÓN, PERMANECIENDO FIEL AL ESPÍRITU DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY, EN NOMBRE DEL PUEBLO SOBERANO DEL ECUADOR, POR AUTORIDAD DE LA CONSTITUCIÓN Y LEYES DE LA REPÚBLICA, LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY LE CONFIERE EL TÍTULO DE ABOGADO/A.</p>	<h4 style="text-align: center;">PROMESA DE RIGOR ESTUDIOS INTERNACIONALES</h4> <p>¿PROMETE USTED COMO LICENCIADO/A EN ESTUDIOS INTERNACIONALES, QUE CUMPLIRÁ LO QUE DISPONE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA Y EJERCERÁ CON PROBIIDAD SU PROFESIÓN, PERMANECIENDO FIEL AL ESPÍRITU DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY?</p> <p style="text-align: center;"><i>Respuesta del graduado:</i></p> <p>PROMETO COMO LICENCIADO/A EN ESTUDIOS INTERNACIONALES, QUE CUMPLIRÉ LO QUE DISPONE LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA Y EJERCERÉ CON PROBIIDAD MI PROFESIÓN, PERMANECIENDO FIEL AL ESPÍRITU DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY, EN NOMBRE DEL PUEBLO SOBERANO DEL ECUADOR, POR AUTORIDAD DE LA CONSTITUCIÓN Y LEYES DE LA REPÚBLICA, LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY LE CONFIERE EL TÍTULO DE LICENCIADO/A EN ESTUDIOS INTERNACIONALES.</p>
---	--

Figura 65
Promesa de Rigor Facultad de Ciencias Jurídicas.

POSESIÓN NUEVAS AUTORIDADES UNIVERSIDAD DEL AZUAY

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



Figura 66
Posesión nuevas autoridades. Universidad del Azuay.



Figura 67
Posesión Rector. Universidad del Azuay.



Responsabilidad de Consejo Universitario

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

Funciones del Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos

- Seleccionar el maestro de ceremonias.
- Guion para maestro de ceremonias.
- Vocativos para mesa directiva y para atril.
- Colocación del Himno de la Universidad del Azuay en cada puesto de la mesa directiva.
- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo:
 - Bienvenida
 - Bloqueo de las filas necesarias
- Solicitud de arreglo floral para el evento.
- Organización del orden en el que debe entrar mesa directiva.

Funciones Departamento de Comunicación

- Elaboración invitaciones
- Difusión del evento.
- Cobertura fotográfica.

Mesa Directiva

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

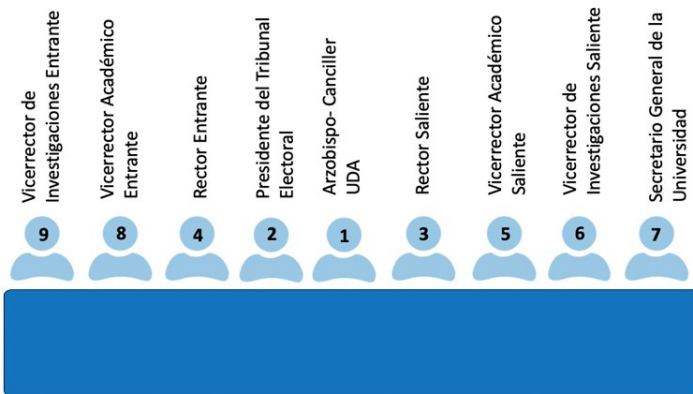


Figura 68

Mesa directiva posesión nuevas autoridades. Universidad del Azuay.

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



Programa de Posesión

1. Saludo de bienvenida.
2. Saludo a la mesa directiva y a todos los presentes.
3. Himno de la República del Ecuador.
4. Canciller de la universidad toma de juramento y posesión a las nuevas autoridades.
5. Himno Universitario por Excelencia en honor a las nuevas autoridades.
6. Posesión de los nuevos decanos y director de posgrados.
7. Intervención del nuevo Rector.
8. Posesión de los nuevos decanos a cargo del Rector.
9. Himno de Universidad del Azuay.
10. Despedida

Recomendaciones

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

POSESIÓN A LA NUEVA DIRECTIVA ESTUDIANTIL UDAFE

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



Figura 69
Posesión nuevos representantes estudiantiles UDAFE - ADEUDA.



Figura 70
Estudiantes a posesionarse.



Responsabilidad de Rectorado

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

Responsabilidad de la Federación de Estudiantes

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

Funciones del Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos

- Seleccionar el maestro de ceremonias.
- Guion para maestro de ceremonias.
- Vocativos para mesa directiva y para atril.
- Colocación del Himno de la Universidad del Azuay en cada puesto de la mesa directiva.
- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo
 - Bienvenida.
 - Bloqueo de las filas necesarias para nuevos representantes estudiantiles.
- Solicitud de arreglo floral para el evento.
- Organización del orden en el que debe entrar mesa directiva.

Funciones Departamento de Comunicación

- Elaboración de artes e invitaciones
- Difusión del evento.
- Cobertura fotográfica.

Indicaciones generales

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

Mesa Directiva

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

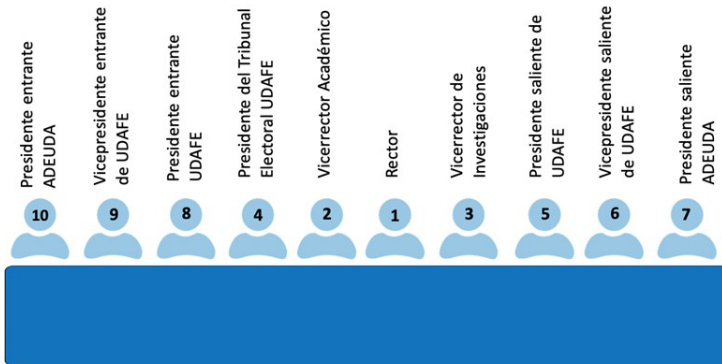


Figura 71

Mesa directiva posesión nuevos representantes estudiantiles UDAFE – ADEUDA.

