



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

(UTN)

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

(FECYT)

CARRERA:

LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

**INFORME FINAL DEL TRABAJO DE TITULACIÓN, MODALIDAD
SEMIPRESENCIAL**

TEMA:

**“APLICACIÓN DE NORMAS PROTOCOLARIAS EN LA ORGANIZACIÓN
DE EVENTOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO “JATUN
KURAKA OTAVALO”**

**Trabajo de titulación previo a la obtención del título de LICENCIADA EN
SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL**

Línea de investigación: Gestión, calidad de la educación, procesos pedagógicos e idiomas

Autor (a): Janeth Rocío Tuquerres Perugachi

Tutor: Msc. Rosa Alba Bastidas Játiva

Ibarra-Febrero-2020



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN
A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

En cumplimiento del Art. 144 de la ley de Educación Superior, hago la entrega del presente trabajo a la Universidad Técnica del Norte para que sea publicado en el Repositorio Digital Institucional, para lo cual pongo a disposición la siguiente información.

DATOS DE CONTACTO			
CEDULA DE IDENTIDAD:	1004057483		
APELLIDOS Y NOMBRES:	Tuquerres Perugachi Janeth Rocío		
DIRECCIÓN:	Comunidad Azama, Parroquia San Luis, Cantón Otavalo, Provincia Imbabura.		
EMAIL:	jrtuquerresp@utn.edu.ec		
TELEFONO FIJO	0982693621	TELF. MOVIL	062694088

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	Aplicación de normas protocolarias en la organización de eventos de la UEM "Jatun Kuraka Otavalo"
AUTOR (ES):	Tuquerres Perugachi Janeth Rocío
FECHA: AAAAMMDD	2021/03/31
SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	<input checked="" type="checkbox"/> PREGRADO <input type="checkbox"/> POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español
ASESOR /DIRECTOR:	Msc. Rosa Alba Bastidas Játiva

CONSTANCIAS

El autor (es) manifiesta (n) que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto, la obra es original y que es (son) el (los) titular (es) de los derechos patrimoniales, por los que asume (n) la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá (n) en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, a los 31 días, del mes de Marzo de 2021

LA AUTORA:

(Firma):..........

Nombre: Janeth Rocío Tuquerres Perugachi

CERTIFICADO DEL DIRECTOR

Ibarra 13 de febrero de 2020

MSc. Rosa Alba Bastidas Játiva

DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

CERTIFICA:

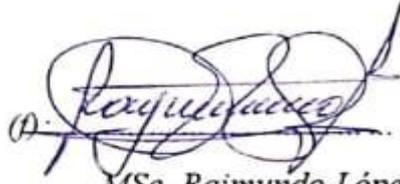
Haber revisado el presente informe final del trabajo de titulación, el mismo que se ajusta a las normas vigentes de la Facultad de Educación, Ciencia y Tecnología (FECYT) de la Universidad Técnica del Norte, en consecuencia, autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.

(f).....

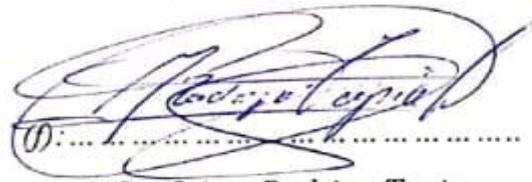
MSc. Rosa Alba Bastidas Játiva
C.C:040094822-0

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

El Tribunal Examinador del trabajo de titulación "APLICACIÓN DE NORMAS PROTOCOLARIAS EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO "JATUN KURAKA OTAVALO" elaborado por Janeth Rocio Túquerres Perugachi previo a la obtención del título de Licenciada en Secretariado Ejecutiva en Español aprueba el presente informe de investigación en nombre de la Universidad Técnica del Norte:


.....
MSc. Raimundo López
C.C.:100130890-5


.....
(MSc. Rosa Bastidas)
C.C.:045065432-5


.....
MSc. Jaime Rodrigo Tapia
C.C.:100258054-4


.....
MSc. Edwin Echeverría
C.C.:100253773-4

DEDICATORIA

En primera instancia dedico a Dios mis padres y hermanos que son las personas más importantes en mi vida, me supieron brindar su apoyo y aliento en momentos de debilidad.

Mis padres que día a día me guiaron y formaron en mí una persona con valores y principios y tomar la decisión de cumplir una meta a pesar de tener obstáculos con más dedicación y constancia.

Autora: Janeth Tuquerres

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por otro logro más cumplido en mi vida por darme la sabiduría, constancia y paciencia necesaria y no dejarme decaer, también agradezco a mis padres y hermanos porque estuvieron en todo momento a mi lado dándome un apoyo incondicional por ver concluir otro etapa de mi vida.

Me siento agradecida con la Universidad Técnica del Norte, con todos los docentes que me supieron guiar con todas sus enseñanzas, conocimientos y darme fuerzas en cada semestre, pero más con mi tutora Magister Rosa Bastidas que fue un apoyo inmenso para concluir mi trabajo de grado.

Autora: Janeth Tuquerres

RESUMEN

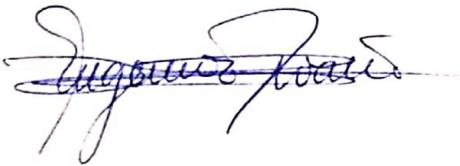
El presente trabajo de investigación está enfocado en analizar el nivel de conocimiento y la adecuada aplicación de normas de protocolo en los eventos que se realizan en las instituciones y la importancia de conocer sobre ellas, los pasos que se deben seguir en cada etapa son muy necesarias para mantener una excelente imagen institucional, esto se pudo determinar con las dos variables normas protocolarias que basan en seguir pasos para concluir de la mejor manera y organización de eventos que es la correcta ubicación y aplicación de las mismas. Para el desarrollo del trabajo se contó con el apoyo de las autoridades, docentes y estudiantes de la Unidad Educativa del Milenio “Jatun Kuraka Otavalo” Los métodos utilizados para dicha investigación fueron descriptiva, aplicada e histórica las que ayudaron a identificar de la mejor manera el problema y las técnicas aplicadas fueron entrevista a las autoridades, ficha de observación a los docentes encargados de los eventos y la encuesta a los estudiantes de tercero de bachillerato, con los resultados de los instrumentos se determinó que los eventos se los realizan con conocimientos adquiridos con el pasar de los años y por ese motivo se optó en elaborar un manual de normas de protocolo en la organización de eventos la que será de mucha utilidad para la institución. Este trabajo tiene como finalidad establecer normas que rigen eventos y el realce a los mismos generando imagen de calidad y excelencia. Llegando a la recomendación de que las normas son de suma importancia y deben ir de la mano con los eventos para llegar a la conclusión que dicho manual ayudara a mejorar la organización.

Palabras claves: protocolo, evento, normas, manual, organización, planificación, imagen

ABSTRACT

The present research project is focused on analyzing the level of awareness and the appropriate application of protocol standards in the events which are programmed in the institutions, and the importance of knowing about them. The steps that must be followed in each stage are very necessary to maintain an excellent institutional image, it could be determined with the two protocol standard variables which are based on following steps to conclude in the best way an event and the organization of it with a correct location and application of the steps. For the development of this research project, the support of authorities, teachers and students of the Millennium Education Unit "Jatun Kuraka Otavalo" were counted on. The methods used to this thesis were descriptive, applied and historical; they help to identify the problem in the best way. The techniques applied were an interview with the authorities, an observation sheet for the teachers in charge of the events and the survey of third-year high school students, with the results of the instruments it was determined that the events are carried out with knowledge acquired with over the years. For this reason, it was decided to elaborate a manual of protocol standards in the organization of events, it will be useful to the institution previously mentioned. The purpose of this research is to stablish standards that governs and enhance events, generating an image of quality and excellence. Coming to the recommendation that the standards are really important and must be go hand in hand with events to reach the conclusion that this manual will help to improve organization.

Key words: protocol, event, standards, manual, organization, planning, image



ÍNDICE DE CONTENIDOS

IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	ii
CONSTANCIAS.....	iii
CERTIFICADO DEL DIRECTOR.....	iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO	vii
RESUMEN.....	viii
ABSTRACT	ix
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	x
ÍNDICE DE TABLAS	xii
ÍNDICE DE FIGURAS	xiii
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I.....	3
1.1.1. Historia del protocolo	3
1.1.2. Concepto	3
1.1.3. Tipos de protocolo	4
1.1.3.1. El protocolo institucional.....	4
1.1.3.2. El protocolo oficial.....	4
1.1.3.3. El protocolo social.....	5
1.1.3.4. Protocolo empresarial.....	5
1.1.3.5. Protocolo deportivo	5
1.1.4. Normas	6
1.1.5. Normas generales de comportamiento.....	6
1.1.6. Imagen institucional.....	8
1.1.7. Componentes de la imagen institucional.....	8
1.1.8. Por una buena imagen.....	8
1.2. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.....	9
1.2.1. Objetivo.....	9
1.2.2. Importancia.....	9
1.2.3. Evento	10
1.2.4. Clasificación eventos	10
1.2.5. Fases de la organización de eventos	11
1.2.6. Pasos antes de realizar un evento.....	11
1.2.7. Etapas en la organización.....	12
1.2.8. Perfil de un organizador de eventos.....	13

1.2.9. El marco estratégico para la gestión de eventos	14
1.2.10. Tipos de eventos	14
1.2.11. Puntos a considerar para un evento.....	15
CAPITULO II.....	16
2. Metodología de la investigación.....	16
2.1. Tipos de investigación.....	16
2.1.1. Descriptivo	16
2.1.2. Aplicada	16
2.1.3. Histórica	16
2.2. Técnicas e instrumentos de investigación	16
2.2.1. Encuestas.....	16
2.2.2. Entrevista.....	16
2.2.3. Ficha de Observación.....	17
2.3. Matriz de operacionalización de variables o matriz diagnóstica	17
2.4. Participantes.....	18
2.5. Muestra	18
CAPITULO III	19
3. Resultados y discusiones.....	19
CAPÍTULO IV	31
4. Propuesta.....	31
4.2. Objetivos.....	31
4.3. Ubicación sectorial	32
IMPACTOS.....	55
CONCLUSIONES	56
RECOMENDACIONES	57
GLOSARIO.....	58
REFERENCIAS	60
ANEXOS.....	63

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 <i>Matriz de relación de las 2 variables</i>	17
Tabla 2 <i>Población utilizada para la aplicación de técnicas de instrumentos en la UEM</i>	18
Tabla 3 <i>Eventos que realiza la UEM Jatun Kuraka Otavalo</i>	20
Tabla 4 <i>La calidad del evento de la UEM</i>	20
Tabla 5 <i>Normas de protocolo en los eventos de la UEM</i>	21
Tabla 6 <i>Aplicación de normas protocolarias en los eventos</i>	21
Tabla 7 <i>Conocimiento previo de normas de protocolo en la UEM</i>	22
Tabla 8 <i>Personal capacitado para la organización de eventos</i>	22
Tabla 9 <i>Respetan la jerarquía al momento de la ubicación</i>	23
Tabla 10 <i>Color adecuado en la vestimenta de las autoridades en los eventos</i>	23
Tabla 11 <i>Detalles utilizados en los eventos de la UEM</i>	24
Tabla 12 <i>Elaboración de un manual en la organización de eventos de la UEM</i>	24
Tabla 13 <i>Aplicación de ficha de observación a los docentes de la UEM</i>	29

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. <i>Tipos de eventos</i>	10
Figura 2. <i>Unidad Educativa del Milenio "Jatun Kuraka Otavalo" ..</i>	32
Figura 3. <i>Ubicación de la UEM "Jatun Kuraka Otavalo" Fuentes: Google maps-2019</i>	32
Figura 4. <i>Modelo de mesa en orden lateral invitados derecha e izquierda</i>	38
Figura 5. <i>Modelo de mesa orden lineal de menor a mayor cargo</i>	38
Figura 6. <i>Modelo de mesa ley de la derecha invitado de honor derecha del anfitrión</i>	39
Figura 7. <i>Mesa tipo francés alrededor del anfitrión los invitados de mayor rango</i>	39
Figura 8. <i>Modelo tipo herradura invitado vista al anfitrión</i>	40
Figura 9. <i>Modelos de mesa inglesa en invitado de honor, frente al anfitrión</i>	40
Figura 10. <i>Modelo mesa peine anfitrión mesa principal e invitados de izquierda a derecha</i> .	40
Figura 11. <i>Mesa forma en T anfitrión en la cabecera e invitados izquierda a derecha</i>	41
Figura 12. <i>Mesa tipo auditorio, anfitrión mesa principal, se divide en 2 sectores</i>	41
Figura 13. <i>Mesa cuadrada no supera 14 invitados y sin precedencia</i>	41
Figura 14. <i>Mesa redonda, 8 invitados en sistema cartesiano y no marca la precedencia</i>	42
Figura 15. <i>Mesa de honor dependiendo de su jerarquía</i>	42
Figura 16. <i>Color de mantel de acuerdo al evento</i>	43
Figura 17. <i>Muletón primera tela que se pone en la mesa</i>	43
Figura 18. <i>Cubre mesa es opcional</i>	44
Figura 19. <i>Cubre silla, debe ser el mismo color que el mantel</i>	44
Figura 20. <i>Botella retirada la etiqueta</i>	44
Figura 21. <i>Vaso especialmente de cristal transparente</i>	44
Figura 22. <i>Flores no demasiadas grandes y debe ir cerca de la mesa en el suelo</i>	45
Figura 23. <i>Atril un soporte para libros y hojas</i>	45
Figura 24. <i>Iluminación adecuada para el salón de evento</i>	45
Figura 25. <i>El sonido de los equipos el adecuado para la cantidad de asistentes</i>	46
Figura 26. <i>Maestro ceremonial e interactuar con los invitados</i>	48
Figura 27. <i>Graduación de los señores estudiantes tercero de bachillerato</i>	49
Figura 28. <i>Juramento de la bandera de los estudiantes de tercero de bachillerato</i>	51
Figura 29. <i>Juegos deportivos de toda la institución</i>	53

INTRODUCCIÓN

La Unidad Educativa del Milenio “Jatun Kuraka Otavalo” es una institución que en el transcurso de todo el año lectivo organiza infinidad de eventos, de índole, educativo, social, cultural y deportivo cada evento tiene diferente forma de organización, lo que es indispensable que cuente con personal capacitada para la adecuada aplicación de las normas protocolarias en los eventos.

En la institución se evidencia que la organización de los eventos de la Unidad Educativa del Milenio “Jatun Kuraka Otavalo” tiene muchos errores, la causa de eso puede ser que no cuenten con normas establecidas o un manual, para que se puedan guiar en donde este indicando paso a paso del cómo se debe organizar un evento eso es de suma importancia para la institución.

La Unidad Educativa del Milenio Jatun Kuraka Otavalo es una novel institucional creada con la fusión de las Escuela Antonio Granda Centeno y Jaime Roldos Aguilera y se encuentra ubicado en la Av. Pedro Pérez Pareja y calle B, Barrio San Juan, Ciudadela Yanayacu.

Es una institución eficiente dedicada para brindar una educación de calidad y potencializándolo con una administración innovadora y un equipo humano profesional altamente capacitado, comprometido con la aplicación de procesos de enseñanza y aprendizaje para la formación integral del estudiante y que se desenvuelva eficientemente en la sociedad, capaz de tomar decisiones de manera acertada y oportuna.

La Unidad Educativa del Milenio Jatun Kuraka Otavalo actualmente se encuentra con 1.351 estudiantes desde la educación inicial hasta el primer año de bachillerato y su infraestructura cuenta con 29 aulas, biblioteca, comedor, 2 laboratorios de computación, 1 laboratorio de CC.NN, sala de música, área administrativa, un departamento de orientación y bienestar estudiantil (DECE) que brinda apoyo y seguridad al estudiante y su familia.

La Unidad Educativa del Milenio Jatun Kuraka Otavalo deberá tener claro que las normas protocolarias son de suma importancia en el ámbito institucional para la adecuada planificación antes de realizar el evento estarán señaladas claramente todos los objetivos a los que se desea llegar con la ejecución en este punto se debe diferenciar el tipo de evento, puede ser deportivo, institucional, cultural etc. El número de invitados, diferenciar si es algo que se puede organizar al aire libre o cerrado, tipo de comida que se va ofrecer, el color del vestuario que se debe usar ese día, dependiendo si es de noche o de día, se destinara quienes serán las personas encargados de organizar. Poner en práctica todo lo que se planifico enviar las invitaciones con unos días de anticipación, alquilar todos los implementos necesarios, contratar el personal que les ayudara a la adecuada ejecución cumpliendo todos los objetivos trazados al momento de planificar para que los actos formales den mejor realce y prestigio a los eventos sociales, educativas, deportivos y culturales de la institución.