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



Programa de Posesión

1. Saludo de bienvenida.
2. Saludo a la mesa directiva y a todos los presentes.
3. Himno del Ecuador.
4. Intervención Rector de la Universidad del Azuay.
5. Intervención del Presidente Saliente UDAFE.
6. Proyección de video con rendición de cuentas de la directiva saliente – *opcional*.
7. Entrega de reconocimientos o presentes a autoridades de la universidad por parte de representantes estudiantiles salientes – *opcional*.
8. Posesión de las nuevas autoridades estudiantiles para el nuevo período.
9. Lectura de texto del acta de posesión de dignidades estudiantiles de la Universidad del Azuay.
10. Firma actas de posesión del nuevo presidente y vicepresidenta de la Federación de Estudiantes y el presidente de la Asociación Deportiva Estudiantil de la Universidad del Azuay.
11. Lectura de texto del acta de posesión de las autoridades estudiantiles de las distintas Asociaciones de Facultad y Comités de Escuela de la Universidad del Azuay.
12. Firma de actas de posesión de los presidentes de las asociaciones de las diferentes Facultades de la Universidad.
13. Lectura de texto del acta de posesión de los Representantes de Comités Escuelas de la Universidad del Azuay, por orden de facultades.
14. Lectura de nombres de presidentes y vicepresidentes de comités de las diferentes escuelas. (se van colocando de pie y se aplaude al final de nombrar a toda la facultad)
15. Intervención del Presidente Entrante de UDAFE.
16. Himno de Universidad del Azuay.
17. Despedida.

Recomendaciones

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

DEVELACIÓN DE RETRATOS

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



Figura 72
Develación de retrato.

Responsabilidad de dependencia que Devela el Retrato

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



Funciones del Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos

- Seleccionar el maestro de ceremonias.
- Guion para maestro de ceremonias.
- Vocativos para mesa directiva y para atril.
- Convocar al equipo de protocolo de la universidad para el respectivo apoyo
 - Bienvenida
 - Ubicar asistentes
 - Develamiento
 - Vino de Honor
- Solicitud de arreglo floral para el evento.
- Colocación de tela en retrato a develar.
- Organización del orden en el que debe entrar mesa directiva.
- Coordinación de vino de honor
 - Vino
 - Charoles
 - Copas
 - Servilletas
 - Meseros

Funciones Departamento de Comunicación

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

Mesa Directiva

1. Rector
2. Vicerrector Académico
3. Vicerrector de Investigaciones
4. Decano de la Facultad
5. Subdecano de la Facultad
6. Homenajeado o Representante

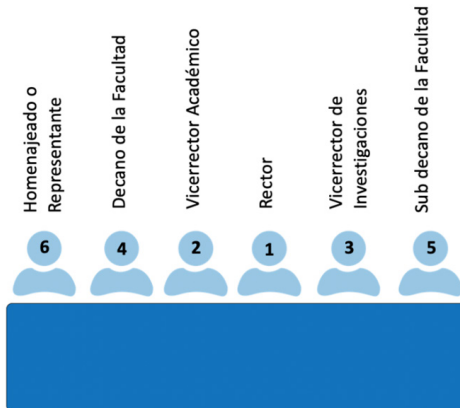


Figura 73

Mesa directiva develación retrato.

Es importante señalar que este evento también suele ser después de una sesión solemne en alguna sala, por lo que puede realizarse de pie.

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



Programa

1. Saludo.
2. Saludo a la mesa directiva y a los presentes.
3. Breve introducción a la develación.
4. Intervención del Rector – Bienvenida.
5. Intervención del Decano de la Facultad.
6. Acto de develación.
7. Intervención de homenajeado o representante. (En caso de que el retrato develado sea de un difunto puede intervenir un familiar).
8. Despedida e invitación a vino de honor.

Recomendaciones

- En caso de que el retrato sea de una persona ya fallecida se recomienda que la develación se lo haga por parte de las principales autoridades en compañía de un representante familiar directo.

INAUGURACIONES

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



Figura 74
Inauguración nueva obra.



Figura 75
Inauguración laboratorios.



Responsabilidad de dependencia que inaugura una nueva instalación

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

Funciones del Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos

- Seleccionar el maestro de ceremonias.
- Guion para maestro de ceremonias.
- Convocar al equipo de protocolo de la universidad para el respectivo apoyo:
 - Bienvenida
 - Ubicar asistentes
 - Sostener Cintas
 - Sostener Tijera
 - Control Vino de Honor
- Solicitud de arreglo floral para el evento.
- Colocación cinta a cortar.
- Coordinación de vino de honor:
 - Vino
 - Charoles
 - Copas
 - Servilletas
 - Meseros

Funciones Departamento de Comunicación

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

Indicaciones Generales

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

Programa

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

Recomendaciones

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

COLOCACIÓN DE LA PRIMERA PIEDRA

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



Figura 76
Colocación primera piedra.

Responsabilidad de dependencia que empieza una nueva obra.

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



Funciones del Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos

- Seleccionar el maestro de ceremonias.
- Guion para maestro de ceremonias.
- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo:
 - Bienvenida
 - Ubicar asistentes
 - Sostener Tijera
 - Sostener palas para acto simbólico
- Solicitud de arreglo floral para el evento.
- Coordinación del coctel:
 - Vino
 - Charoles
 - Copas
 - Servilletas
 - Meseros

Funciones Departamento de Comunicación

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

Indicaciones Generales

- El evento se celebra de pie.
- Una estructura sostendrá a la piedra simbólica elevada sobre un agujero. En el agujero se pueden depositar objetos que se hayan elegido en un cofre (pueden ser objetos o documentos que tienen un significado importante para la construcción), posterior a eso se procede al corte de la cinta que sostiene la piedra, como acto simbólico varios de los invitados presentes como autoridades y personalidades depositan un poco de arena con una pala en el agujero pertinente o bien algunos de los invitados le ponen un poco de cemento a la primera piedra.
- La autoridad principal de la universidad hará el corte de la cinta que sostiene la piedra, a menos que ceda el corte a otra persona (autoridad civil), se respetará la disposición de la autoridad.

Programa

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

Recomendaciones

- Se recomienda tener un soporte con la imagen de la universidad, ubicado en la parte de atrás de las autoridades.

EVENTOS INTERINSTITUCIONALES

FIRMAS DE CONVENIOS

Frecuentemente nuestra universidad realiza firmas de convenios con distintas instituciones nacionales como internacionales para acordar diferentes parámetros que sean de beneficio mutuo para ambas partes. Por lo general las firmas de convenios se las realizan en el Salón de Honor o en la Sala de Consejo Universitario.



Figura 77
Firma de convenio. Universitario del Azuay.



Figura 78
Firma de Convenio Sala de Consejo Universitario. Universidad del Azuay.



Responsabilidad de Rectorado

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

Responsabilidad de la Secretaria General de la Universidad del Azuay.