Los organizadores deben tomar en cuenta que cada evento es diferente y la manera de organizar puede variar con la música, la forma de decorar, vestimenta, comida, lugar, detalles que son de suma importancia en el momento de la ejecución para salir airoso de ese evento, tomando mucho en cuenta que dichos detalles repercutirán dando una excelente o pésima imagen a la institución.

El objetivo de la investigación es poder mejorar todos los eventos de la Unidad Educativa del Milenio Jatun Kuraka Otavalo, para eso se elaborara un manual de normas protocolarias donde estará detallado paso a paso todo lo que deben realizar, con esto se beneficiara la Unidad Educativa porque mejorara la imagen Institucional ya que gracias a esos conocimientos que los docentes encargadas de la organización de todos los eventos adquieran y ya no cometerán tantas falencias.

Para recopilar datos reales se ha visto la necesidad de realizar una encuesta donde estarán preguntas cerradas para todos los estudiantes de tercero de bachillerato de la institución en donde escogerán sus respuestas en base a sus conocimientos acerca de la aplicación de normas protocolarias en la organización de eventos, también se realizara una encuesta donde estarán preguntas abiertas para las autoridades como son la rectora, vicerrectora de la Institución ya mencionada para que puedan dar sus respuesta y para finalizar con la aplicación de una ficha de observación a las docentes encargados de la organización de evento en la que podrán verificar en el momento exacto de la organización del evento y observar las falencias.

En vista de lo observado se ha dado la necesidad de elaborar un manual para la Unidad Educativa del Milenio “Jatun Kuraka Otavalo” que será de suma importancia para mejorar la imagen, en dicho manual estará indicando paso a paso de la forma correcta que se debe preparar un evento aplicando de manera adecuada las normas protocolarias.

CAPITULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1. Normas protocolarias

1.1.1. Historia del protocolo

PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS (2016), En cuanto al origen del protocolo podemos asegurar que el protocolo nace con el ser humano y está al servicio del hombre. No se puede considerar como algo rígido, estático e inamovible, ya que el protocolo se adapta en función de la evolución de la sociedad, tal como se ha ido haciendo hasta nuestros días. Es un camino para el establecimiento de la jerarquización en las relaciones humanas. Los primeros vestigios escritos de los orígenes del protocolo los encontramos en el año 1750 a. c. en el Código de Hammurabi conservado en el museo de Louvre de Paris.

El protocolo existe desde muchos años antes, es algo necesario e indispensable en la vida de los seres humanos, al pasar de los años se adapta para mejorar la conveniencia de todas las personas en las diferentes costumbres, tradiciones y culturas el día de hoy se ha convertido en algo sumamente necesario, hasta el punto que ha llegado a formar parte de la vida de todas las personas, quizá fue una necesidad que tuvo la sociedad, con el único objetivo de comunicarse y vivir mejor. El protocolo también ayudo a identificar el rango en un grupo de personas, todos necesitan a alguien que los guie para realizar las cosas de la mejor manera.

(LOPEZ, 2016), Menciona que El protocolo y el ceremonial han evolucionado con el paso del tiempo. Nacieron por la necesidad de establecer normas que facilitasen las relaciones entre jerarcas y como una eficaz forma de preservar la seguridad de estos. En nuestros días, aplicar las normas protocolarias es una necesidad que permite trasladar a la sociedad logros de instituciones públicas y privadas. Aplicar protocolo significa poner en práctica lo que exige la comunicación institucional eficaz y la mercadotecnia moderna.

Desde la antigüedad el protocolo es de suma importancia en la vida de las personas algo necesario en la antigüedad para que los monarcas, reyes puedan establecer vínculos de negocios las que ayudaron que sean mucho más efectivos al momento de realizar alianzas, nació hace miles de años y se sigue manteniendo hasta la actualidad, hoy en día ha ido evolucionando ya que no sería correcto quedarse en el pasado deben ir actualizando, mejorando para mantener vínculos efectivos entre instituciones, sociedades, esto ayudara a convivir mejor e ir relacionándose con otras culturas, costumbres y tradiciones.

1.1.2. Concepto

Es muy necesario conocer y aplicar sobre las normas básicas de protocolo ya que eso ayuda a cumplir metas en todo tipo de eventos.

Protocolo es: “Conocer las normas básicas del protocolo un objetivo a conseguir, ya que necesitan poner en práctica en todo tipo de actos independientemente de su tipología insistiendo especialmente en:” La puntualidad y rigor, acudir con la indumentaria adecuada al acto, saludar a la llegada y despedirse a la salida, la derecha siempre preferente, la situación de la presidencia, el invitado de honor y anfitrión, la precedencia, el tratamiento de las mujeres, y el respeto a los usos sociales de las tradiciones y muestra de las señas de identidad. El protocolo comprende un conjunto de usos, costumbres y tradiciones que establecen los criterios de ordenación, precedencia y actuación de los actos oficiales y privados (PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICOS, 2016, pág. 2).

Las normas protocolarias es muy necesario ya que ayuda a la mejor organización, planificación de los eventos que se suscitan al transcurso de la vida, para la correcta aplicación del protocolo es necesario seguir correctamente algunos pasos las que serán muy indispensables para la mejor convivencia en una sociedad, ayudara a tener mejor relación con las personas, antes de usar las normas protocolarias es muy necesario identificar qué tipo de protocolo y el objetivo del evento que va realizar, es algo muy primordial conocer que cada evento tiene sus propias reglas, pasos a seguir y la forma correcta de utilizar para que todo salga airoso en cada evento.

MIGUEL(2014) menciona que el protocolo es la regla ceremonial diplomática establecida por decreto y costumbre. Una serie de normas a utilizar en celebración de actos. Se podría definir al protocolo como disciplina legislada o constituida por usos y costumbres como precedencias, jerarquía, orden y comportamiento humano en el desarrollo ceremonial proyectando una imagen a la sociedad.

El protocolo viene desde la antigüedad y hoy en día solo se adapta a su tiempo, que cada país, provincia, religión, cultura tienen un reglamento ya establecido las que se rigen dependiendo a sus costumbres, tradiciones y culturas es la mejor arma para evitar contratiempos con países, instituciones y personas. El protocolo ayuda a ubicar de forma correcta las autoridades que deben ir en la mesa de honor visibilizando la jerarquía de las personas.

1.1.3. Tipos de protocolo

1.1.3.1.El protocolo institucional

Comprende el conjunto de normas que regulan el desarrollo de actos institucionales (comunidades autónomas, locales, empresas privadas e instituciones). Rige precedencias, tratamientos e imagen institucional, a los que hay que añadir las tradiciones arraigadas (GESTION DE PROTOCOLO, 2015, págs. 20-21).

Son aquellas que suelen organizar convenios institucionales, culturales, deportivos, y sociales, a tratar puntos claves en bien de la empresa. Los puntos en las que ponen mayor énfasis es en la ubicación de banderas tener claro que son símbolos patrios es algo indispensable que este correctamente, también el orden de precedencia de las autoridades y representantes de organismos respeten sus cargos para diferenciar. Ayudará brindar excelencia en lo que es atención al cliente y las relaciones entre instituciones y así conocer, respetar las costumbres, culturas de otros países para culminar un negocio con éxito con personas de otras culturas.

1.1.3.2.El protocolo oficial

“Rigen por normas legales que no pueden ser modificadas o interpretadas libremente. Es inamovible, rígido y hacen respecto a normas. La precedencia u orden de prevalencia de cargos públicos en actos oficiales. Los himnos nacionales. El uso oficial de tratamiento, honor y cortesía. La concesión y uso de condecoraciones oficiales. El uso de la bandera. (OROZCO, 2016, págs. 30-34).

Este tipo de protocolo es muy riguroso tener claro que se basara en las costumbres y culturas de cada lugar y no se puede cambiar fácilmente se suele organizar para el público en general, es un acto sumamente complicado viendo la cantidad de personas que asistirán es de suma importancia estar al tanto de las mínimas cosas y que se esté llevando a cabo de acuerdo a lo planificado esa revisión se dará desde el momento de la ubicación de personas se dé y durante el transcurso del evento.

1.1.3.3.El protocolo social

BODA (2010), Afirma que: “Es el conjunto de reglas de comportamiento o conducta que regulan las relaciones del hombre en la sociedad según las distintas situaciones con la debida cortesía” (pág. 10).

En el medio social las normas deben ser seguidas y por eso que cada evento organizado se basara en las costumbre, cultura, creencia de cada sociedad, son aquellos eventos que no se puede mencionar que aquello está incorrecto o eso debe cambiar, son situaciones en las que solo deben regirse a lo que desee la anfitriona.

1.1.3.4. Protocolo empresarial

Es el conjunto de normas y técnicas importantes para la planificación, ejecución, desarrollo y control de acto promovido por una empresa privada o institución. Una guía que informa sobre el comportamiento profesional. Todas aquellas normas que marca la propia empresa conforme organigrama, estatutos de acuerdo con los usos sociales o las costumbres establecidas. (LAFUENTE, 2003).

Es un conjunto de normas en la que deben estar preparado para la adecuada planificación, desarrollo y ejecución de evento político, social, empresarial, cultural y etc, es muy necesario porque eso ayudara a tener mejor control de un acto privada o público pero sin dejar de lado las políticas de cada institución en la que se encuentren.

1.1.3.5. Protocolo deportivo

VASQUEZ J. F (2005), “Menciona que es el conjunto de normas, usos y costumbres que rigen los actos ceremonias y deportivos en cada modalidad, para conseguir los objetivos del organizador” (pág. 8).

Este tipo de protocolo más se suele organizar para interactuar entre equipos de compañeros de trabajo, estudios y países, etc. Las que también son cantonales, nacionales e internacionales las que puede ser futbol, básquet, natación, boli, etc. Las reglas que se establecerán de acuerdo en cada una de las instituciones que se estén organizando pero sin perder costumbres que tenga cada lugar.

1.1.4. Normas

Normas es algo que implica seguir al pie de la letra

CORA DANKERS (2004, pág. 7), “Determina que las normas están especialmente relacionadas con la disciplina personal y grupal. La disciplina implica obediencia y orden, y se puede decirse que representa el acatamiento voluntario y espontáneo a las normas y leyes que se establezcan”.

Norma es una palabra que determina seguir algo paso a paso que está establecido, eso ayuda al mejor desenvolvimiento a llevar las cosas en orden a saber que se debe hacer y que no, es aquellos que nadie obliga hacer, son cosas que deben seguir porque ya están establecidos y para eso son las normas y acatarlas hasta el final.

1.1.5. Normas generales de comportamiento

Determina que el protocolo en las empresas es la aplicación de normas de cortesía y las buenas maneras al ámbito laboral. En el entorno empresarial existen algunas normas de protocolo que difieren de las utilidades en la vida privada.

- **Puntualidad y rigor:** en la organización de actos asistencia de invitados y anfitrión
- **Indumentaria:** adecuada al acto, al lugar y hora de celebración.
- **Saludar:** a la llegada y despedirse a la salida conforme el protocolo y los asistentes.
- **La derecha siempre preferente.** Siempre la derecha en función de los protagonistas es el lugar de máximo honor en todo tipo de actos (GALVÁN, 2017, págs. 92- 93).

El protocolo es la correcta forma de organizar un evento y debe cumplir ciertas pautas como llegar puntual, usar el color adecuado en la ropa, nunca llegar e ir callado, muchas personas se puede conocer, pero le juzgan cómo se comportan en situaciones de la vida cotidiana muchas veces piensan que no es tan importante y se comportan de la forma no tan adecuada. Cada institución tiene sus propias normas las que se diferencian de las otras y es algo propio de ellos que no se puede cambiar.

Normas de comportamiento pueden dividirse en tres grandes categorías:

- **Saber ser:**

Saber ser implica conocer las normas de comportamiento y buenos modales y ponerlas en práctica, incluyendo:

- **Naturalidad:** el comportamiento de ver ser natural no forzado caracterizándose por la espontaneidad y sencillez en el trato.
- **Talante:** se entiende por talante la disposición personal o su modo de ejecutar alguna acción. Tener un carácter moderado y dialogante.
- **Tacto:** la capacidad de tratar con delicadeza temas que pueden generar molestia o situaciones embarazosas, de manera que las demás personas no se sientan incómodas u ofendidas.

- **Sentido del humor:** disposición para hacer algo, entendiéndose como la predisposición de mostrarse alegre y complaciente.
- **Autocontrol:** es la capacidad de controlar los propios impulsos y emociones. Esta cualidad es muy importante para “Saber ser” en las relaciones sociales.

En el ámbito de la vida deben saber comportarse no importa dónde se encuentren o con quienes estén, pero es recomendable que nunca pierdan los modales, aquellas que dejen mucho de qué hablar una persona es juzgada de cómo se comporta ante las demás personas, el trato, su carisma, la relación con las demás, su sencillez, el carácter y más si es la organizadora del evento.

- **Saber estar:**

Saber estar consiste en saber comportarse en función del contexto o el entorno que se encuentra la persona. Es decir, adaptar a los modales a la situación. Saber estar incluye:

- **Cortesía:** se demuestra atención y respeto por los demás. Por ellos ser cortés es fundamental en el ámbito empresarial.
- **Buenos modales:** la comida de trabajo son habituales por lo que es imprescindible tener buenos modales en la mesa como saber utilizar los cubiertos y la cristalería.
- **Sonrisa:** es señal de amabilidad, simpatía y actitud favorable por lo que sonreír favorece la comunicación y relación.
- **Tratamiento:** utilizadas determina la confianza y el respeto entre los interlocutores.

Es de suma importancia el saber comportarse, sobrellevar y adaptar los modales en las situaciones que se encuentren que diferenciará de las otras personas como el respeto a los demás, saber desenvolverse en la mesa es algo muy importante, la amabilidad y el carisma que tengo con las demás personas que ayudaran a crear un vínculo entre personas para una mejor comunicación.

- **Saber funcionar**

Se entiende como saber hacer en el ámbito laboral e incluyen aspectos como:

- **Rigor:** ser preciso y riguroso en el desempeño de las tareas asignadas.
- **Puntualidad:** se determina como una muestra de consideración hacia los demás.
- **Expresión verbal:** tener facilidad de expresión y habilidad comunicativa.

En la vida se atravesaran muchas situaciones para los que deben estar preparados y más si es en el trabajo tienen que mantener los valores adquiridos como la puntualidad, responsabilidad, agilidad, que las tareas encomendadas se hagan de la mejor manera poniendo empeño.

1.1.6. Imagen institucional

(CAPRIOTTI, 2008), Menciona que: La imagen institucional es la imagen que tienen los públicos de una organización en cuanto entidad. Es la idea global que tienen sobre sus productos, sus actividades y conducta. La imagen corporativa es la imagen de una nueva mentalidad de la empresa, que busca presentarse no ya como un sujeto puramente económico, sino más bien como un sujeto integrante de la sociedad.

Se podría mencionar que es algo que la empresa obtiene a través del tiempo o de todo lo que realiza para sobrevivir dentro de una sociedad como puede ser: ofrecer algún producto a través de marketing promocionando en trípticos, banners, radio etc., o prestar un servicio, etc., es como un concepto que el público tiene hacia esa institución puede ser algo bueno o algo malo que lo define o como lo identifique el nicho de mercado al que se dirige.

1.1.7. Componentes de la imagen institucional

Menciona que la imagen institucional comprende el conjunto de acciones comunicativas que debe realizar una organización para expresar su identidad y lograr una positiva reputación pública. El desarrollo de una positiva imagen institucional comprende: relaciones públicas, investigación, publicidad corporativa, relaciones con los inversionistas, fusiones, cambio de nombre de la compañía, selección de nuevas agencias, así como estrategias para enfrentar el desastre noticioso. La imagen institucional de ninguna manera se agota en el esfuerzo publicitario, propagandístico o promocional de alguna organización. Una imagen asentada en la publicidad, la promoción y la propaganda resulta extremadamente volátil (DE CASA, S/F).