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

Funciones del Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos

- Seleccionar el maestro de ceremonias.
- Guion para maestro de ceremonias.
- Vocativos para mesa directiva y para atril.
- Convocar al equipo de protocolo de la universidad para el respectivo apoyo – opcional.
- Solicitud de arreglo floral para el evento – opcional.
- Imagen institucional.
- Colocación de bolígrafos en el puesto de las autoridades que suscribirán el convenio.

Funciones Departamento de Comunicación

- Diseño de artes e invitaciones en caso de ser necesario.
- Difusión del evento.
- Cobertura fotográfica.

Indicaciones generales

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

Mesa Directiva

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

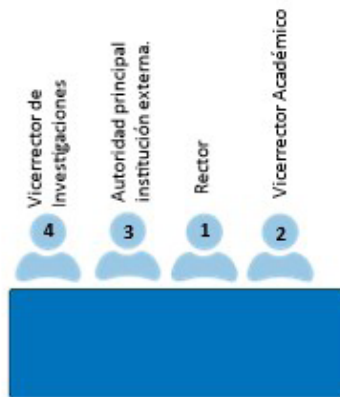


Figura 79

Mesa directiva, firma de convenio.

Si es que el convenio se ha trabajado en conjunto con alguna facultad irá en mesa el decano respectivo o persona a cargo del proyecto.



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

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

Programa de Firma de Convenio sencilla

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

Recomendaciones

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

EVENTOS ACADÉMICOS

LANZAMIENTO DE LIBRO

Se realiza un lanzamiento de libro para presentar una nueva obra, normalmente está a cargo del personal docente y administrativo de la universidad, o personas externas autorizadas desde rectorado.



Figura 80
Mesa directiva, lanzamiento del libro.



Figura 81
Lanzamiento de libro.



Figura 82
Lanzamiento de libro.



Responsabilidad de la Casa Editora o Autor

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

Funciones del Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos

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

Funciones Departamento de Comunicación

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

Indicaciones generales

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

Mesa Directiva o sala

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

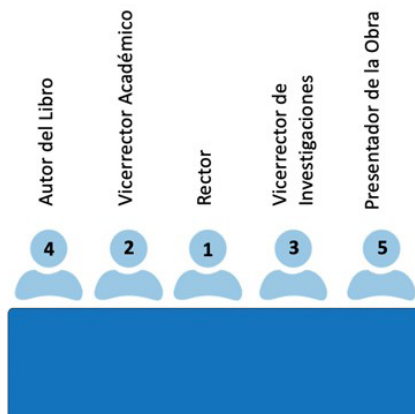


Figura 83

Mesa directiva, lanzamiento de libro.

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



Programa de un lanzamiento de libro

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

Recomendaciones

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

CASA ABIERTA UDA

Casa Abierta de la Universidad del Azuay es un evento en el que la institución da a conocer a futuros y posibles estudiantes nuestra oferta académica.

Durante dos días exponen cada una de las carreras, inicia con una charla informativa en el auditorio general, acompañados del protocolo institucional de la UDA.



Figura 84
Casa Abierta. Universidad del Azuay.



Figura 85
Patio de Diseño, Casa Abierta.



Figura 86
Casa Abierta.

Responsabilidad del Departamento de Bienestar Universitario.

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

Ejemplo:

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

Tabla 5

Organización interna.

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

Funciones del Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos

- Convocar a todo al equipo de protocolo de la universidad para el respectivo apoyo, si es necesario se les puede pedir apoyo a los equipos de protocolo de las distintas facultades.
 - Bienvenida estudiantes puerta externa.
 - Formación de estudiantes por escuelas y grupos.
 - Entrega de sellos con letras para identificarlos por grupos.
 - Ingreso al auditorio.
 - Recorrido de los estudiantes por las diferentes facultades de la Universidad.
 - (Por cada 25 estudiantes un miembro del equipo de protocolo).
- Solicitud de arreglo floral para el evento.

Funciones Departamento de Comunicación

- Cobertura fotográfica.
- Difusión del evento.
- Carteles con letras para división de grupos.
- Diseño e impresión de sellos para identificación de grupos, agendas, folleto de proyecto vida y calendario académico.
- Impresión de tiques de refrigerio para equipo de protocolo y equipo de logística.
- Gafetes para stands de las diferentes escuelas de la facultad.
- Coordinación general con todas las escuelas de la Universidad para el correcto desenvolvimiento del acto.

Indicaciones generales

- Carteles de madera con letras de la A-Z, para poder identificar a los distintos grupos al momento de dividir los recorridos – 4 carteles por cada letra.
- Sellos con letras de la A-Z, para identificar a los estudiantes con su equipo de protocolo, todas las letras deben ser de un color distinto. Para los 2 días se imprimen 200 sellos de cada letra.

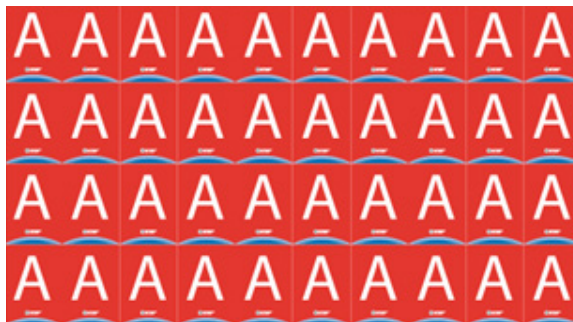


Figura 87
Sellos de Casa Abierta.

- Elaboración e impresión de tiques de refrigerio (refrigerios diarios por escuela / 4 estudiantes expositores + 3 miembros de junta = 7 personas x 2 días = 14 x 28 escuelas, impresión de **392** tickets, por lo que se recomienda imprimir 225 tickets de refrigerio por día ya que se tiene que contar con las personas que ayudan en el evento.



Figura 88
Sellos refrigerios día 1 Casa Abierta.



Figura 89
Sellos refrigerios día 2 Casa Abierta.

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

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

- Elaboración de carteles con el nombre de cada escuela para la respectiva colocación en cada carpa.
- Elaboración de letrero de Información para la parte exterior del auditorio.
- Elaboración de mapa con ubicaciones de cada escuela para la casa abierta, para posteriormente confirmar las mismas con el delegado de cada facultad.
- Confirmar con cada escuela que dispongan de sus respectivos banners y videos, caso contrario dar una solución inmediata.
- TV Smart para proyección de videos de promoción.
- Confirmar las tomas de corriente para la colocación de los televisores.
- Dependiendo de la temática del evento, elaborar los respectivos artes para la colocación el día anterior del evento.