Se podría mencionar que la imagen institucional se da por la forma que la empresa busca comunicar hacia el público externo el nicho de mercado al que se dirige, el éxito de eso sería mantener relaciones entre empresas, llegar hacia el público mediante la oferta de sus productos o servicios, la única forma con la que se podría mantener en contacto comunicación es seguir sorprendiendo al público nunca quedar sin hacer nada si hace eso la gente se ira alejando si no va innovando, creando otro producto el mercado dejara de adquirir e ira por otras instituciones en busca de cosas nuevas para satisfacer sus necesidades.

1.1.8. Por una buena imagen

(VARGAS, 2016, pág. 8), “Afirma que la naturalidad debe ser característica esencial, por lo que se debe evitar apariencias convencionales o difíciles de mantener. Ser comedidos con los gestos indica calma, bienestar, serenidad y control de la situación.”

Lo correcto es cuidar y preservar la imagen personal, la que le identifique y lo distinga de los demás. Un buen desenvolvimiento ante el público es lo que realmente se habla de una persona. Su comportamiento debe ser natural una esencial única, por lo que se debe evitar apariencias ficticias porque en algún momento de su vida se mostrara tal cual es la persona por muy controlada que se encuentren.

1.2. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Según (EVENTOS, COMO ORGANIZAR UN EVENTO, 2007), Los eventos son actos organizados con fin de cumplir con un objetivo de la empresa o institución es todo acontecimiento previamente organizado que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecidos, que desarrollaran y compartirán una serie de actividades afines a un mismo objetivo para el estímulo de comercio, la industria, el intercambio social y la cultura en general.

Los eventos son formas de exponer criterios, creatividad e innovación es una serie de ideas de trabajo para que todos sean partícipes y conocedores de la trayectoria institucional pública y privada, además conquista a futuros clientes dando una imagen más profesionalidad dando a conocer nuevos productos y así interactuar con otras instituciones pero siempre teniendo en cuenta el objetivo que deben cumplir.

1.2.1. Objetivo

(SOTO, 2012, pág. 53), “Cuando decimos celebrar un evento, sea de cualquier tipo, debemos preguntarnos qué objetivo persigue y cuál es su naturaleza ¿Se trata de un acto público oficial, no oficial o privado? En función de la respuesta la organización será diferente.”

Si un evento no tiene objetivo no es evento, es por ese motivo que antes de organizar un evento siempre deben trazar metas y objetivo claros y muy aparte de eso también deben saber si es un acto privado o público, o también si es social, deportivo, institucional, cultural, etc. Luego de tener respuesta a todas esas preguntas se alistaran a organizar, pero siempre teniendo en mente que cada evento se organiza de diferente manera, para que al final puedan ver si se llegó a cumplir con todos los objetivos y metas que se plantearon al comienzo de esta organización.

1.2.2. Importancia

(PLANIFICACION CONTROL Y ORGANIZACION, 2015, pág. 22), “Menciona las instituciones se encuentran en constantes programas de diferente índole, establecer estrategias de planificación, coordinación y creatividad el mismo que de un realce al evento e imagen de la institucional logrando que sea atractivo para los asistentes.”

La organización de un evento, consiste en la planificación antes de poner en marcha y definir el tipo y lo que se va a realizar, distribuir actividades a los encargados para obtener buenos resultados, deben tener en cuenta que al momento de la planificación deben cumplir con todo lo establecido. El coordinador del protocolo tiene que conocer a la perfección y tener un correcto manejo, excelente dominio, el mismo que debe ser amable, cortés y poseer una buena actitud con el adecuado manejo de la voz y dar un buen trato a los asistentes.

El personal encargado de organizar los eventos debe tener en cuenta muchos detalles al momento de planificar para que todo salga a la perfección tanto el invitado como el anfitrión queden satisfechos, el mismo que requiere de una preparación y planeación con anterioridad para evitar errores y la inasistencia de autoridades. Como se darán cuenta la organización es de suma importancia ya que eso ayuda al realce de dicha institución, deben fijarse hasta el mínima detalle para que todo salga a la perfección.

1.2.3. Evento

(SALAZAR, 2011), Determina que el evento es un acontecimiento programado que responde a una finalidad específica, en el cual es sujeto fundamental es el hombre y sus relaciones con el medio ambiente. Los eventos responden a una situación o grupos de personas y que se realizan en espacios y tiempos determinados tienen objetivos pre-fijados, cuidadosamente desarrollados dependiendo del tipo de evento que vayamos a realizar para aquello debemos dar un seguimiento a conciencia durante todas las etapas de su planificación.

Un evento siempre se realizara con un motivo, el anfitrión al momento de organizar deben tener en mente el por qué lo hará, para qué y que quiere lograr, nada se lograra de un día a otro todo requiere un tiempo, es muy necesario pensar todos los detalles con mucha anticipación o por lo menos con un tiempo razonable para que no estén en apuros los último día, con esto evitara que las cosas salgan como el anfitrión no las hubiera deseado y podrá cuidar hasta el mínimos detalles para aquel día.

1.2.4. Clasificación eventos

(INNOVACION DE GESTION DE EVENTOS ORGANIZACIONALES, 2011, pág. 30), “La complejidad en la organización dependerá en gran medida de la clasificación, cada uno de ellos se rige por unas determinadas características.”

Este tipo de clasificación se da de acuerdo en la situación en el momento que se encuentre y que quiere lograr con el evento y saber que no todos los eventos tendrán los mismos pasos, cada evento tendrá sus propias reglas.

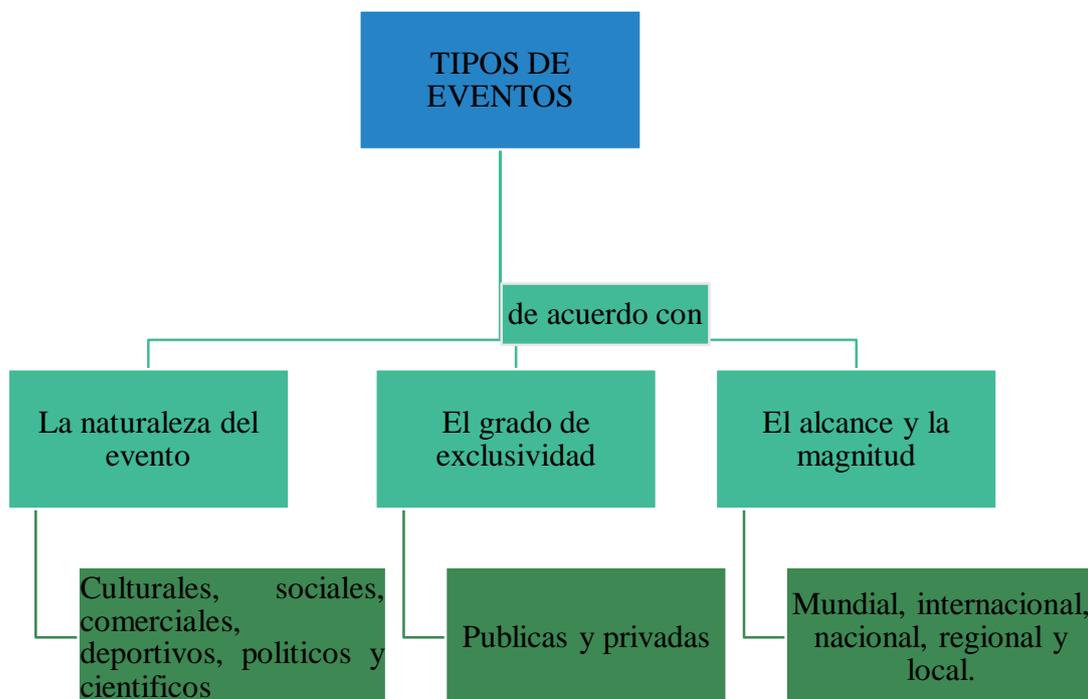


Figura 1: Tipos de eventos

1.2.5. Fases de la organización de eventos

(PRATS, 2015, págs. 88, 94), “Menciona en su libro de planificación, organización y control de eventos, las fases de la organización de eventos las cuales deben ser aplicadas correctamente”:

- **Planificación.**-En un evento hay que determinar los objetivos que se quiere conseguir como institución, luego analizar cada evento anterior para tomar decisiones favorables.
- **Organización.**-Determinar funciones por cargos o jerarquías a las diferentes personas encargadas del evento.
- **Implementación.**-Poner en marcha el evento, verificar lo planificado se haga de forma precisa antes de realizarlo.
- **Control.**- Evaluación de como se hizo el evento, medición de los resultados definir estrategias para la recopilación de datos y aprovechar los resultados.

Estas fases que menciona serán de mucha ayuda para las personas que están pensando organizan un evento y más si es para un principiante para que lo planificado salga de la forma que se debe hacer, siguiendo los pasos en orden y sin saltar ninguna etapa, eso ayudara a tener más claro lo que deben hacer y no, el error más grande que suelen hacer es, no planificar y trazar objetivos claros por ese motivo es necesario que sigan correctamente todos los pasos.

1.2.6. Pasos antes de realizar un evento

(ALVAREZ, 2009, pág. 136), Menciona los diferentes pasos de se debe seguir para una buena planificación, organización y ejecución de eventos las que debemos tener muy en cuenta.

Las cuales son:

- **Realizar una agenda:** en donde ira detallado todas las cosas que debe realizar el organizador por que la mente es frágil y se puede olvidar de ciertas cosas muy importantes para el evento
- **Selección del lugar.** La selección debe ser de acuerdo al número de invitados que va asistir el tipo de evento que se va a realizar.
- **Realizar una lista de invitados.** Esto será muy importante y necesario para poder enviar las invitaciones y no olvidarnos de nadie y también para poder confirmar su asistencia al evento.
- **Publicidad del evento.** Es algo muy importante realizar publicidad mediante prensa escrita, cuñas, radio y tv para que las personas externas estén muy comunicados de todo lo que van a realizar la institución.
- **Patrocinadores.** En muchas ocasiones no cuenta con el recurso económico suficiente para organizar el evento es por eso que se busca patrocinadores para que colabores y por ende dar publicidad a la empresa.

Antes de realizar un evento es muy importante que sigan estos pasos, aunque parezcan cosas sin importancia pensándolo bien es muy necesaria tener una agenda eso ayuda a escribir cosas que no deben olvidar o cosas que tienen que hacer, el lugar es depende del tipo de evento que se va a realizar con las condiciones necesarias, los invitados deben tener noción de cuantas y quienes asistirán para que puedan tener un control al momento de su ingreso, la publicidad

deben hacer para que las personas tengan noción de lo que se va hacer y los patrocinadores son las personas o empresas que ayudaran económicamente para la ejecución de ese día.

1.2.7. Etapas en la organización

(REVERTÉ F. G., 2009, pág. 138), ·”Determina que en la organización de un evento tenemos tres importantes etapas que se debe tener en cuenta al momento de realizar un evento” como son:

No es cuestión de solo organizar un evento si no saber los pasos que deben seguir y muy importante no dejar de lado cosas tan importantes como son las etapas las que son necesarias para todo tipo.

1.2.7.1. Pre –evento (planificación, organización)

(REVERTÉ F. G., 2009, pág. 138), “Menciona que en esta es una de las etapas más importantes que debemos saber dependerá mucho los objetivos que nos trazamos para ver al final si lo hemos podido cumplir.”

- Realizar una sesión de información con el cliente para satisfacer las necesidades.
- La persona encargada del evento realizará un previo análisis que se desarrollará en el evento.
- Definir los objetivos que se quiere conseguir con el evento.
- Definir el tipo y nombre del evento.
- Nombrar comité organizador
 - Coordinador general, comisión de trabajo, comisión logística, comisión técnico académico, comisión de promoción, relaciones públicas y protocolo, comisión de festejo y recreación
- Seleccionar la fecha tratar de que no coincida con otros programas para que todos los invitados puedan acudir.
- Determinar el número y tipo de asistentes al evento.
 - Expositores ponentes, delegados, participantes, acompañantes, Invitados especiales
- Seleccionar el lugar donde se desarrollará el evento.
 - Capacidad, comodidad, iluminación, equipos
- Elaborar un cronograma de actividades
- Estimación de recursos
 - Humanos, materiales, técnicos
- Elaborar presupuesto y determinar fuentes de financiamiento.
 - Ingresos, egresos, promoción de evento, selección y capacitación del personal.

Esta es una de las etapas más importantes aquí se trazan infinidades de objetivos, metas que se quiere lograr analizando con todo el recurso económico, humano, técnico que cuenta y la que se va necesitar al momento de organizar el evento, se suscitar infinidades de cosas para

lo que deben estar preparados y tener un plan en todo aspecto de los recursos para que puedan salir de la mejor manera y no tener inconvenientes con los invitados, como organizadores es necesario ser muy responsable con el trabajo.

Evento (dirección)

(REVERTÉ F. G., 2009, pág. 138), “Determino que esta es una etapas muy importantes porque es la ejecución del evento en donde pondremos a práctica todo lo planificado.”

- Recepción de los participantes y traslado alojamiento
- Registro de participantes
- Realización del acto de inauguración.
- Implantación del programa general de actividades
- Clausura del evento
- Realización del evento social de despedida.
- Traslado de los participantes a los terminales de transporte.

En esta etapa es la ejecución del evento donde seguirán paso a paso todo lo planificado en el pre-evento y no podrá cambiar a menos que lo requieran, los cambios pertinentes para mejorar si algo no está saliendo como lo planificaron es por eso que es muy necesario que planifiquen bien todo con el debido tiempo.

Post – evento (evaluación)

(REVERTÉ F. G., 2009, pág. 138), “En esta etapa se adquirirá los resultados obtenidos del evento, también se encarga de enviar cartas de agradecimiento a los invitados por haber asistido y recopilar datos archivando todo documento importante.”

Como organizadoras de eventos deben conocer las 3 etapas muy importantes antes de empezar con los preparativos y todos los pasos que se encuentran detallados dentro de cada una de las fases son muy importantes y no deben dejar pasar algo y el personal se debe encargar de cada detalle que se realizara en el transcurso del evento.

1.2.8. Perfil de un organizador de eventos

(EVENTOS, COMO ORGANIZAR CON EXITO, 2007), Menciona que muchos se preguntan cómo debe ser un organizador de eventos. ¿Puedo ser yo? ¿Qué características debo poseer? ¿Cuánto capital necesito? ¿Debo alquilar un local? ¿Qué edad? ¿Qué estudio requiero? Hablemos del organizador, del perfil profesional y humano que lo defina o que debería tener. Aunque es difícil tipificar a un ser humano en función de algo, si podemos asegurar que en general el organizador de eventos individualmente debe poseer creatividad. Si pensamos desde el punto de vista de lo ideal en el aspecto humano sería que tuviera características tales como un natural manejo de las relaciones públicas y virtudes tan contrapuestas como autoridad y paciencia, disciplina y pasión, a la vez que fuera minuciosa y exigente pero conservando siempre un perfecto autodomínio.

La persona antes de organizar un evento se realizara infinidades de preguntas quizá las respuestas no las encuentre, es algo complejo pero solo sabrá cuando ya las haya realizado lo teórico y lo práctico son muy diferentes. Pero de lo que si debe estar segura es ser muy creativo para imaginar antes de hacer, el cómo quedara si lo pongo de esa forma o de la otra forma.

También debe saber comunicarse con fluidez para poder trabajar con el personal destinado a cada área. Debe tener muchas virtudes para el adecuado manejo de cualquier inconveniente y le debe gustar lo que hace si no lo hace de esa forma nada le saldrá bien o como esperaba.

1.2.9. El marco estratégico para la gestión de eventos

(REVERTÉ F. G., 2009, pág. 137), “Indica que la organización de eventos es crear y seguir un marco metodológico y que el objetivo del evento es el punto central. ¿Por qué, para qué celebramos? todas las etapas de las organizaciones se basan con esta pregunta.”

Es muy importante y necesario tener planificado antes de realizar un evento, deben seguir un orden la que ayude identificar lo que están pensando organizar, la mente es frágil y si está plasmado en una hoja será mucho mejor, es muy importante para que se puedan guiar.

(PÉREZ, 2009, pág. 10), Según esta teoría el organizador de eventos, igual que un arquitecto ayuda al propietario a construir su casa, contribuye a construir un evento, a hacer de las ideas una realidad.

Para hacerlas se sigue las siguientes etapas:

- Identificar los objetivos del evento, considerando tanto los implícitos como los potenciales.
- Diseñar el evento en base a estos objetivos utilizando las herramientas conceptuales, humanas, artísticas, técnicas y tecnologías.
- Producir el evento y producirlo según lo que se ha planificado
- Evaluar y medir los resultados y hacer un seguimiento.