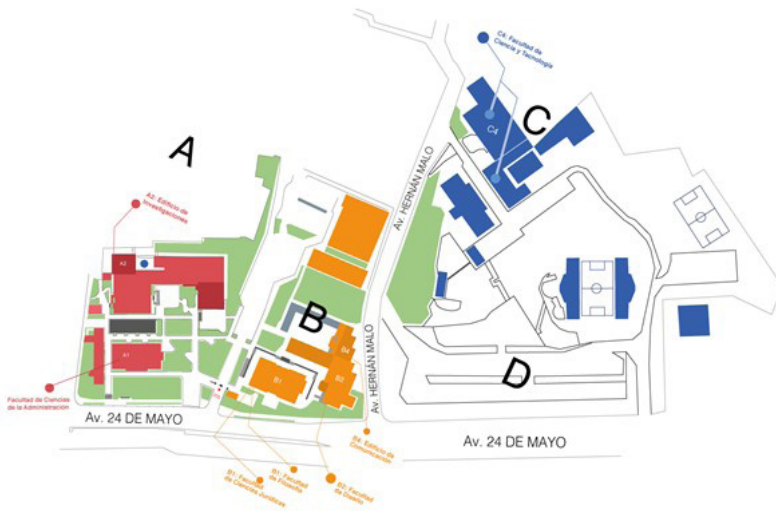
- Coordinación del espectáculo de teatro para el momento de las indicaciones en el auditorio.
- Confirmar que las mesas de información se encuentren en buen estado ya que son muy útiles al momento de la división de grupos.
- Se trabaja con rutas establecidas por el Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos con diferentes grupos de protocolo, quienes son los guías institucionales para la visita de los respectivos colegios.



Figura 90
Ruta 1 Casa Abierta.



Figura 91
Ruta 2 Casa Abierta.


Figura 92

Mapa Campus Universitario.

Mesa Directiva

En este evento no existe mesa directiva.

Programa

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

Recomendaciones

- Se recomienda trabajar con grupos pre establecidos para el recorrido de acuerdo a las necesidades del momento. Esto cambiará cada año dependiendo del número de visitantes estudiantiles que se reciba y del equipo de protocolo.

CONGRESOS – CONFERENCIAS – SIMPOSIOS – FOROS

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



CONFERENCIAS PLENARIAS · MESAS TEMÁTICAS · SIMPOSIOS · MESAS DE EXPERTOS · TALLERES

21 - 22 / NOVIEMBRE 2022

PRE-CONGRESO GRATUITO:

Desarrollo y bienestar de las mujeres víctimas de violencia de género desde la Justicia Terapéutica.

23 - 24 - 25 / NOVIEMBRE 2022

CONGRESO:

Importancia de la humanización de la justicia en ámbitos de género, familia, derechos humanos, interculturalidad, diversidades, criminología, justicia restaurativa y sistema penitenciario.

Coorganizadores:



Figura 93

Congreso Iberoamericano de Justicia Terapéutica, 2022.



Figura 94
Mesa directiva y asistentes de un congreso.



Figura 95
Mesa Redonda UDA, 2021.

Responsabilidad del Comité Organizador

- Informar al departamento con un mínimo de 6 meses de antelación lo siguiente:
 - Fecha, lugar y agenda tentativa del evento para iniciar el proceso de difusión y diseño de artes correspondientes.
- Hacer la reserva con la debida anticipación con el Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos con todos los requerimientos necesarios.
 - Lugar del evento.
 - Número de micrófonos – inalámbricos, diadema, cable.
 - Proyector.
- Informar al Departamento de Protocolo y Coordinación de Evento con un mínimo de 2 semanas de antelación lo siguiente:
 - Agenda exacta del evento para elaboración del guion.
 - Hojas de vida de cada conferencista resumida en máximo 8 líneas.
 - Hojas de vida de cada ponente resumida en máximo 6 líneas.
- Elaborar cronograma del evento.
- Coordinar:
 - Transporte, alojamiento y alimentación de ponentes.
 - Recibimientos ponentes en el aeropuerto.
- Solicitar un grupo de estudiantes de la facultad que esté realizando el evento para apoyo como protocolo y control en lo siguiente:
 - Inscripciones, registro y entrega de kits
 - Recibimiento de ponentes y ubicación de estos - bloqueo de filas.
 - Acompañamientos ponentes.
 - Recibimiento de participantes y ubicación de estos.
 - Control de presentaciones de power point.
 - Colocación de aguas para cada uno de los ponentes.
 - Montaje de mesas redondas o salas para conversatorios.
 - Control de audio y proyecciones.
 - Control de coffe breaks.
 - Control constante de maestra de ceremonias (cambios o contratiempos).
 - Entrega de papeles para foro de preguntas.
- Computadora para proyección de presentaciones.
- Maestra de ceremonias para el evento exceptuando inauguración y clausura.
- Probar equipos y presentaciones con un día de anticipación con técnicos del auditorio.

**Funciones del Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos**

- Seleccionar el maestro de ceremonias - inauguración y clausura.
- Elaboración de guiones para todos los días que se lleve a cabo el evento.
- Vocativos para mesa directiva y atril - inauguración y clausura.
- Convocar al equipo de protocolo de la universidad- inauguración y clausura:
 - Bienvenida – autoridades y asistentes.
 - Ubicar asistentes.
 - Bloqueo de filas.
 - Registro inicial.
- Solicitud de arreglo floral para el evento.
- Colocación de agenda del evento en cada puesto de los integrantes de mesa directiva.
- Organización del orden en el que debe entrar mesa directiva.
- Contrato proveedor coffe breaks.
- Aprobación de facebook live- coordinación de equipos.
- Colocación de mesas de registro.
- Colocación de mesa directiva con manteles y sillas.
- Contrato proveedor coffe breaks.

Funciones Departamento de Comunicación

- Difusión del evento.
- Cobertura Fotográfica- inauguración, clausura y momentos importantes solicitados con anticipación.
- Difusión del evento.
- Diseño e impresión de invitaciones.
- Diseño e impresión de certificados.
- Diseño en impresión de gafetes para organizadores y personal del evento.

Indicaciones generales

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

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

Figura 96
Ejemplo agenda.

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

Mesa Directiva

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

1. Rector.
2. Invitado Especial – Ej. Rector universidad externa.
3. Vicerrector Académico.
4. Vicerrector de Investigaciones.
5. Decano de la Facultad organizadora del evento.
6. Subdecano de la Facultad organizadora.
7. Presidente del comité organizador del evento.

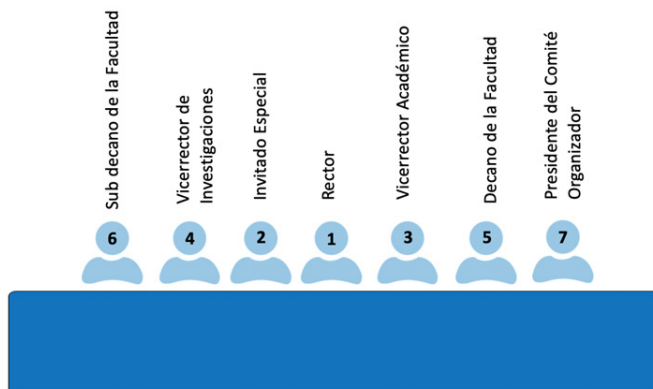


Figura 97
Mesa Directiva. Congreso.

Programa

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

Recomendaciones

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

BIENVENIDA AL CICLO LECTIVO

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



Figura 98

Bienvenida estudiantes nuevos de Universidad del Azuay.



Figura 99
Nuevos estudiantes. Universidad del Azuay.



Figura 100
Apertura. Bienvenida estudiantes.

Responsabilidad del Departamento de Bienestar Estudiantil

- La organización de los horarios de asistencia de los estudiantes es responsabilidad del Departamento de Bienestar Estudiantil.
- Solicitar el apoyo para realizar la apertura, en cada una de las bienvenidas planificadas en base al horario.

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

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

Funciones del Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos

- Seleccionar el maestro de ceremonias.
- Guión para maestro de ceremonias.
- Vocativos para mesa directiva y para atril – en caso de existir.
- Convocar al equipo de protocolo de la universidad para el respectivo apoyo
 - Bienvenida
 - Ubicar asistentes
 - Proyección de videos
- Solicitud de arreglo floral para el evento.

Funciones Departamento de Comunicación

- Cobertura fotográfica.
- Difusión del evento.
- Diseño e impresión de agendas, folleto de proyecto vida y calendario académico.
- Videos (autoridades y proyecto vida).

Indicaciones generales

- Se trabaja en cinco horarios con grupos de 350 estudiantes aproximadamente.



Mesa Directiva

En caso de decidir que exista una mesa directiva.

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

Programa

1. Saludo Inicial.
2. Saludo a autoridades o a mesa directiva en caso de existir.
3. Apertura con presentación cultural.
4. Proyección del video de bienvenida de autoridades principales
5. Intervención Rector- bienvenida.
6. Proyección de video.
7. Intervención presidente o vicepresidente de UDAFE.
8. Indicaciones generales.
9. Despedida.

Recomendaciones

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

ENTREGA DE CERTIFICADOS

Este tipo de evento, se encuentra a cargo del Departamento de Vinculación y Formación continua principalmente, se realiza una pequeña ceremonia de clausura, con la entrega del certificado a cada de los participantes.



Figura 101
Entrega de certificados.

Responsabilidad del organizador del evento.

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



Funciones del Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos

- Seleccionar el maestro de ceremonias.
- Guion para maestro de ceremonias.
- Vocativos para mesa directiva y para atril.
- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo
 - Bienvenida.
 - Bloqueo de las filas necesarias para autoridades y participantes del curso o taller.
 - Entrega de certificados.
- Solicitud de arreglo floral para el evento.
- Organización del orden en el que debe entrar mesa directiva.
- Orden de certificados a ser entregados en la ceremonia.

Funciones del Departamento de Comunicación

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

Indicaciones generales

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

Ejemplo: Mesa Directiva

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

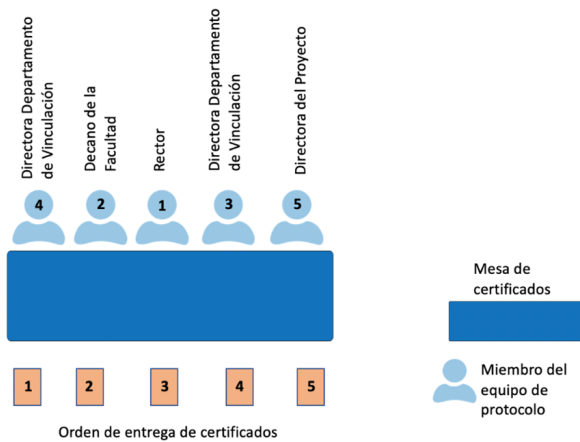


Figura 102

Mesa directiva - entrega de certificados.



Programa

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

Recomendaciones

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

Modelo de texto entrega de certificados

La Universidad del Azuay
Departamento de Formación Continua

Confiere el presente certificado

A: _____

Por haber APROBADO el curso de Formación como _____, con una
duración de _____ horas, realizado en la Universidad del Azuay,
del _____ al _____ de 20____.

Cuenca, diciembre de _____.

Firma:

Directora del Departamento
de Formación Continua

EVENTOS CULTURALES

RECITALES DE TEATRO / DANZA / MÚSICA

Es un evento en donde se refleja el trabajo de meses de ensayo en un escenario, ya sea en el ámbito de danza, teatro, o música y suelen estar a cargo de:

- Compañía de Danza Universidad del Azuay.
- Blue Beats – grupo musical de la Universidad del Azuay.
- Compañía de Teatro de la Universidad del Azuay.
- Coro de la Universidad del Azuay.
- Tuna de la Universidad del Azuay.



Figura 103
Obra de teatro.



Figura 104
Compañía de Danza de la Universidad del Azuay.



Figura 105

Coro de la Universidad del Azuay.

Responsabilidad de la dependencia organizadora del acto cultural

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

Funciones de la Coordinación de Eventos Seleccionar el maestro de ceremonias.

- Guion para maestro de ceremonias.
- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo:
 - Bienvenida.
 - Bloqueo de las filas necesarias para autoridades.
 - Entrega de folletos.

Funciones del Departamento de Comunicación

- Diseño e impresión de folletos a ser entregados en la obra.
- Difusión del evento.
- Cobertura Fotográfica.

Indicaciones generales

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

Programa

1. Saludo.
2. Saludo a autoridades y a todos los presentes.
3. Lectura de texto introductorio de la obra, concierto o presentación.
4. Bienvenida por parte de Autoridad – opcional.
5. Maestro de ceremonias da paso a la obra, concierto o presentación.
6. Agradecimientos (en caso de conciertos o obras se suele entregar un bucket de flores al director)
7. Despedida.