Como organizadores deben tener en cuenta que el trabajo es muy indispensable para la organización de los eventos, es de suma importancia porque el anfitrión depende mucho de los organizadores, los que deben preparar paso a paso cada etapa del evento, si se equivocan en algunos de los puntos en lo más mínimo que sea todo fracasara, como el calcular bien el presupuesto que no le de un déficit, el personal se equivocara de sus funciones, la capacidad del local no les será suficiente para todos, los materiales como sillas, carpas, no abastecerán a todos los invitados es por eso que es muy importante e indispensable que haya recurso económico destinado para alguna emergencia que se suscite siempre contar con un plan B.

1.2.10. Tipos de eventos

(VANESTE, 2008), Determinó que existen diferentes tipos de eventos. La programación nos permite liberar creatividad aplicando una serie de ideas, fantasías y entretenimiento más original o divertido debido a los requerimientos de un cliente que exige una formalidad determinando o un estilo predeterminado, ya sea por una cuestión de convivencia o de continuidad en la imagen ya institucionalizada como las más conocidas pueden ser: concursos, inauguración, exposición, taller, mesa redonda, panel, foro, asamblea debate festival.

En el mundo empresarial existe diversos tipos de eventos es el punto exacto para aplicar toda la creatividad realizando de diferente manera las cosas, claro pero no exagerar y que parezca algo ridículo, se pueden dar cuenta que son muy necesarias para el diario vivir ya que si no conocen las adecuadas normas no podrán satisfacer las necesidades del cliente.

1.2.11. Puntos a considerar para un evento

(JIJENA, 2003, pág. 44), Menciona los siguientes puntos que debemos considerar las que serán muy importantes para la organización de eventos

- Reuniones informativas para establecer los distintos grupos o responsables de cada área (gastronomía, lista de participantes, contratación de la sede, impresión de las invitaciones, decoración, equipos de sonido y contratación de servicios).
- Atención de aspectos complementarios (personal experta o asistentes eventuales, tramites y autorizaciones municipales o pago de tasas por música si fuera necesario; programación del acto principal con momentos culminantes, brindis y oradores).
- Solicitud de auspicios (para eventos sociales no serán necesarios y gestión para que se declare de interés municipal, provincial o nacional, según se trata, ya que estos trámites llevarán un tiempo a veces difícil de calcular).
- Tener en cuenta los aspectos de la impresión d la papelería como la capacidad del personal o el diseño y prueba de uniforme.

La organizadoras con mucho tiempo de anticipación deben ir preparando para no dejar todo a última hora, como no alquilar a última hora el lugar de la recepción opciones del lugar que se realizara el evento, que tipo de comida se servirá, que música, cuanto recurso humano se requerirá para contratar y las funciones de las que se encargaran todas ellas, realizar la invitación y enviar pero antes d eso conocer el número exacto de personas que invitaran.

CAPITULO II

2. Metodología de la investigación

2.1. Tipos de investigación

2.1.1. Descriptivo

Este tipo de investigación ayudara a que La Unidad Educativa del Milenio “Jatun Kuraka Otavalo” este consciente que es una institución que organiza infinidad de eventos y que permite que analicen y tengan en cuenta, cuales son las etapas en la que tienen la mayor falencia, como es la ubicación de las autoridades, el vestuario, el material adecuado que se debe utilizar en la mesa, lugar, se realizó unas ciertas preguntas a las personas que están como veedoras en el evento y así sacar conclusiones reales de los problemas que se estaban suscitando fuera y dentro de la institución.

2.1.2. Aplicada

Con este tipo de método se ayudara a mejorar la calidad de los eventos y que los docentes, estudiantes de la UEM “Jatun Kuraka Otavalo” queden satisfechos por la forma adecuada de la organización de los eventos, dando una solución inmediata a este problema con los diferentes tipos de investigación que se están utilizando.

2.1.3. Histórica

La Unidad Educativa del Milenio “Jatun Kuraka Otavalo” es una entidad que desde años las autoridades no lo han tomado con mucha importancia lo que son normas protocolarias en las organizaciones de eventos y es por eso que aplicaron este tipo de investigación para ayudar a mejorar.

2.2. Técnicas e instrumentos de investigación

2.2.1. Encuestas

Esta técnica ayudará a recopilar información veraz, esto se aplicara a las personas que se encuentran en el evento (estudiantes tercero de bachillerato), son clave fundamental este tipo de población ya que son estudiantes que han permanecido en la institución por varios años, esto se aplicara un día que la Unidad Educativa del Milenio “Jatun Kuraka Otavalo” este ejecutando un evento, 10 preguntas cerradas con el fin de conocer todo lo que opinan y sacar conclusiones de sus respuestas.

2.2.2. Entrevista

Utilizaran esta técnica, porque vieron la necesidad de interactuar mediante preguntas abiertas con las personas que se encuentran dentro de la institución como son las autoridades, que están relacionadas directamente, saber el porqué de las tantas falencias que ocurren al momento de la organización de un evento.

2.2.3. Ficha de Observación

Esta técnica ayudará a observar las falencias en el lugar y momento exacto que tiene los docentes encargados de la organización de eventos de la UEM. Si es correcto la aplicación de las normas protocolarias en las que verificarán personalmente.

2.3. Matriz de operacionalización de variables o matriz diagnóstica

Tabla 1: Matriz de relación de las 2 variables

OBJETIVO DE DIAGNOSTICO	VARIABLE	INDICADORES	TECNICAS	FUENTES DE INFORMACION
Diagnosticar el nivel de conocimiento sobre las normas de protocolo.	Normas protocolarias	-Procesos de organización. -Orden de ubicación de los invitados. -Procedimientos a seguir en un acto público o privado. -La vestimenta adecuada. -Tiempo de intervención de cada invitado	Ficha de observación Entrevista Encuesta	-A los docentes de la UEM “Jatun Kuraka Otavalo” -A las autoridades de la UEM “Jatun Kuraka Otavalo. -Estudiantes tercero de Bachillerato de la UEM “Jatun Kuraka Otavalo”
Determinar si utilizan las adecuadas normas de protocolo a la hora de organizar un evento.	Organización de eventos	-Materiales adecuados en la organización de eventos. -Correcta ubicación de materiales en las mesas. -Lugar adecuado para el evento. -Sonido e iluminación adecuada	Ficha de observación Entrevista Encuesta	-A los docentes de la unidad educativa del milenio “Jatun Kuraka Otavalo” -A las autoridades de la unidad educativa del milenio “Jatun Kuraka Otavalo” -Estudiantes tercero de Bachillerato de la unidad educativa del milenio “Jatun Kuraka Otavalo”

NOTA: “Elaboración propia” Fuente: Matriz de las dos variables

2.4.Participantes

En la investigación que se realizara, la población que ayudará está conformado de 83 personas, las cuales son las autoridades, docentes y alumnos de la Unidad Educativa del Milenio “Jatun Kuraka Otavalo”.

Tabla 2: Población utilizada para la aplicación de técnicas de instrumentos en la UEM

POBLACIÓN	NÚMERO
Estudiantes tercero de bachillerato de la UEM	75
Autoridades del UEM	3
Docentes de la UEM	5
Total	83

Nota: “Elaboración propia”. **Fuente:** Población de la UEM

2.5.Muestra

No se aplicara la muestra porque no sobrepasa los 100 en la población.

CAPITULO III

3. Resultados y discusiones

En el desarrollo de este trabajo de investigación ha optado por utilizar tres tipos de instrumentos como es la entrevista, ficha de observación y encuesta para recopilar datos reales las que serán muy útiles, necesarias y ayudarán a identificar el problema que tiene la Unidad Educativa del Milenio “Jatun Kuraka Otavalo y así solucionar en base a lo requerido.

Los instrumentos como la entrevista se aplicaran a las autoridades quien es la rectora, vicerrectora, inspector general de la Unidad Educativa del Milenio “Jatun Kuraka Otavalo, donde consiste 7 preguntas las cuales son preguntas abiertas y que ellos puedan dar sus opiniones en base a sus conocimiento, y la ficha de observación se aplicaran a los docentes encargados de la organización de los eventos de la institución donde consiste 7 preguntas donde podrán escoger la respuesta más adecuada a lo que observan sí, no y otros y el ultimo instrumento es la encuesta y se realizara a las estudiantes del tercero de bachillerato de la UEM “Jatun Kuraka Otavalo” porque ellos son los que más tiempo han permanecido en la institución desde el primer grado hasta la actualidad y han visto año tras año todos los eventos que se ha suscitado

El objetivo de esta investigación fue recolectar toda la información veraz y necesaria y luego con los resultados alcanzados verificar cuál son los puntos en la que mayor falencia tiene y dar solución al problema, con la propuesta que se está planteando la que es de ELABORAR UN MANUAL DE NORMAS PROTOCOLARIAS EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS.

Esto será de gran ayuda para la Unidad Educativa del Milenio “Jatun Kuraka Otavalo” y de buena utilidad para mejorar la organización de eventos, con la aplicación de esta herramienta mejorara la comunicación y los factores de gran importancia ya que influyen en la imagen de la institución.

3.1.TABULACIÓN DE LA ENCUESTA APLICADA A LAS ESTUDIANTES DE TERCERO DE BACHILLERATO DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO “JATUN KURAKA OTAVALO”

1- ¿Usted asistido a los eventos que realiza la Unidad Educativa del Milenio Jatun Kuraka Otavalo?

Tabla 3: Eventos que realiza la UEM Jatun Kuraka Otavalo.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	70	84%
A veces	13	16%
Nunca	0	%
Total	83	100%

Nota: “Elaboración propia” Fuente: Estudiantes encuestados de la UEM, noviembre 2019

INTERPRETACIÓN

Un gran porcentaje de los estudiantes de tercero de bachillerato las cuales fueron encuestados mencionan que si han asistido a los eventos y que ellos mismos han sido participes de lo que realiza la unidad educativa del milenio “Jatun Kuraka Otavalo”.

2- ¿Qué tal le pareció los eventos?

Tabla 4: La calidad del evento de la UEM

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Buena	5	6%
Regular	40	48%
Mal	38	46%
Total	83	100%

Nota: “Elaboración propia” Fuente: Estudiantes encuestados de la UEM, noviembre 2019

INTERPRETACIÓN

Un gran porcentaje de los estudiantes encuestados menciona que no le pareció tan buena y por ende no les gusto la organización y que cada evento que realiza la institución solo lo realizan por costumbres el realizar año tras año.

3-¿Sabe de qué se trata las normas de protocolo en la organización de eventos?

Tabla 5: Normas de protocolo en los eventos de la UEM.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	20	14%
No	63	76%
Total	83	100%

Nota: Elaboración propia” Fuente: Estudiantes encuestados de la UEM, noviembre 2019

INTERPRETACIÓN

La mayor cantidad de estudiantes encuestadas indica que no saben lo que son normas de protocolo ellos desconocen y por ese motivo no pueden opinar si todo los pasos que realiza son los correcto o no, que si lo supieran ayudarían al personal encargado de los eventos.

4-¿Cree usted, que la UEM “Jatun Kuraka Otavalo aplica las normas protocolarias al momento de organizar un evento?

Tabla 6:Aplicación de normas protocolarias en los eventos.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	13	16%
No	70	84%
Total	83	100%

Nota: “Elaboración propia”. Fuente: Estudiantes encuestados de la UEM. Noviembre 2019

INTERPRETACIÓN

Un gran porcentaje de estudiantes creen que no aplican normas de protocolo en los eventos, ya que no les agrada tanto la forma como esta ya que en otras instituciones se ve mucho mejor.

5-¿Considera que es necesario que los docentes de la UEM “Jatun Kuraka Otavalo” tengan conocimiento sobre normas de protocolo en eventos?

Tabla 7: Conocimiento previo de normas de protocolo en la UEM.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	53	36%
No	30	64%
Total	83	100%

Nota: “Elaboración propia”. **Fuente:** Estudiantes encuestados de la UEM, noviembre 2019

INTERPRETACIÓN

Un gran porcentaje de personas encuestadas manifiesta que es necesario que tengan un amplio conocimiento sobre normas protocolarias para todos los eventos que realiza la unidad educativa del milenio Jatun Kuraka Otavalo y un porcentaje muy bajo indica que no es tan necesario tener conocimiento sobre normas.

6-¿Considera que se debe capacitar al personal para la organización de eventos mediante cursos?

Tabla 8: Personal capacitado para la organización de eventos

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	69	83%
A veces	13	16%
Nunca	1	1%
Total	83	100%

Nota: “Elaborado propia”. **Fuente:** Estudiantes encuestados de la UEM. Noviembre 2019

INTERPRETACIÓN

Un gran porcentaje de estudiantes encuestadas manifiesta que sería lo adecuado que él personal encargado de los eventos se capacite cada cierto tiempo ya que pasa el tiempo y llegan nuevas ideas a las que deberían actualizar y así ir mejorando. Y una cantidad de estudiantes manifiesta que eso no es necesario porque el personal que está en la institución esta solo por un cierto tiempo

7-¿Cree que las autoridades respetan la jerarquía al momento de ubicarse en la mesa principal?

Tabla 9: Respetan la jerarquía al momento de la ubicación.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	15	30%
A veces	45	42%
Nunca	23	28%
Total	83	100%

Nota: "Elaboración propia". Fuente: Estudiantes encuestados de la UEM. Noviembre 2019

INTERPRETACIÓN

Un gran porcentaje de estudiantes encuestadas manifiesta que a veces respetan la ubicación que cada quien se ubica dónde quiere y las veces que lo hace de la manera correcta depende mucho de qué tipo de evento están y los invitados que tengan.

8-¿Piensa que las autoridades utilizan el color adecuado de su vestimenta para asistir a un evento de la UEM?

Tabla 10: Color adecuado en la vestimenta de las autoridades en los eventos.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	13	16%
A veces	45	54%
Nunca	25	30%
Total	83	100%

Nota: "Elaboración propia". Fuente: Estudiantes encuestados de la UEM. Noviembre 2019

INTERPRETACIÓN

Una gran cantidad de estudiantes encuestadas manifestó que las autoridades a veces utilizan el color del vestuario adecuado. Y una mínima cantidad de personas encuestadas manifestaron que no siempre respetan eso y que deberían optar por utilizar esos colores ya que siempre refleja elegancia en cualquier evento.

9-¿Cree que la ubicación y detalles utilizados en la organización son los correctos?

Tabla 11: Detalles utilizados en los eventos de la UEM.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Siempre	15	18%
A veces	40	48%
Nunca	28	34%
Total	83	100%

Nota: "Elaboración propia". Fuente: Estudiantes encuestados de la UEM. Noviembre 2019

INTERPRETACIÓN

Una gran parte de estudiantes encuestadas manifestaron que todos los materiales utilizados, fueron los correctos ya que combinaron con el espacio y el tipo de evento que estaban realizando. Una mínima cantidad de personas encuestadas manifestaron que no les agrado el color de las flores, el sonido no esta tan nítido, las carpas no estaban bien instaladas y en eso opinaron que deben organizar mejor.

10-¿Piensa usted que la elaboración de un manual sería una buena opción para mejorar los eventos?

Tabla 12: Elaboración de un manual en la organización de eventos de la UEM.

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	70	84%
No	13	16%
Total	83	100%

Nota: "Elaboración propia". Fuente: Estudiantes encuestados de la UEM. Noviembre 2019

INTERPRETACIÓN

Un gran porcentaje de estudiantes encuestadas manifestaron que es una gran idea la elaboración de una manual de normas protocolarias en la organización de eventos ya que sería un instrumento en la que se puedan guiar donde estaría detallado paso a paso todo lo que se debe realizar y no hubiera inconvenientes si cambia el personal el material quedaría ya en la institución para que lo utilicen. Y una mínima cantidad de los encuestados manifestó que sería necesario pero no tan primordial ya que las normas van cambiando y deben ir actualizando al tiempo en el que estén y cada cierto tiempo deberían ir haciendo otro.

3.2. ENTREVISTA HA LAS AUTORIDADES DE LA UEM. “JATUN KURAKA OTAVALO”

“ELABORAR UN MANUAL DE NORMAS PROTOCOLARIAS EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO JATUN KURAKA OTAVALO”

1-¿Qué es para usted normas de protocolo en los eventos?

Magister. Alexandra Armas

Rectora

Bueno para mí las normas de protocolo son conjunto de reglas a seguir para la realización de un evento.