Recomendaciones

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

RECITAL DE LA TUNA DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

El Recital Musical de “La Tuna de la Universidad del Azuay”, expresión cultural y artística de fraternidad y universalidad de la academia. El grupo de La Tuna está conformado por docentes, administrativos y estudiantes.



Figura 106
Recital Tuna universitaria.



Figura 107
Recital Tuna universitaria.



Responsabilidad del grupo musical de La Tuna

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

Funciones del Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos

- Seleccionar el maestro de ceremonias.
- Guion para maestro de ceremonias.
- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo:
 - Bienvenida.
 - Bloqueo de las filas necesarias para autoridades.
 - Entrega de folletos.

Funciones Departamento de Comunicación

- Diseño e impresión de invitaciones.
- Diseño e impresión de folletos a ser entregados en la obra.
- Difusión del evento.
- Cobertura Fotográfica.

Indicaciones generales

- Se debe ubicar a las autoridades que asistan al recital en la tercera o cuarta fila para una mejor visión del acto.
- Para no interrumpir el escenario se debe evitar la presencia del atril, en caso de existir intervenciones, la maestra de ceremonias y las personas que intervengan lo hagan desde la parte delantera del escenario.
- En caso de no existir intervenciones, el recital será presentado mediante voz en off.
- Los integrantes de La Tuna se mantendrán en constante contacto con la Coordinación de Eventos para organizar la entrada por la parte posterior del auditorio, una vez sean anunciados por la maestra de ceremonias.
- Una vez acabe el recital los miembros de La Tuna saldrán de igual manera por la parte posterior del auditorio encabezados por un miembro del grupo con la bandera de la Universidad del Azuay.
- La colocación de cintas rosadas a los tunos en el intermedio del recital es una tradición, las cintas deben ser colocadas por mujeres en la parte posterior del hombro de los tunos.

Programa de Recital

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

Recomendaciones

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

EVENTOS SOCIALES

CENA NAVIDEÑA PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

La cena navideña de la universidad es un evento que se realiza la segunda semana del mes de diciembre, toda la comunidad universitaria es invitada a compartir en este espacio, las asociaciones de profesores y empleados coordinan con el decanato administrativo financiero.



Figura 108
Espectáculo artístico.

Responsabilidad de la Asociación de Profesores, Asociación de Empleados y Trabajadores

- Informar con un mínimo de dos semanas de antelación lo siguiente:
 - Personas que intervendrán durante el acto.
- Determinar fecha y hora del evento.
- Realizar la reserva del salón de eventos para la cena.

Funciones de la Coordinación de Eventos junto las Asociaciones de Profesores y Empleados.

- Contratación de orquesta.
- Contratación de grupo musical para comida.
- Contratación de arreglos florales.
- Degustación y elección de menú.
- Seleccionar el maestro de ceremonias.
- Guion para maestro de ceremonias.
- Tarjetas identificativas para mesa principal.
- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo:
 - Bienvenida.
 - Ubicación de autoridades en mesa principal.
 - Ubicación de asistentes.

Funciones Departamento de Comunicación:

- Diseño e impresión de invitaciones para toda la comunidad universitaria.
- Transporte de *backing* para fotografías.
- Diseño y elaboración de marcos navideños para fotografías.
- Difusión del evento.
- Cobertura Fotográfica.

Indicaciones generales

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

Programa de Cena Navideña

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

Recomendaciones

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

ENTREGA DE CANASTAS

La entrega de canastas es un evento que se realiza el último viernes previo a la navidad, se entrega a las autoridades, exautoridades, profesores y trabajadores un aguinaldo navideño. La programación, inicia con una misa de celebración, y posteriormente, se procede a la entrega de canastas en la Biblioteca Hernán Malo.



Figura 109
Misa navideña.



Figura 110
Entrega de canastas.



Figura 111
Coro universitario.



Figura 112
Compañía de danza.

Responsabilidad de Rectorado

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

Responsabilidad del Decanato Administrativo Financiero

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

Responsabilidad del Departamento de Talento Humano

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

Funciones del Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos

- Convocar al equipo de protocolo de la Universidad para el respectivo apoyo
 - Guiar a asistentes a recogida de canastas.
 - Apoyo con vino de honor.
 - Apoyo en entrega de canastas.
 - Apoyo al Fotógrafo oficial de la Universidad – Marcos Navideños.
- Contratación de:
 - Carpas necesarias para el evento.
 - Pantallas para retransmisión de misa hacia la parte de afuera.
 - Sillas para la parte exterior del auditorio en donde se lleve a cabo la misa.
 - Meseros /copas /charoles para el vino de honor.
 - Grupo musical para el evento.
- Contratación o gestión de amplificación.
- Mesas para colocación de vino.
- Solicitar vino en bodega.
- Coordinar con la Facultad de Diseño, Arquitectura y Arte para la ambientación y decoración del espacio en donde será el evento.

Funciones del Departamento de Comunicación

- •Diseño e impresión de invitaciones para toda la comunidad universitaria.
- •Diseño y elaboración de marcos navideños para fotografías.
- •Diseño e impresión de señalética para entrega de canastas.
- •Difusión del evento.
- •Cobertura fotográfica.



Indicaciones generales

- Por lo general la misa inicia a las 5 de la tarde, con una duración aproximadamente de una hora, y posteriormente a la ceremonia se realiza la entrega la canasta navideña.
- Durante la entrega de los aguinaldos se sirve un vino y se disfruta de una intervención musical en vivo.

Programa de Entrega de Canastas.

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

Recomendaciones

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

ENCENDIDA DE ÁRBOL NAVIDEÑO

Es un evento el cual se lleva a cabo los primeros días de diciembre, para iniciar oficialmente la época navideña.



Figura 113
Encendida del árbol navideño.

Responsabilidad de Rectorado

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

Responsabilidad de la Facultad de Diseño, Arquitectura y Arte

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



Funciones del Departamento de Protocolo y Coordinación de Eventos

- Seleccionar el maestro de ceremonias.
- Guion para maestra de ceremonias.
- Convocar al equipo de protocolo de la universidad para el respectivo apoyo:
 - Bienvenida asistentes.
 - Entrega de un dulce navideño.
- Contratación de grupo musical- opcional.
- Amplificación para el evento.
- Preparar música de navidad.

Funciones del Departamento de Comunicación

- Difusión del evento.
- Cobertura fotográfica.

Indicaciones generales

Por lo general es la autoridad máxima quién hace una breve introducción con un conteo regresivo, para encender con todos los presentes el árbol.

- El evento se lo realizará a las 18h30.

Programa de Encendida Árbol Navideño

1. Intervención Rector Universidad del Azuay.
2. Conteo regresivo.
3. Encendida del árbol.
4. Intervención musical- opcional.
5. Entrega de galletas navideñas.

BRINDIS EN ACTOS SOCIALES

Por lo general después de eventos como lanzamientos de libros, sesiones solemnes, o eventos que lo ameriten se entrega un vino de honor. Esto es coordinado con anticipación con la dependencia a cargo del evento y con la respectiva autorización desde rectorado.

Funciones de la Coordinación de Eventos

- Preparar copas, vino y charoles.
- Meseros.
- Gestionar la amplificación para el espacio.
- De ser necesario un atril.

Funciones del Departamento de Comunicación

- Cobertura Fotográfica

Indicaciones generales

Es importante tener preparado antes de el evento protocolario ya que por lo general el brindis se lo realiza después de un evento formal en otra sala, por lo que se debe tener previsto el espacio mínimo con 1 hora de anticipación.

EVENTOS EXTERNOS
DE LA UNIVERSIDAD
DEL AZUAY

EVENTOS EXTERNOS DE LA UNIVERSIDAD DEL AZUAY

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

Detalles para tener en cuenta al realizar un evento fuera del campus:

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

EQUIPO DE PROTOCOLO PARA EVENTOS

EQUIPO DE PROTOCOLO PARA EVENTOS

El equipo de protocolo de los eventos de la Universidad del Azuay está conformado oficialmente por los estudiantes de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la carrera de Estudios Internacionales y por la Facultad de Filosofía y Ciencias Humanas de la carrera de Turismo.

Sin embargo, por la necesidad de apoyo por parte de protocolo en distintos eventos de las dependencias se ha formado un grupo de protocolo conformado por los estudiantes la Facultad de Diseño, Arquitectura y Arte de la carrera de Diseño de Interiores.

Funciones generales del equipo de protocolo en los eventos:

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

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



Figura 114
Equipo de Protocolo, 2017.



Figura 115
Equipo de Protocolo, 2017.



Figura 116
Equipo de Protocolo, 2020.



Figura 117
Equipo de Protocolo, 2022.



Figura 118
Equipo de Protocolo, 2023.



Figura 119
Equipo de Protocolo, 2023.

GLOSARIO

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

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

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

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

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

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

Ceremonia: Acción o acto exterior arreglado, por ley, estatuto o costumbre, para dar culto a las cosas divinas, o reverencia y honor a las profanas. (RAE, Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, 2014)

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Evento: Suceso importante y programado, de índole social, académica, artística o deportiva. (RAE, Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, 2014)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Precedencia: Preeminencia o preferencia en el lugar y asiento y en algunos actos honoríficos. (RAE, Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, 2014)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Vocativo: Dicho de una expresión nominal: Que se usa en función apelativa. (RAE, Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, 2014) Aquel que se utiliza para nombrar o dirigirse a otra persona, bien sea de forma oral o escrita para dirigirse a una autoridad en un acto público.

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

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

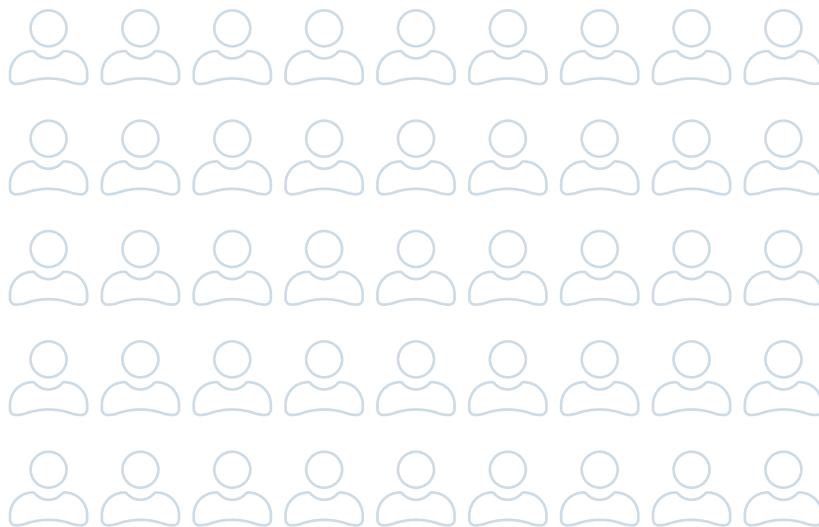
- Álvarez Rodríguez, M. L. (2008). Nociones de protocolo desde la bibliografía de sus autoridades". *Revista Latina de Comunicación Social*, 165-173.
- Álvarez, M. (2017). *Protocolo y etiqueta*. <https://abcblogs.abcs.es/protocolo-etiqueta/2017/08/19/el-luto-oficial-en-las-banderas?ref=https%3A%2F%2Fwww.google.com%2F>
- Amaya, J. (2010). *Manual de Protocolo y Ceremonial Universitario*. Guayaquil.
- Barrio Narro, M. (2005). Protocolo y Arte: Una mirada creativa. 2. Protocolo y Etiqueta: <https://www.protocolo.org/miscelaneo/reportajes/origen-del-termino-protocolo-la-historia.html>
- Barrios Fernández, M. A. (2005). *El Ceremonial Universitario* .
- Cachero Ramirez , C. (2016). *Introducción a los espectaculos* . (E. B. School, Recopilador)
- Cachero, C. (2017). *Introducción a los Espectaculos* . (E. B. School, Recopilador)
- Calderón González, P. (2018). *Manual Eventos* .
- Cea García, A. (2017). *Organización de Eventos de Lujo* .
- Cea, A. (2017). *Organización de eventos de lujo* . (E. B. School, Recopilador)
- Cencomed. (2009). *Cencomed*. <http://www.cencomed.sld.cu/eventos-cientificos-virtuales>
- Centro de Eventos Universidad de Pamplona. (s.f.). *Manual de Eventos y Protocolo de la Unviersidad de Pamplona*.
- Cordero, J. I. (1993). *Universidad Verdad Veinticinco Años*.
- Dávila Álvarez, P. (2011). *Imagén, etiqueta y protocolo*. Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.
- Defensa Central. (2014). *¿A qué día se le llama 'El Día D'?* Defensa Central: <https://www.defensacentral.com/ustedpregunta/categoria/historia/a-que-dia-se-le-llama-el-dia-d/>