Magister. Juan Echegaray

Vicerrector

Buenos tardes, yo pienso que normas de protocolo son distintas acciones que realizan para llegar a elaborar ciertas actividades enfocadas a un objetivo común, entonces son normas que se deben cumplir a cabalidad como para llegar a una meta determinada

Lic. Javier Bravo

Inspector General

Bueno normas de protocolo es velar por la seguridad de los estudiantes de la que corresponde a la jornada vespertina y matutina.

2-¿La UEM “Jatun Kuraka Otavalo” cuenta con una guía para elaborar eventos?

Magister Alexandra Armas

Rectora

No contamos con una guía para elaborar eventos. Nosotros a nivel institucional durante el año lectivo por lo menos realizamos cuatro eventos en donde los docentes encargada se reúne y con un tiempo considerable y estructura las comisiones dentro de esas comisiones está la de asunto social y culturales la se encargara de distribuir cada una de sus tareas. Una vez que está estructurado eso las personas encargadas sabrán que deben hacer para dicho evento.

Magister. Juan Echegaray

Vicerrector

Como guía no cuenta para elaborar eventos. Normalmente se maneja ciertas normativas que nos exige el distrito y el ministerio de educación para realizar una actividad dentro o fuera de la institución por ejemplo nosotros tenemos un plan de movilidad que nos establece el distrito para poder trasladar a los estudiantes fuera de la institución tenemos que armar un plan de contingencia en caso de que se presente una situación. Pero de tener una guía no tenemos.

Lic. Javier Bravo

Inspector General

Bueno tratamos de velar por la seguridad de los estudiantes así que hacemos un plan de contingencia entonces ahí consiste con la colaboración del vicerrectorado para programas todo estos eventos y disponer de nuestro compañero inspector.

3-¿Piensa que es algo primordial la aplicación de las normas de protocolo en eventos que organiza la UEM “Jatun Kuraka Otavalo”

Magister Alexandra Armas

Rectora

Bueno todo evento debe salir bonito, bien organizado para que las personas que estamos en el evento nos sentamos a gusto entonces por eso si es necesario que haya una orden y una organización.

Magister. Juan Echegaray

Vicerrector

Claro que sí, porque normas de protocolo nos ayudaría a nosotros, primeramente a tener claro lo que vamos hacer, que recursos se va necesitar, cuales son los recursos humanos que se va necesitar para cubrir ese evento, prácticamente tener el control de todo el evento porque aquí manejamos jóvenes, niños y tenemos que dar la mayor seguridad posible.

Lic. Javier Bravo

Inspector General

Si para mi es factible velar por la seguridad tanto de los estudiantes y padres de familia en el evento.

4-¿Antes de organizar un evento el personal encargado realiza una planificación?

Magister Alexandra Armas

Rectora

Si, ellos hacen una reunión previa en donde organizan, establecen responsabilidades en esa reunión determinan cuales son los recursos que van a necesitar para el evento. Y luego le dan pautas y sus responsabilidades ya la organización misma se encarga de eso.

Magister. Juan Echegaray

Vicerrector

Sí, tenemos una planificación pero solo enmarcada simplemente en el control de los estudiantes en el evento no solo tenemos un plan de contingencia o algún plan acción que permita generar, se sobre entiende que tenemos lo que se va hacer pero nosotros más nos enfocamos en cubrir la protección de los estudiantes.

Lic. Javier Bravo

Inspector General

El personal encargado tiene todo programa las fechas de cualquier evento que se acerque para no estar en apuros los últimos momentos cuando ya sea el día.

5-¿La institución dispone de suficiente recurso humano, material que se requiere para organizar eventos?

Magister Alexandra Armas

Rectora

Bueno recurso humano sí, recurso material bueno a veces no son tan suficiente pero si tenemos como producto de donación, apoyo de padres de familia con eso se hacen los eventos.

Magister. Juan Echegaray

Vicerrector

Bueno con recurso humano necesario, prácticamente contamos con 5 inspectores y con 70 docentes que eso es suficiente para delegar responsabilidades para que cumplan con las actividades dentro del evento, en lo material prácticamente no tenemos pedimos prestado, lo alquilamos porque lo que teníamos con el pasar de los años se han desgastado.

Lic. Javier Bravo

Inspector General

Si tenemos suficiente personal para todos los eventos, material no es mucho pero si tenemos lo necesario para tratar de organizar eventos.

6-¿Piensa usted que la utilización y ubicación de los detalles en los eventos son las adecuadas?

Magister Alexandra Armas

Rectora

De los eventos que hemos realizado creo que si porque son acorde con el tipo de evento, por ejemplo en un evento de incorporación lo decoran de acuerdo al tipo, juegos deportivos, solemnes y aniversarios igualmente los materiales son coherentes con el evento que estamos llevando a cabo.

Magister. Juan Echegaray

Vicerrector

Bueno ya depende de los gustos, más que todo de las autoridades cada persona tiene sus gustos en el tamaño y la ubicación de las flores también ya depende de uno.

Lic. Javier Bravo

Inspector General

Para mi si porque se está velando mucho la integridad de la institución y del docente porque ellos se rigen a las normas de protocolo para velar por la seguridad de los estudiantes.

7-¿Cree que sería una buena idea la elaboración de un manual de normas de protocolo para la institución?

Magister Alexandra Armas

Rectora

Bueno si sería una buena idea la elaboración de una manual para la institución.

Magister. Juan Echegaray

Vicerrector

Claro que sí, eso nos ayudaría enormemente porque eso implicaría mejorar ciertas acciones y poder buscar en la guía y decir que hemos saltado tal paso o tenemos que quitar aquellos o hacer, cuando hacemos un evento designamos funciones pero a veces omitimos ciertas cosas o hasta a veces quitamos. Por mi parte es una excelente idea la elaboración de un manual para la institución.

Lic. Javier Bravo

Inspector General

Si sería bueno, porque necesitamos saber incluso digamos lo bueno y lo malo que se puede hacer en el evento.

INTERPRETACIÓN PREGUNTA 1

Los entrevistados concuerdan y manifiestan que si saben que son las normas de protocolo y que son de suma importancia en la aplicación de eventos instituciones y que se debe cumplir a cabalidad para llegar a un objetivo en común.

INTERPRETACIÓN PREGUNTA 2

Las personas entrevistadas concuerdan con sus respuestas y manifiesta que no cuentan con una guía, pero siguen ciertas normativas que el Distrito y el Ministerio de Educación les exige como institución educativa y también cuenta con una comisión encargado de planificar y designar tareas si es de realizar un evento.

INTERPRETACIÓN PREGUNTA 3

Las personas entrevistadas concuerdan con sus respuestas y están muy de acuerdo que las normas protocolarias son algo muy importante y primordial al momento de organizar eventos es necesario conocer sobre las pautas que se requiere para una adecuada planificación, organización y ejecución que no es bueno dejar de lado aquellas normas que van de la mano con la organización de los eventos y cada una depende de la otra.

INTERPRETACIÓN PREGUNTA 4

Las personas entrevistas concuerdan con sus respuestas y están muy de acuerdo que no realizan una planificación relacionada a eventos y la planificación que la institución realiza es para velar por la seguridad de los estudiantes cuando el evento no sea en la UEM.

INTERPRETACIÓN PREGUNTA 5

Las personas entrevistadas concuerdan y mencionan que cuentan con suficiente recurso humano las que le ayudan para preparar de la mejor manera y que no es necesario contratar personal para cualquier tipo de eventos. También indican que no cuentan con suficiente recurso material y eso obliga que deben alquilar las cosas

INTERPRETACIÓN PREGUNTA 6

Las mayoría de las personas entrevistadas opina que sí, los detalles utilizados y ubicados están en lo correcto porque en ese momento de la organización adaptan los colores en el ambiente, el lugar, espacio, la iluminación tratando de hacer lo mejor posible para que salga bien y que eso más dependen del anfitrión

INTERPRETACIÓN PREGUNTA 7

Las personas entrevistadas concuerdan y mencionan que es una magnífica idea la de crear un manual de normas protocolarias en donde estarán detallados las cosas de deben hacer antes de organizar, será de ayuda para poder revisar y organizar.

3.3.TABULACIÓN DE LA FICHA DE OBSERVACIÓN APLICADA A LOS DOCENTES ENCARGADOS DE LOS EVENTOS DE LA UEM “JATUN KURAKA OTAVALO”

Tabla 13: Aplicación de ficha de observación a los docentes de la UEM

N o	A OBSERVAR	INDICADORES		
		SI	NO	A VECES
1	¿Los docentes encargados de la organización, aplica las normas de protocolo en los eventos?			X
2	¿La UEM “Jatun Kuraka Otavalo” cuenta con una guía para aplicar correctamente las normas de protocolo en los eventos?		X	
3	¿El personal que está encargado de la organización de eventos tiene un amplio conocimiento de normas protocolarias?		X	
4	¿La UEM “Jatun Kuraka Otavalo cuenta con personal netamente para la organización de eventos?		X	
5	¿Los docentes encargados de la organización han recibido capacitación sobre organización de eventos?		X	
6	¿Los docentes encargados de la organización ponen seriedad al momento de aplicar normas protocolarias en los eventos?	X		
7	¿La UEM “Jatun Kuraka Otavalo” cuenta con los materiales necesarios para la organización de eventos?		X	

Nota: “Elaboración propia”. Fuente: Docentes encargados de la organización de eventos de la UEM., noviembre 2019

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

ASPECTO 1.- Mediante la aplicación de la ficha de observación se constató que los docentes encargados de los eventos de la UEM Jatun Kuraka Otavalo, no siempre aplica las normas en los eventos que organiza la institución.

ASPECTO 2.- Mediante la aplicación de la ficha de observación se constató que la Unidad Educativa del Milenio Jatun Kuraka Otavalo no cuenta con una guía en la que se puedan sostener para la organización de los eventos, ellos lo realizan mediante conocimientos adquiridos con el pasar de los años.

ASPECTO 3.- Mediante la aplicación de la ficha de observación se constató que tienen déficit de conocimiento que es necesario actualizar.

ASPECTO 4.- Mediante la aplicación de la ficha de observación se constató que la UEM no cuenta con un departamento de protocolo ni de relaciones públicas para que netamente se encarguen, por eso de la organización se encargan los docentes de la institución.

ASPECTO 5.- Mediante la aplicación de la ficha de observación se constata que los docentes encargados de organizar eventos no reciben capacitación tan a menudo ya que las normas protocolarias van en constante innovación.

ASPECTO 6.- Mediante la aplicación de la ficha de observación se observara que los docentes tratan de organizar de la mejor manera con los conocimientos que han adquirido en el transcurso de los años.

ASPECTO 7.- Mediante la aplicación de la ficha de observación se constata que la institución no cuenta con todos los implementos para la organización de eventos que ellos optan por alquilar las cosas que necesitan.

CAPÍTULO IV

4. Propuesta

4.1. Título de la propuesta

“Manual de normas protocolarias en la organización de eventos de la Unidad Educativa del Milenio “Jatun Kuraka Otavalo”

Justificación

Mediante la investigación realizada y con toda la información recopilada en la Unidad Educativa del Milenio “Jatun Kuraka Otavalo” se observa que las personas encargadas de la organización de eventos no lo toman con mucha importancia la aplicación de normas protocolarias, es por ese motivo que se ha visto en la necesidad de desarrollar un manual para ayudar con el mejoramiento de los eventos educativos, sociales, deportivos, culturales que se realizan durante todo el año lectivo, el propósito del manual es para que se puedan guiar en dicho documento en donde estará plasmado paso a paso de la forma correcta como debe organizar todos los eventos de diferentes índoles.

Ayudará a conocer el adecuado manejo del proceso del protocolo mediante la implementación de este manual para la organización de eventos y aportara al crecimiento y fortalecimiento y la imagen de la institución.

El manual consistirá en ir detallando la forma adecuada lo que se debe realizar en un evento, como utilizar el escenario adecuado, la decoración, iluminación, la mesa central, los colores adecuados, los pequeños detalles, etc.

4.2. Objetivos

4.2.1. Objetivo general

Elaboración de un manual de normas protocolarias en la organización de eventos de la Unidad Educativa del Milenio “Jatun Kuraka Otavalo”

4.2.2. Objetivo específico

- Analizar las falencias más comunes para la organización de eventos.
- Aplicar de forma correcta las normas protocolarias en la planificación de eventos.
- Elaborar un manual detallado paso a paso para la realización de un evento.
- Incentivar a las personas para que tomen con más importancia las normas al momento de la organización de los eventos.
- Mejorar la imagen de la Unidad Educativa del Milenio “Jatun Kuraka Otavalo”

4.3.Ubicación sectorial

La unidad educativa del milenio Jatun Kuraka Otavalo es una novel institucional creada con la fusión de las Escuela Antonio Granda Centeno y Jaime Roldos Aguilera y se encuentra ubicado en la Av. Pedro Pérez Pareja y calle B, Barrio Sanjuan, Ciudadela Yanayacu.



Figura 2: Unidad Educativa del Milenio "Jatun Kuraka Otavalo" .Fuente: Janeth Tuquerres.



Figura 3: Ubicación de la UEM "Jatun Kuraka Otavalo" Fuentes: Google maps-2019

Desarrollo de la propuesta

Este manual tendrá información relevante acerca de normas protocolarias para la organización de eventos en donde se indicara paso a paso lo que deben realizar las personas encargadas de la organización de eventos esto será de mucha ayuda y facilitara en el proceso del evento y por ende no tendrán equivocación alguna en ese momento.



MANUAL DE NORMAS PROTOCOLARIAS EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO “JATUN KURAKA OTAVALO”



TUQUERRES JANETH

2019-2020

INTRODUCCIÓN

Este manual fue creado con la intención de proporcionar una ayuda a las personas que se encuentran encargadas de la planificación de un evento, que sea una herramienta en la que se puedan guiar al momento de organizar un evento, en la que se detallará paso a paso las cosas más fundamentales e importantes que deben tomar en cuenta, ya que eso mejorará la imagen de la institución con lo que se relaciona el protocolo, ya que la institución no cuenta con un manual en la que se puedan guiar, dejaremos de un lado la organización de un evento en forma asertiva y lo tomarán de forma más profesional.

Los temas que trataremos en este manual son los más fundamentales las cuales son: el lugar adecuado, decoración del lugar, tipos de mesa, la iluminación, el sonido, orden de precedencia, el color de su vestimenta, el saludo, eventos deportivos, culturales, social, seminarios, ferias, de la UEM “Jatun Kuraka Otavalo”.

Este manual tendrá información relevante acerca de normas protocolarias para la organización de eventos en donde se indicará paso a paso lo que deben realizar las personas encargadas de la organización de eventos, esto será de mucha ayuda y facilitará en el proceso del evento y por ende no tendrán equivocación alguna en ese momento.

Ayudará a conocer el adecuado manejo del proceso del protocolo mediante la implementación de este manual para la organización de eventos y aportará al crecimiento y fortalecimiento y la imagen de la institución.

La unidad educativa del milenio Jatun Kuraka Otavalo es una novel institucional creada con la fusión de las Escuela Antonio Granda Centeno y Jaime Roldos Aguilera y se encuentra ubicado en la Av. Pedro Pérez Pareja y calle B, Barrio Sanjuan, Ciudadela Yanayacu.

MISIÓN de la UEM “Jatun Kuraka Otavalo”

Somos la Comunidad Educativa del Milenio “Jatun Kuraka Otavalo” brindamos una educación integral, inclusiva e integradora con calidad y calidez; contamos con talento humano profesional altamente capacitado, infraestructura funcional y tecnología de punta orientada a la formación de la niñez y juventud capaz de desarrollar un proyecto de vida que influya positivamente en la sociedad.

VISIÓN de la UEM “Jatun Kuraka Otavalo”

La Comunidad Educativa del Milenio “Jatun Kuraka Otavalo” se constituirá en un referente de educación eficiente, eficaz pertinente y ética en sus niveles, inicial, básica y de bachillerato en los ámbitos local, provincial y nacional.

NORMAS PROTOCOLARIAS I

PAUTAS NECESARIAS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

OBJETIVOS: Mantener ideas claras para la organización de los eventos.

RECURSO HUMANO: Personal del departamento del protocolo o relaciones públicas.

LOGISTICA: El encargado de trasladar mesas, sillas, carpas, atril, pancartas equipos electrónicos como laptops, proyectores, entre otros.