- Definicion.de. (2008). *Definición. DE*. <http://definicion.de/asamblea-constituyente/>
- Di Genova, A. E. (2012). *Organización Integral de Eventos Empresariales, Académicos y Sociales*. Editorial Académica Española.
- Díaz Morgado, E. (2016). Los eventos; tipología, estructura, mercado .
- Diputación de Sevilla. (s.f.). *Captación y Organización de Eventos como Fórmula de Promoción Económica*. Diputación de Sevilla: <http://www.prodetur.es/prodetur/AlfrescoFileTransferServlet?action=download&ref=489db342-dd8f-4093-846f-df4259b27253>
- Domínguez, D., y Ullauri, N. (2005). *Glosario Turístico*. Universidad del Azuay.
- Fernández y Vázquez, J. (2012). Antecedentes históricos del protocolo y su influencia a través de la historia en los Estados, en la sociedad y en la política en España y Europa.
- Gamboa, B. Z. (2012). *Origen e historia del protocolo 2*. <https://es.slideshare.net/Barludie/origen-e-historia-del-protocolo-y-etiqueta-2>
- García de Castro, A. (2015). *Buenas maneras guía práctica*. LISBA.
- Génova, A. D. (2015). *RedRRPP*. www.redrrpp.com.ar: <http://www.redrrpp.com.ar/organizacion-de-eventos-definicion-tipos/>
- Gómez Velasco, S. (2016). Protocolo en Eventos. (E. F. Especializada, Recopilador).
- Gómez, S. V. (2017). Protocolo en Eventos.
- González, D. d. (2016). *El protocolo Universitario*. <https://es.slideshare.net/DoloresMSnchezGonzalez/el-protocolo-universitario>
- Guillén, J. (2015). *Protocolo Universitario*. <https://prezi.com/pit5tdlepdt/protocolo-universitario/>.
- Impulsa Popular. (2015). *Manual de Procesos*. www.impulsapopular.com
- Instituto Europeo . (2010). *Breve historia del protocolo*. <https://protocolo-iecs.blogspot.com/2010/11/breve-historia-del-protocolo.html>
- Instituto Nacional de Cooperación Educativa. (2002). Ceremonial, Protocolo y Etiqueta.
- Loeza, A. (2013). *El Cortesano de Baltasar de Castiglione*. <https://grisoalex.wordpress.com/2013/06/04/el-cortesano-de-baltasar-de-castiglione/>
- López Gómez, M. P. (2017). *Protocolo actos Guión o libreto*. <https://www.protocolo.org/modelos/manual/protocolo-universidad-tecnologica-pereira/84-protocolo-actos-guion-o-libreto.html>
- Morgado, E. D. (2017). Los eventos ; tipología , estructura y mercado . (E. B. School, Recopilador)

- Planeación, D. G. (2014). *Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo*. www.uaeh.edu.mx: www.uaeh.edu.mx/calidad/MO/guia-manuales-de-organizacion.pdf
- Poma Bustos, E. (1969). *Manual de Protocolo y Ceremonial*.
- Protocolo y Etiqueta. (2005). *¿Qué es el Protocolo? Su aplicación. Oficial y social*. <https://www.protocolo.org/social/etiqueta-social/que-es-el-protocolo-su-aplicacion-oficial-y-social.html>
- Protocolo y Etiqueta. (2009). *Uso de la toga universitaria*. <https://www.protocolo.org/ceremonial/protocolo-universitario/uso-de-la-toga-universitaria-sus-origenes.html>
- Protocolo y Etiqueta. (2012). *Uso de la bandera Nacional*. <https://www.protocolo.org/modelos/manual/protocolo-espea/11-uso-de-la-bandera-nacional.html>
- Protocolo y Etiqueta. (2013). *Historia Antigua del Protocolo*. <https://www.protocolo.org/social/usos-sociales/introduccion-al-protocolo-historia-antigua-del-protocolo.html>
- Protocolo y Etiqueta. (2018). *Reseña histórica de las distintas clases de protocolo*. <https://www.protocolo.org/social/usos-sociales/resena-historica-de-las-distintas-clases-de-protocolo-historia-de-la-palabra-protocolo.html>
- Protocolo y Etiqueta. (2019). *Protocolo y Etiqueta*. <https://www.protocolo.org/ceremonial/simbolos/colocacion-banderas-uso-internacional.html>
- RAE. (2014). *Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española*.
- RAE. (2022). *Real Académica Española*.
- Real Academia Española. (s.f.). [www.rae.es: http://dle.rae.es/?id=H9JpZQS](http://dle.rae.es/?id=H9JpZQS)
- Real Academia Española. (s.f.). *Real Academia Española*. <http://dle.rae.es/?id=USpE7gq>
- Rincón, N. (2017). *Manual de Eventos y Protocolo UDA*.
- Rivas Mejía, M. A. (2016). *La precedencia, vocativo, programa y planos de apoyo*. <https://prezi.com/vtnwiy4h8hmz/la-precedencia-vocativo-programa-y-planos-de-apoyo/>
- Rodríguez, H. (2019). *National Geographic*. https://historia.nationalgeographic.com.es/a/dia-d-playas-desembarco-normandia_12788
- Tinoco, C. E. (2012). *Protocolo Institucional*. Académica Española.
- Universidad de Palermo. (2017). *Ceremonial y Protocolo*. https://fido.palermo.edu/servicios_dyc/blog/index.php?idmateria=15
- Universidad Rafael Landívar. (2013). *El Manual como herramienta de Comunicación*. http://biblio3.url.edu.gt/Libros/2011/est_sis/12.pdf



Este libro se terminó de imprimir y encuadernar
en mayo de 2023 en el PrintLab de la Universidad del Azuay,
en Cuenca del Ecuador.



El presente Manual de Protocolo y Eventos de la Universidad del Azuay busca generar una guía para diferentes actividades académicas y sociales que se realizan dentro y fuera de la institución. Este libro permite implementar procesos, planeación y ejecución hacia los diferentes eventos. Incluyendo información valiosa sobre el origen del protocolo, glosario y diferentes aspectos elementales relacionados al protocolo universitario. El propósito de este manual es brindar a la comunidad universitaria una herramienta para conocer de mejor manera cómo se manejan los eventos dentro de nuestra institución.

ISBN: 978-9942-618-71-9



9 789942 618719