PROCESO: Se describirá los pasos a seguir de forma adecuada para que los eventos salgan de la mejor manera.

Deben tener en cuenta que es muy necesario e importante la organización de eventos en las instituciones públicas y privadas.

PRE-EVENTO

PLANIFICACIÓN:

- Determinar el tipo de evento que se va a realizar
- Especificar al público que va dirigido el evento
- Definir los objetivos en esta etapa es una parte fundamental del evento para alcanzar a las metas que desean llegar, como institución y público invitado queden satisfechos por la calidad del evento.
- Establecer una fecha, la hora exacta para la realización del evento. Es muy importante que el personal de la organización verifique que no coincida con fechas festivas ya que podrían afectar la adecuada ejecución del evento.
- Ver opciones de los lugares adecuados para el evento tomando en cuenta.
 - El número de participantes que van asistir.
 - El tipo de evento

Las que deben contar con lo siguiente: que sea amplio, buena iluminación, que el sonido no tenga interferencias para que escuchen todos.

- Elaborar la lista de los invitados, para ello el organizador debe contar con la siguiente información: Nombre y apellidos, cargo, teléfono, email y la dirección.
- Contratar imprentas para el diseño e impresión de las tarjetas de invitaciones.
- Determinar los medios de comunicación para publicar el evento.
- Analizar los recursos. El recurso económico, recurso humano, recurso técnico, con el que cuenta la institución.
- Elaborar el guion con el tiempo exacto para cada actividad.

- Contratar logística
- Definir el tipo de catering de acuerdo al evento.
- Ubicar las tarjetas en las mesas correspondientes a cada invitado.

EVENTO

EJECUCIÓN:

El día del evento se realiza las siguientes actividades

- Realizar el montaje correspondiente al salón según el tipo de evento
- Poner la vestimenta a las sillas y mesas, tener muy en cuenta el color adecuado.
- Colocar las tarjetas de ubicación en la mesa principal para las autoridades y en las sillas para los invitados, con el objetivo de mantener el orden de cada uno de los asistentes.
- Poner un arreglo florar que no sea muy grande para que no pueda interferir la visualización de los invitados.
- Instalar banners con el logotipo de la institución.
- Colocar botellas de agua, retirando la etiqueta para evitar que se vea como si estuviese realizando una publicidad a eso adjuntar un vaso de cristal.
- Ubicar las banderas en el orden adecuado: nacional, provincial y la cantonal.
- Verificar que los equipos estén funcionando correctamente.
- Entregar el guion al maestro ceremonial para que dirija el evento.
- Se deberá servir bocadillos de acuerdo al tipo de evento.

POST-EVENTO

- Agradecer a los invitados y al comité organizador.
- Identificar debilidades
- Devolver sillas y carpas, parlantes, de eso se encargara logística.
- Realizar un informe en base al evento.
- Encuesta de satisfacción a los participantes
- Cierre de cuentas de proveedores y personal.

NORMAS PROTOCOLARIAS

II

NORMAS DE PRECEDENCIA Y SALONES

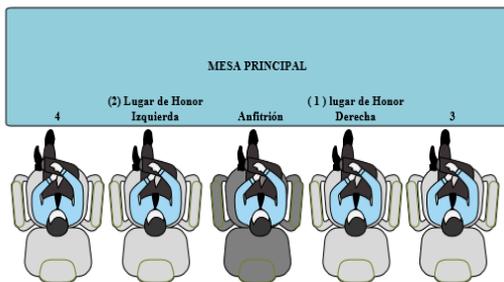
OBJETIVO: Es algo muy importante e indispensable en lo que es el protocolo para causar una gran impresión a las autoridades e invitados en los eventos, para ubicar según el cargo (jerarquía).

RECURSO: humano.

PROCESO: ubicar adecuadamente a las autoridades e invitados en el lugar correspondiente.

TIPOS DE PRECEDENCIA

ORDEN LATERAL

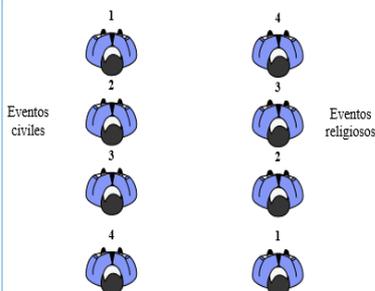


- El punto de partida inicia desde el centro y luego va alternando derecha e izquierda.
- El lugar de honor siempre es el lado derecho del anfitrión.

Figura 4: Modelo de mesa en orden lateral invitados derecha e izquierda

<https://bit.ly/2rrrFLkus7>

ORDEN LINEAL

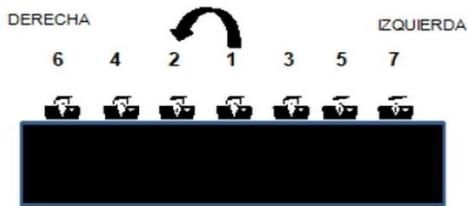


- Es utilizada esta precedencia cuando las autoridades van en fila.
- Eventos civiles: ingresan del cargo más alto y finalizan con el de menor cargo.
- Eventos religiosos: ingresan los de menor cargo y finalizan los de mayor cargo.

Figura 5: Modelo de mesa orden lineal de menor a mayor cargo

<https://bit.ly/2FLkus7>

LEY DE LA DERECHA



- El invitado de honor le corresponde a la derecha del anfitrión.
- Reconoce la jerarquía y crea un orden.

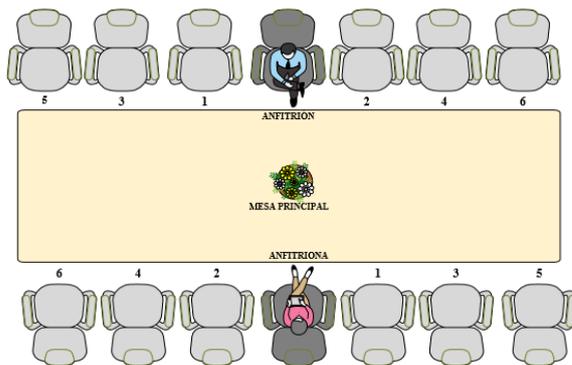
Figura 6: Modelo de mesa ley de la derecha invitado de honor derecha del anfitrión
<https://bit.ly/2J8dx6k>

TIPOS DE MESAS

Existe infinidad de tipos de mesas que son de acuerdo a la naturaleza, magnitud, de cada evento como las que se detallarán a continuación como la: cuadrada, circular, rectangular, tipo T, tipo U, peine.

FRANCES

Es una mesa con una capacidad de 20 personas, situar primero al anfitrión y a su invitado de honor frente al anfitrión luego situar a los invitados se ordena de derecha a la izquierda del anfitrión y después la derecha y a la izquierda del invitado de honor formando un aspa o equis.



Alrededor del anfitrión quedarán los invitados de mayor rango mientras que alrededor del invitado de honor quedarán los de menor rango, es una mesa ancha y en el centro de debe colocar un pequeño arreglo floral.

Figura 7: Mesa tipo francés alrededor del anfitrión los invitados de mayor rango
<https://bit.ly/2LZ3rXB>

HERRADURA

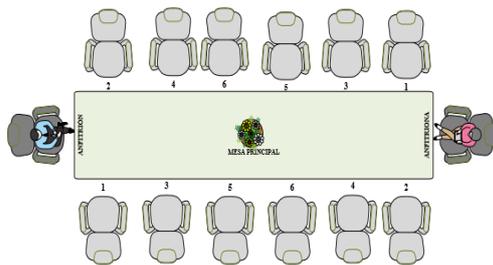


También conocido con la mesa en forma de U, con una capacidad de 20 personas, es recomendable que al momento de la ubicación se debe ubicar un hombre y una mujer (intercalado), se debe colocar un pequeño arreglo floral en la mitad de la U sin interferir la vista entre los invitados, los anfitriones se ubicaran en el centro de la mesa principal.

Figura 8: Modelo tipo herradura invitado vista al anfitrión

<https://bit.ly/2LS4M2a>

INGLESA

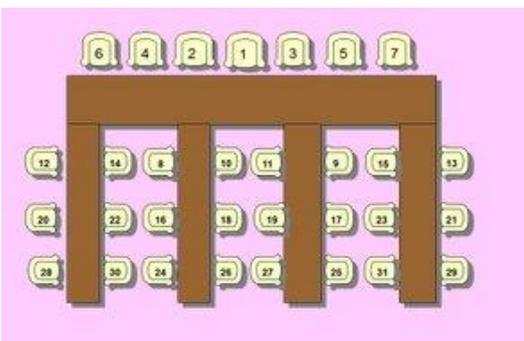


Primero situar al anfitrión en la cabecera y luego a su invitado de honor frente a él pero al otro extremo de la mesa uno estará a la puerta y el otro al fondo los invitados se ubicaran a la derecha y a la izquierda del anfitrión y luego derecha y a la izquierda del invitado de honor, podemos ver que es una mesa más larga y angosta, con una capacidad de 20 personas

Figura 9: Modelos de mesa inglesa en invitado de honor, frente al anfitrión

<https://bit.ly/2LZ3rXB>

PEINE



El anfitrión se ubicara en el centro de la mesa principal, los invitados se ubicaran derecha a izquierda empezando por la mesa principal una vez que se termine se ubicaran desde el centro y de la misma forma derecha a izquierda, con una capacidad de 150 invitados y no se debe ubicar arreglos florales para evitar obstaculizar la visualización entre los invitados.

Figura 10: Modelo de mesa peine anfitrión mesa principal e invitados de izquierda a derecha

<https://bit.ly/30CsDqR>

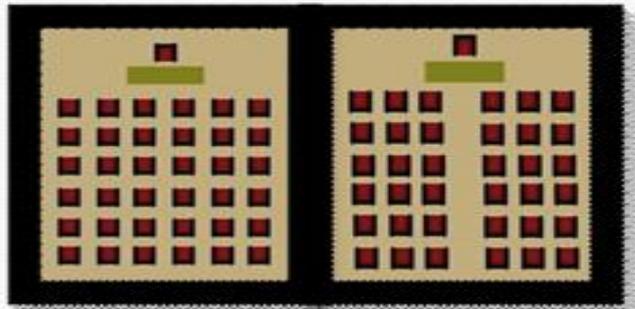
EN FORMA DE “T”



El anfitrión va a la cabecera de la mesa principal, los invitados se ubican de derecha a izquierda, se colocan sillas ambos lados con una capacidad de 20 personas y no van arreglos florales.

Figura 11: Mesa forma en T anfitrión en la cabecera e invitados izquierda a derecha
<https://bit.ly/2LS4M2a>

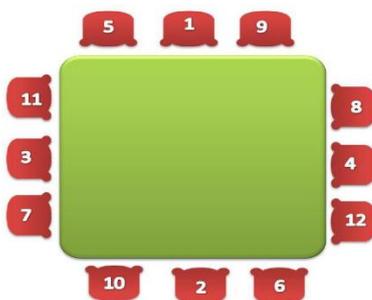
TIPO AUDITORIO



Los anfitriones van en la mesa principal, se debe dividir en 2 sectores, el sector 1 se ordenara numéricamente, el sector 2 alfabéticamente, en el centro de la mesa principal va un pequeño arreglo floral, y por su estilo ayuda con una capacidad de 150 personas.

Figura 12: Mesa tipo auditorio, anfitrión mesa principal, se divide en 2 sectores
<https://bit.ly/2XJ58dB>

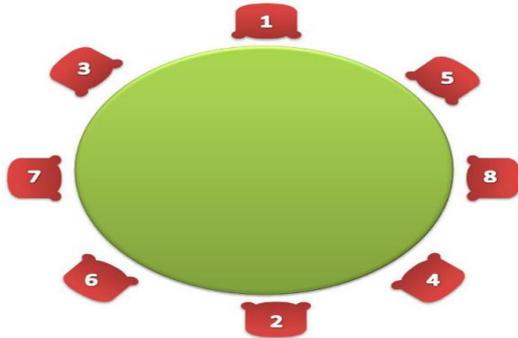
CUADRADA



Es una mesa que no suele superar los 14 invitados y no se puede utilizar la precedencia

Figura 13: Mesa cuadrada no supera 14 invitados y sin precedencia
<https://bit.ly/2LS4M2a>

REDONDA



Es una mesa adecuada para que todos sus invitados se puedan ver y puedan estar en comunicación, la ubicación de los invitados se les suele colocar con el sistema cartesiano o con el de reloj. No se marca la presidencia y es adecuada para no distinguir rangos, máximo 8 invitados.

Figura 14: mesa redonda máximo 8 invitados, invitados ubicados en sistema cartesiano y no se marca la precedencia
<https://bit.ly/2Y4NhIH>

MESA DE HONOR

Es un lugar destinado para colocar a las personas de mayor importancia según su precedencia. Dependerá mucho el tipo de evento que sea. Cada lugar será destinado de acuerdo a su jerarquía, y la conformación será con los participantes que estén ahí. Cada evento tendrá su diferente ubicación dependerá mucho del tipo de evento que sea y las personalidades que asistan de acuerdo a eso será el ordenamiento de las personas.



La mesa de honor no atiende solo a las personas que conforman dicha mesa, sino también tendrá muy presente el montaje, su vestidura, su arreglo, su ornamentación, y que cosas son las permitidas en la mesa y cuáles no. Esto también dependerá mucho el tipo de evento que se esté realizando.

Figura 15: mesa de honor dependiendo de su jerarquía
<https://bit.ly/2K0pkCY>

NORMAS PROTOCOLARIAS

III

DECORACIÓN DE EVENTOS

OBJETIVOS: Seleccionar los diferentes componentes para la decoración de acuerdo al tipo de evento que se va realizar.

RECURSOS: Mesas, Sillas, Manteles, Cristalería, Agua, Flores, Escenario, Atril, Equipos de sonido, Luces, Iluminación

PROCESO: Utilizaran los implementos necesarios para la decoración adecuada del evento.

MANTELERIA

Manteles tanto en su fibra textil y en colores, dependiendo a la ocasión. Al momento de colocar el mantel deben tener en cuenta que cubra toda la mesa sus esquinas y sus bordes, pero que no quede arrastrando al suelo, las reglas mencionan que el mantel debe colgar, como 1/3 distancia que sea del suelo.

Tienen que asegurar que el mantel combine con los colores de la decoración como flores, copas, o con todo lo que componga la mesa, el color más adecuado es el blanco ya que es elegante, a más de eso otra opción son los colores pasteles.

Se recomienda usar los colores acordes a la institución que perteneces y si no las tiene, deben guiarse el lugar del evento para combinar con el ambiente y también en el tipo de evento.



Figura 16: Color de mantel de acuerdo al evento

<https://bit.ly/2JFpNvp>

MULETON

Es la primera tela que se coloca encima de la mesa de preferencia es de color blanco, deben verificar que quede bien ajustado a las esquinas de la mesa para que no haya inconvenientes al momento de colocar el mantel también deben comprobar que el muletón quede colgando un tercio del suelo.



Figura 17: muletón primera tela que se pone en la mesa

<https://bit.ly/2XSeFnz>

CUBRE MESA

Esto es opcional, es un elemento para decorar la mesa, es una tela más pequeña que el mantel y el color debe combinar con el mantel.



Figura 18: cubre mesa es opcional

<https://bit.ly/2xV9bci>

CUBRE SILLAS

El color de la vestimenta debe ser del mismo color del mantel de la mesa principal, ya que es más elegante también con eso evitamos que se dañen las sillas, para la mejor presentación podemos optar con un lazo que realce el salón.



Figura 19: cubre silla, debe ser el mismo color que el mantel.

<https://bit.ly/2XWIr60>

BOTELLAS

Es una muy buena opción poner botellas de agua, es aconsejable retirar la etiqueta de la botella, para no parecer como si estuviese realizando una publicidad de marca.



Figura 20: botella retirada la etiqueta.

<https://bit.ly/2Lw7Hye>

VASO

Sin duda alguna el vaso que se va colocar en la mesa principal debe ser de cristal transparente, sin ningún decorado.



Figura 21: vaso especialmente de cristal transparente.

<https://bit.ly/2M2dvPx>

ARREGLOS FLORALES

Deben evitar que sean demasiados grandes eso obstaculizaría la vista entre asistentes y es por eso evitar poner encima de la mesa pueden poner cerca o abajo de la mesa el objetivo es decorar el salón.



Figura 22: Flores no demasiadas grandes y debe ir cerca de la mesa en el suelo

<https://bit.ly/2M96219>

ATRIL

El atril es un instrumento muy importante es un soporte de libros, hojas etc, que existen diferentes materiales como: madera, metacrilato, metal.



Figura 23: Atril un soporte para libros y hojas

<https://bit.ly/2ybvuup>

ILUMINACIÓN

Deben tener en cuenta que la iluminación es un factor muy importante a la hora de organizar un evento

- Tomar en cuenta que la ubicación que las luces sean las adecuadas
- También se puede optar por poner luces de colores pero sin perder el sentido de la decoración tener en claro que debe combinar con las flores, manteles y cortinas.
- En vez de focos podemos también utilizar proyectores pero siempre buscando el lugar adecuado para colocar que permita la visión de los asistentes.



Figura 24: iluminación adecuada para el salón de evento

SONIDO

- El sonido es uno de los elementos muy importante para los eventos.
- El sonido del volumen debe ser el adecuado para el número de asistentes que estén.
- También debe ser dependiendo en el lugar que estén se requerirá más volumen si es un lugar abierto y menos si es un lugar cerrado ya que se concentrara en el espacio.
- Antes de sacar para utilizar lo más recomendable es probar si funciona.



Figura 25: el sonido de los equipos el adecuado para la cantidad de asistentes

NORMAS PROTOCOLARIAS

IV

VESTUARIO DE LA INSTITUCION

Cada institución tiene un código de vestuario las que se caracterizaran ya que es casual tanto para hombre como para mujer son reglas generales que deben seguir todos los que conforman el personal de la institución y en eventos y los miembros de la mesa de honor.

El buen vestir es un arte y la imagen que deben demostrar hacia el mundo laboral, como miembro de la mesa de honor e invitado especial es tener un adecuado arreglo personal, con colores acordes a la ocasión las más recomendables son los colores oscuros tanto para hombre como para mujer y no dejar de un lado ya que eso hablara mucho de la personalidad de cada persona.

HOMBRE

- Si es miembro de la mesa de honor debe vestir: camisa manga larga puede ser una sola tonalidad o también una camisa a rayas pero no tan llamativas.
- Está prohibido utilizar camisa con estampados, floreada, cuadriculada y peor aún con colores muy llamativos como rojo, verde, amarillo, deben mantener la imagen de la institución y la persona debe cuidar su imagen profesional.
- Debe utilizar corbatas que combine con el color de la camisa y que sean lisos.
- Prohibido utilizar corbatas con colores extravagantes.
- Lo recomendable en zapatos son los colores negros o café pero nunca olvidando que deben ser casuales.
- Lo adecuado en los calcetines es que deben tratar de combinar con el color de los zapatos y el pantalón.

El cabello y la barba para cuidar la higiene personal deben estar debidamente recortadas.

MUJERES

- Para ella será ropa casual y colores oscuros, puede optar por pantalón o falda no muy alta, debe quedar un cuarto de la rodilla y en camisa colores claros,
- El peinado debe ser elegante, pero más optan por recoger el cabello es más cómodo no realizar un peinado muy extravagantes.
- El maquillaje debe utilizar acorde a la tonalidad de la piel, no exceder con colores muy llamativos no exagerar en retoques porque si todo a la exageración es malo.

Evitar utilizar accesorios muy ostentosos y demasiados largos o extravagantes. Tratar de utilizar accesorios que combina con la ropa que uno lleva y la que debe dar realce a la imagen personal.

EL PROGRAMA

Es un conjunto de pasos, órdenes e instrucciones que una persona se rige a las actividades que conforman la trayectoria de un evento. Estas instrucciones nos ayudaran a obtener resultados mucho mejores. El cualquier tipo de evento que sea es muy necesario contar con la ayuda de un maestro de ceremonias la cual se definirá a continuación:

Es el encargado de conducir el evento cualquiera que fuese su tipo. Y es la persona encargada de presentar los sucesos de las actividades que se realizaran en el evento. Por lo general se recomienda que existan dos maestros de ceremonias en un evento los mismos que deben irradiar confianza y carisma para mantener entretenido a todo.

CARACTERÍSTICAS:

La experiencia de cada persona se va forjando de la manera en que va teniendo participación en la conducción de distintos eventos.



- Dominio escénico
- Excelente manejo de voz y que posea una voz agradable para el adecuado manejo al público.
- Una buena imagen
- Alto nivel de formación académico.
- Lectura impecable, sin ninguna pausa.

Figura 26: Maestro ceremonial e interactuar con los invitados.

<https://bit.ly/2Z5Yksj>

FUNCIONES

- Nombra a las autoridades que estarán ahí y que tomaran la palabra cada uno.
- Poder entretener al público, debe pronunciar frases que realce a al evento.
- Presentar a los participantes y resaltar sus cualidades.
- Controlar el estado emocional del público.
- Mantener un adecuado uso de comunicación y general un apropiado clima para cada tipo de evento.
- Hay diferentes formas de crear un programa, para ello debe tomar la última palabra el anfitrión él debe decidir qué tipo de evento quiere organizar.

PASOS A SEGUIR:

- Ingresos de autoridades y ubicación en cada lugar
- Himno del lugar en la que estén
- Palabra de bienvenida
- Palabras de agradecimiento
- Palabras de despedida
- Despedida de autoridades

EVENTOS DE LA UEM

1. GRADUACIÓN

La unidad educativa del milenio “ Jatun Kuraka Otavalo” cada año realiza el evento de graduación de los estudiantes de tercero de bachillerato las cuales cumplen unos ciertos requisitos de tener un puntaje suficiente para tener su título de bachiller esto lo realiza los meses de agosto.



Figura 27: Graduación de los señores estudiantes tercero de bachillerato

Punto a seguir:

- Los estudiantes deben vestir formalmente con el uniforme de la institución las mujeres mestizas (falda azul marino, blusa blanca manga larga, zapatos de tacón bajo color negro y corbata) mujeres indígenas (anaco azul marino, camisa bordado de azul marino) hombres mestizos (pantalón azul marín, camisa blanca manga larga, zapatos negros y corbata) hombres indígenas (pantalón blanco, camisa blanca manga larga).
- Los docentes debe ir formalmente vestidos todos del mismo color preferible que sea color obscuro como negro, gris o azul marín.
- En la mesa de honor debe ir un vaso de (cristal) y se requiere una persona encargada para que pueda servir el agua, tratando de evitar poner botella de agua y si lo hace la botella debe ir sin la etiqueta.
- Arreglos florales debajo de la mesa principal para que no impida la visibilidad de las personas asistidas.
- La mesa de honor vestida adecuadamente con los colores de acuerdo a su entorno y también debe poseer un tamaño adecuado para el número de personas que estarán destinados.

La mesa de honor debe estar conformado de la siguiente manera:

- Rectora
- Vicerrectora
- Invitada de honor
- Representante del Distrito 10D02

PROGRAMA

Todos los eventos tienen pasos a seguir y la graduación de la UEM Jatun Kuraka Otavalo se hará de la siguiente manera en las cuales se mencionaran en el transcurso del programa.

INICIO DEL PROGRAMA

- El maestro de ceremonia da inicio al programa donde da sus primeras palabras como saludo a todo el público en general.
- El maestro de ceremonia dará mención a todos los nombres que están conformando la mesa de honor y de la misma forma su precedencia mencionará a todos los que están en la mesa de honor.
- Ingreso de las señoritas y señores estudiantes de los Terceros Años de Bachillerato.
- Himno Nacional del Ecuador.
- Ofrecimiento del acto, interviene la Msc. Alexandra Armas, Rectora de la institución.
- Intervención musical – Lic. Ana Lucia Guasgua.
- Lectura del acta de incorporación de los señores y señoritas bachilleres de la UEM.
- Toma de promesa de las señoritas y señores bachilleres a cargo del representante de Distrito 10D02 Antonio Ante.
- Intervención musical – Lic. Ana Lucia Guasgua.
- Reconocimiento al mérito Académico
- Intervención de la señorita mejor egresada.
- El maestro de ceremonia agradece a la presencia del público y las personas que lo conforman.

En la graduación es necesario utilizar los símbolos patrios las cuales son:

- Bandera de la provincia de Imbabura
- Bandera de la ciudad de Otavalo.
- Bandera de la institución
- Himno nacional
- Atril municipal

2. JURAMENTO DE LA BANDERA

La Unidad Educativa del Milenio “Jatun Kuraka Otavalo” ejecuta el programa del juramento de la bandera con los señores estudiantes del tercero de bachillerato cada 26 de septiembre por conmemorar el día de la bandera nacional.



Figura 28: juramento de la bandera de los estudiantes de tercero de bachillerato

Puntos a considerar:

- Seleccionar el equipo de docentes responsables para la organización del evento.
- Dar seguimiento a los estudiantes que presentan problemas de notas en sus carpetas.
- Aprobar la conformación del cuadro de honor.
- Comunicar a los padres de familia resultados de los estudiantes de sus promedios.
- Invitar a las autoridades externas para el evento
- Adquirir las bandas e insignias para estudiantes del cuadro de honor.
- Gestionar la adquisición de amplificación de óptima calidad.
- Construir e imprimir un tríptico para invitaciones.
- Grupo de docentes de apoyo.
- Deben tener listo el lugar del evento y muy aparte de eso deben tener una segunda opción del lugar porque nadie sabe el clima.
- Es un evento institucional que requieren que los señores estudiantes deben utilizar vestimenta formal mujeres mestizas (falda azul marino de pliegues, camisa blanca manga larga, zapatos negros con tacos bajos, medias nylon y una corbata azul marino) hombres mestizos (pantalón azul marino, camisa blanca manga larga, zapatos negros, y una corbata azul marino) mujeres indígenas (anaco azul marino, camisa bordado azul marino) hombres indígenas (pantalón blanco, camisa blanca manga larga).

Las personas que deben ingresar:

- Entrada de la rectora de la UEM Jatun Kuraka Otavalo
- Entrada de representante de municipio de Otavalo.
- Entrada de representante policía nacional Otavalo.
- Entrada de representante distrito de educación 10DO2.
- Entrada de representante de cuerpo de bombero
- Entrada de estudiantes para de cuadro de honor.

PROGRAMA

- El maestro de ceremonias dará la apertura al evento a la hora que está señalado en la planificación.
- Ingreso de los estudiantes.
- Himno nacional de Ecuador.
- Apertura del acto a cargo de la Msc. Alexandra Armas Rectora de la Institución.
- Conferencia exclusiva a la fecha a cargo de la Lic. Alexandra Navarro Vicerrectora.
- Proclamación de abanderados y escoltas.
- Entrega de estándares.
- Palabra a cargo del abanderado/a
- Juramento colectivo a cargo de la Msc. Alexandra Armas Rectora.
- Juramento individual.
- Cobijada de la bandera.
- Himno a la institución.
- Salida de los estudiantes.

3. CAMPEONATO DE FUTBOL

La UEM Jatun Kuraka Otavalo cada año lectivo en el mes de febrero realiza un campeonato de futbol en donde puede participar equipos de todos los cursos. Y tienen que cumplir unos ciertos requisitos para formar parte de los equipos que participaran en ese campeonato.



Figura 29: juegos deportivos de toda la institución

PASOS A SEGUIR

- El evento debe ser un lugar a campo abierto (patio de la institución)
- Todos los equipos tienen que ir con ropa deportiva (uniforme camiseta y pantaloneta, pupos, canilleras, tobilleras).
- El día de la inauguración deben ir acompañado de una madrina
- Una mascota que represente al equipo
- Llevar el formulario de inscripción (nombre del equipo, los nombres de los integrantes del equipo).

Actividades a realizar antes del evento

- Realizar un listado de actividades
- Designar a la persona adecuada para que dirija el programa.
- Ver la vía que va a ser el recorrido para la inauguración de los juegos.
- Indicar a los estudiantes que deben asistir el día de la inauguración con sus respectivos uniformes, con sus madrinas y las mascotas.
- Enviar las invitaciones a las autoridades.
- Probar las pistas de los himnos y del micrófono.

Actividades a realizar el día del evento

- Instalar la mesa para las autoridades.
- Comprobar el adecuado funcionamiento de los equipos de sonido.
- Ingreso de los equipos con sus respectivas madrinas y mascotas.
- Himno Nacional del Ecuador
- Encendido de la antorcha a cargo de los jugadores más destacados.
- Toma de promesas a los deportistas.
- Encendida de la antorcha.
- Salida de los deportistas.

Programa

- Palabras de bienvenida a cargo de maestro ceremonial
- Palabras de inauguración a cargo de la Rectora de la Institución.
- Enfrentamiento de equipos.
- 8 equipos pasan a octavo de final
- 4 equipos pasan a cuartos de final
- 3 equipos son los finalistas
- Finaliza con medallas a cada equipo ganador en primer, segundo y tercer puesto.

Consejos claves

- Buena presentación de la persona que dirige el programa.
- Utilizar correctamente las palabras para hablar en público.
- Contar con un guion donde este anotado puntos básicos para no olvidar los pasos del programa.
- Agradecer la asistencia de los invitados.

Recomendación

- La puntualidad es un punto muy importante.
- El día y la hora debe ser adecuado
- Todos los equipos con uniforme.

IMPACTOS

Impacto Social

Con este proyecto ayudara a la imagen de la Unidad Educativa del Milenio “Jatun Kuraka Otavalo” mediante un manual que se va elaborar. Los estudiantes, padres de familia e invitados que asistan quedaran satisfechos por los resultados vistos en los eventos, esto es muy necesarios que el personal encargado de la organización tomen con más importancia el tema de los eventos ya que al final se beneficiaran todo la institución.

Impacto ético

Es muy necesario mejorar la imagen institucional. Ético porque es mejorar directamente e indirectamente la calidad de educación en la UEM, ya que esto ayudara a relacionar mejor entre ellas mismas y el clima laborar será el adecuado para que se desenvuelvan de la manera más correcta y a realizar un mejor trabajo ya que con todo esto ayudara ampliar los conocimientos en las personas que están en esta rama y tendrán más confianza en ellas y seguirán mejorando su trabajo.

Impacto educativo

Este impacto ayudo a mejor la calidad de la institución, no solo basarse en las normas del Distrito si no tener algo en la que se puedan basar y los estudiantes que se encuentran en el evento queden satisfechos en ir mejorando y que las unidades educativas tomen con mayor importancia lo que son las normas ya que eso ayudara mucho.

Impacto tecnológico

Esto ayudara a tener mejor uso de la tecnología con las que hoy día contamos, será más factible tener organizado en una carpeta de la computadora todas las actividades a realizar dar mayor uso y ser más organizado.

CONCLUSIONES

- La unidad educativa del milenio Jatun Kuraka Otavalo tiene mucha dificultad al momento de organizar eventos esto se da por desconocimiento de las actividades que se debe realizar en las diferentes etapas
- Los detalles que deben ir en la mesa de honor no lo toman con mucha importancia como el vaso de plástico, un arreglo floral muy grande encima de la mesa , agua de botellas con etiqueta estas son las pocas falencia que se puede apreciar
- No existe una persona profesional que tenga los conocimientos necesarios para organizar eventos y no utiliza un distintivo y no se puede diferenciar de los invitados.
- Casi nunca cumplen con la planificación se retrasan los invitados o los de la mesa de honor y siempre empiezan atrasados.
- No cuentan con un manual en la que se puedan basar para la organización de eventos.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda tomar con más seriedad todo lo que esté relacionado con la organización de eventos son muy necesarias utilizar pautas y seguir lo que es la planificación y ejecución de cada evento.
- Es recomendable que la mesa de honor este bien vestido con colores cálidos como el blanco que brinda tranquilidad, armonía y combina con todo.
- Las personas encargadas de protocolo deben actualizarse y para no equivocarse en la precedencia colocar nombres en la sillas.
- Realizar capacitación o contratar personal con un nivel más amplio en el tema de protocolo y deben imprimir una tarjeta pequeña con la palabra “protocolo” y pegar en el pecho el día del evento, para que se puedan distinguir de los invitados.
- Sería bueno que la Unidad Educativa del Milenio “Jatun Kuraka Otavalo” realice un manual o una guía para que les sea de soporte porque la mente es frágil y se puede olvidar al contrario de un manual estará escrito y cada vez que lo necesitemos lo usaran.

GLOSARIO

Ética: Son conjunto de normas y costumbres que rigen y valoran el comportamiento humano en una comunidad. También estudia el bien y el mal con lo relacionado al moral y comportamiento

Logística: conjunto de medios necesarios para llevar a cabo un proceso, su transporte y mantenimiento.

Protocolo: conjunto de reglas de formalidades, cortesía que rigen en actos ceremoniales diplomáticos y oficiales que han sido establecidas por costumbres.

Interpretación: Efecto de dar nuestro punto de vista basándonos en los resultados observados

Falencias: Equivocación que se comete al afirmar alguna cosa.

Objetivos: Fin que se quiere lograr y en base a eso realizamos una acción.

Tabulación: expresiones de valores, magnitudes, conceptos por medios de tablas o cuadros.

Manual: folletos en la que se da instrucciones de como guiarse para hacer algo.

Normas: principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta correcta para la realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad.

Atril: soporte de un plano inclinado que sirve para sostener papeles, carpetas, libros y así poder leerlos con mucha comodidad.

Precedencia: preceder una cosa o a una personas en el tiempo o en el lugar por tener más importancia que la otra persona o cosa.

Fuente: conjunto de letras o características tipográficas que tienen características propias.

Referencia: nota o palabra en un escrito que remite a otra parte del mismo o a otro escrito, donde el lector puede encontrar lo que busca.

Fundamentación: establecimiento de las bases o de los fundamentos, generalmente razonados o argumentados en algo

Muletón: es una pieza muy importante para vestir a la mesa es la tela que le sostendrá para el mantel no se resbale

Planificación: elaborar una agenda en la que este especificado que haremos y a qué hora lo haremos y con quienes.

Misión: es a lo que la empresa o persona aspira lograr en 1 o 2 años máximos.

Visión: es lo que quiere llegar hacer en el futuro logrando todos sus objetivos

Incidencia: lo que sucede en el curso de un asunto o negocio y tiene relación con aquello.

Capacitación: disposición y aptitud para conseguir algo.

Compromiso: acuerdo formal al que llegan dos o más personas o partes tras hacer ciertas concesiones.

Incidencia: lo que sucede en el curso de un asunto o negocio y tiene relación con ello.

Institución: organismo público o privado que ha sido fundado para desempeñar una determinada labor cultural, científica, política o social.

4.4.REFERENCIAS

- ALVAREZ, J. (2009). *ORGANIZACION DE EVENTOS*. BUENOS AIRES: UOC.
- AMORES, J. A. (2011). *ESTILOS DE LA INVESTIGACIÓN SOCIAL* (Vol. 1). ZARAGOZA, ESPAÑA: UNE. Recuperado el 18 de mayo de 2018, de <https://books.google.com.ec/books?id=e0JmDAAAQBAJ&pg=PA233&dq=GUTIERREZ+DE+FUNDAMNETACION+SOCIAL>
- BODA, M. S. (2010). *PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICAS* (1 ed.). MADRID, ESPAÑA: CLM, SL.
- CAPRIOTTI, P. (2008). *PLANIFICACION ESTRATEGICA DE LA IMAGEN CORPORATIVA* (3 ed.). BARCELONA, ESPAÑA: ARIEL, S.A.
- CENTURIÓN, J. C. (2009). REVISTA PARAGUAYA DE SOCIOLOGÍA. (C. P. SOCIOLOGICA, Ed.) *REVISTA PARAGUAYA DE SOCIOLOGÍA*, 27, 180. Recuperado el 20 de junio de 2018,
- CORA DANKERS, F. A. (2004). *LAS NORMAS SOCIALES Y AMBIENTALES*. ROMA, ITALIA: FAO. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books>
- DE CASA, I. S. (S/F). *EL CONCEPTO DE IDENTIDAD E IMAGEN CORPORATIVA*. Obtenido de https://rrppfu.files.wordpress.com/2012/08/modulo-1_relaciones-pc3bablicas-empresariales.pdf
- GALVÁN, C. D. (2017). *ADMINISTRACION DE GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES DE LA DIRECCIÓN*. MADRID, ESPAÑA: PUBLICEP S.L. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books>
- INTERIANO, C. R. (1994). *FUNDAMENTOS DE FILOSOFÍA*. ALICANTE, ESPAÑA: MEJORES IDEAS. Recuperado el 18 de mayo de 2018,
- JIJENA, R. (2003). *ORGANIZAR EVENTOS CON EXITO*. ARGENTINA.
- LAFUENTE, J. M. (2003). *PROTOCOLO EMPRESARIAL UNA ESTRATEGIA DE MARKETING*. MADRID, ESPAÑA: ESIC.
- LOPEZ, J. D. (2016). *PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACION DE ACTOS OFICIALES Y EMPRESARIALES*. MADRID, ESPAÑA: IC EDITORIAL INNOVACIÓN Y CUALIFICACION S.A. Recuperado el 25 de julio de 2018, de <https://books.google.com.ec/books>
- MIGUEL, M. D. (2014). *GESTIÓN DE PROTOCOLO* (5 ed.). BARCELONA, ESPAÑA: ELEARNING S.L. Recuperado el 10 de mayo de 2018.
- MIGUEL, M. D. (2015). *GESTION DE PROTOCOLO* (5 ed.). BARCELONA, ESPAÑA: ELEARNING S.A. Recuperado el 5 de FEBRERO de 2019, de https://books.google.com.ec/books?id=1mJWDwAAQBAJ&printsec=copyright&hl=es&source=gbs_pub_info_r#v=onepage&q&f=false
- MUÑOZ, B. M. (2016). *PROTOCOLO Y RELACIONES PUBLICAS* (Vol. 2). Madrid, ESPAÑA: Copibook, SL. Recuperado el 25 de junio de 2018

- MUÑOZ, B. M. (2016). *PROTOCOLO Y RELACIONES PÚBLICOS* (Vol. 2). (c. Iara, Ed.) MADRID, ESPAÑA: copibook SL. Recuperado el 24 de junio de 2018
- OROZCO, L. J. (2016). *PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACION DE ACTOS OFICIALES Y EMPRESARIALES*. BUENOS AIRES, ARGENTINA: INNOVACION Y CUALIFICACION S.L. Recuperado el 10 de ENERO de 2019, de https://books.google.com.ec/books?id=UxsoDAAAQBAJ&printsec=copyright&hl=es&source=gbs_pub_info_r#v=onepage&q&f=false
- PÉREZ, S. M. (2009). *TRANSFORMANDO EL TURISMO*. BARCELONA: UOC.
- PRATS, J. L. (2015). *PLANIFICACION CONTROL Y ORGANIZACION*. MADRID, ESPAÑA: PARANINFO. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?>
- PRATS, J. L. (2015). *PLANIFICACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE EVENTOS*. (A. C. GONZALES, Ed.) MADRID, ESPAÑA: PARANINFO. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=aNASCgAAQBAJ&pg=PA102&dq=ROCA+PRATS+FASES+DE+LA+ORGANIZACION>
- REVERTÉ, F. G. (2009). *TRANSFORMANDO EL TURISMO URBANO*. BARCELONA: UOC.
- REVERTÉ, F. G. (2009). *TRANSFORMANDO EL TURISMO URBANO A TRAVÉS DE LA PRODUCCION*. BARCELONA: UOC.
- Rueda, M. S. (2017). *PLANIFICACION, ORGANIZACION Y CONTROL DE EVENTOS*. ELEARNING S.L.
- SALAZAR, M. D. (2011). *INNOVACION DE GESTION DE EVENTOS ORGANIZACIONALES*. BOGOTA, COLOMBIA : ECOE.
- SALAZAR, M. D. (2011). *INNOVACION EN GESTION DE EVENTOS ORGANIZACIONALES* (1 ed.). BOGOTA, COLOMBIA : ECOE.
- SANCHEZ, R. J. (2007). *EVENTOS, COMO ORGANIZAR CON EXITO*. BUENOS AIRES: COE.
- SANCHEZ, R. J. (2007). *EVENTOS, COMO ORGANIZAR UN EVENTO* (PRIMERA ed.). BUENOS AIRES, ARGENTINA: COE. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books>
- SOTO, C. C. (2012). *ORGANIZACIONES DE REUNIONES Y EVENTOS*. BARCELONA, ESPAÑA: PARANINFO, S.A. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books/ORGANIZACION+DE+EVENTOS+SOTO>
- VANESTE, J. E. (2008). *ESTRATEGIAS PARA LA GESTION DE EVENTOS*. BUENOS AIRES: UOC.
- VARGAS, G. (2016). *TODO SOBRE LA IMAGEN DEL EXITO*. PENGUIN RANDOM HOUSE.
- VASQUEZ, J. F. (2005). *PROTOCOLO Y CEREMONIAL DEPORTIVO* (1 ed.). BARCELONA, ESPAÑA: PAIDOTRIBO. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=av7BBjLoi-8C&printsec=frontcover&dq=VASQUEZ+PROTOCOLO&hl=es&sa=X&ved=0ahUKewjFqo-OqZfbAhXNq1MKHdsQBLwQ6AEIJjAA#v=onepage&q&f=false>

VASQUEZ, J. F. (2005). *VADEMÉCUM DE PROTOCOLO Y CERMONIAL DEPORTIVO* (PRIMERA ed.). BARCELONA, ESPAÑA: PAIDOTRIBO. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=av7BBjLoi-8C&pg=PA8&dq=PROTOCOLO+DEPORTIVO&hl=es&sa=X&ved=0ahUKEwi7ZHo5JfbAhVN6VMKHROzB7UQ6AEIJjAA#v=onepage&q=PROTOCOLO%20DEPORTIVO&f=false>

ANEXOS











UNIVERSIDAD TECNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
DECANATO

Oficio 274-D
22 de noviembre de 2019

Magíster
Alexandra Armas
RECTORA DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO JATUN KURAKA
OTAVALO

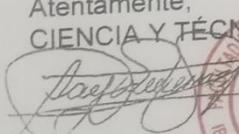
Señora Rectora:

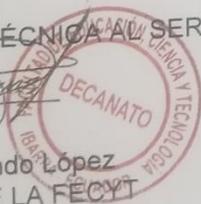
A nombre de la Facultad de Educación, Ciencia y tecnología, reciba un cordial saludo, a la vez que le auguro el mejor de los éxitos en las funciones que viene desempeñando.

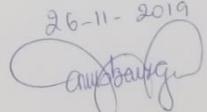
Me dirijo a usted con la finalidad de solicitarle de la manera más comedida, se brinde las facilidades necesarias a la Señorita JANETH ROCÍO TÚQUERRES PERUGACHI, egresada de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español, para que obtenga información y realice todas las actividades referentes al trabajo de grado: "APLICACIÓN DE NORMAS PROTOCOLARIAS EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO JATUN KURAKA OTAVALO"

Por su favorable atención, le agradezco.

Atentamente,
CIENCIA Y TÉCNICA AL SERVICIO DEL PUEBLO


MSc. Raimundo López
DECANO DE LA FECYT



Recibido
A.A.B.
26-11-2019




UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

ENCUESTA A LAS ESTUDIANTES DE TERCERO DE BACHILLERATO DE LA
UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO JATUN KURAKA OTAVALO

Aplicación de normas protocolarias en la organización de eventos de la unidad educativa del
milenio "Jatun Kuraka Otavalo"

Nombre: *Ariel Muenala*

Edad: *17*

Sexo: Masculino Femenino

1. ¿USTED ASISTIDO A LOS EVENTO QUE REALIZA LA UEM "JATUN KURAKA
OTAVALO?

- Siempre
- A veces
- Nunca

2. ¿QUÉ TAL LE PARECIÓ LOS EVENTOS?

- Buena
- Regular
- Mala

3. ¿SABE DE QUE SE TRATA LAS NORMAS DE PROTOCOLO EN LA
ORGANIZACIÓN DE EVENTOS?

- Si
- No

4. ¿CREE USTED, QUE LA UEM "JATUN KURAKA OTAVALO" APLICA LAS
NORMAS PROTOCOLARIAS AL MOMENTO DE ORGANIZAR UN EVENTO?

- Si
- No

5. ¿CONSIDERA QUE ES NECESARIO QUE LOS DOCENTES DE LA UEM "JATUN KURAKA OTAVALO TENGAN CONOCIMIENTO SOBRE NORMAS DE PROTOCOLO EN EVENTOS?

- Si
- No

6. ¿CONSIDERA QUE SE DEBE CAPACITAR AL PERSONAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS MEDIANTE CURSOS?

- Siempre
- A veces
- Nunca

7. ¿CREE QUE LAS AUTORIDADES RESPETAN LA JERARQUÍA AL MOMENTO DE UBICARSE EN LA MESA PRINCIPAL?

- Siempre
- A veces
- Nunca

8. ¿PIENSA QUE LAS AUTORIDADES UTILIZAN EL COLOR ADECUADO DE SU VESTIMENTA PARA ASISTIR A UN EVENTO DE LA UEM?

- Siempre
- A veces
- Nunca

9. ¿CREE QUE LA UBICACIÓN Y DETALLES UTILIZADOS EN LA ORGANIZACIÓN SON LOS CORRECTOS?

- Siempre
- A veces
- Nunca

10. ¿PIENSA USTED QUE LA ELABORACION DE UN MANUAL SERIA UNA BUENA OPCION PARA MEJORAR LOS EVENTOS?

- Si
- No



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

FICHA DE OBSERVACIÓN A LOS DOCENTES ENCARGADAS DE ORGANIZAR LOS EVENTOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO "JATUN KURAKA OTAVALO"

Aplicación de normas protocolarias en la organización de eventos de la unidad educativa del milenio "Jatun Kuraka Otavalo"

N°	A OBSERVAR	INDICADORES		
		SI	NO	OTRO
1	¿LOS DOCENTES ENCARGADOS DE LA ORGANIZACIÓN APLICAN LAS NORMAS DE PROTOCOLO EN LOS EVENTO?			X
2	¿LA UEM "JATUN KURAKA OTAVALO" CUENTA CON UNA GUIA PARA APLICAR CORRECTAMENTE LAS NORMAS DE PROTOCOLO EN LOS EVENTOS?		X	
3	¿EL PERSONAL QUE ESTA ENCARGADO DE LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS TIENE UN AMPLIO CONOCIMIENTO DE NORMAS PROTOCOLARIAS?		X	
4	¿LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO CUENTA CON PERSONAL NETAMENTE PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS?		X	
5	¿LOS DOCENTES ENCARGADOS DE LA ORGANIZACIÓN HAN RECIBIDO CAPACITACIÓN SOBRE ORGANIZACIÓN DE EVENTOS?		X	
6	¿LOS DOCENTES ENCARGADOS DE LA ORGANIZACIÓN PONEN SERIEDAD AL MOMENTO DE APLICAR NORMAS PROTOCOLARIAS EN LOS EVENTOS?	X		
7	¿LA UEM "JATUN KURAKA OTAVALO CUENTA CON LOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS?		X	



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN CIENCIA Y TECNOLOGÍA
SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

ENTREVISTA HA LAS AUTORIDADES DE LA UNIDAD EDUCATIVA DEL MILENIO
"JATUN KURAKA OTAVALO" "

Aplicación de normas protocolarias en la organización de eventos de la unidad educativa del
milenio "Jatun Kuraka Otavalo"

Nombre: *Ilse Alexandra Armas*

Edad:

Sexo: Masculino Femenino

1. ¿Qué es para usted normas de protocolo en los eventos?
.....

2. ¿La UEM "Jatun Kuraka Otavalo" cuenta con una guía para elaborar eventos?
.....

3. ¿Piensa que es algo primordial la aplicación de las normas de protocolo en eventos que
organiza la UEM "Jatun Kuraka Otavalo"?
.....

4. ¿Para organizar un evento realizan una planificación?
.....

5. ¿Piensa que la utilización de normas de protocolo tiene que ver con la imagen de la
institución?
.....

6. ¿La institución dispone de todos los materiales que se requiere para organizar eventos?
.....

7. ¿Piensa usted que la utilización y ubicación de los detalles en los eventos son las
adecuadas?
.....

Urkund Analysis Result

Analysed Document: TESIS PARA EL PORCENTAJE DE URKUND.docx (D63128112)
Submitted: 1/29/2020 4:36:00 AM
Submitted By: \${Xml.Encode(Model.Document.Submitter.Email)}
Significance: 1 %

Sources included in the report:

<https://dspace.unl.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/21562/1/PAOLA%20TAPIA.pdf>
<https://idus.us.es/xmlui/bitstream/handle/11441/90655/TFG%20MARTA%20CORT%C3%89S%20ORT%C3%8D.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Instances where selected sources appear:

7

Acti
Ve a