



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

PROGRAMA DE EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL

CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL

TEMA:

“DIAGNÓSTICO DEL CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO Y SU INCIDENCIA EN LA GOBERNACIÓN DE IMBABURA, EN EL PERIODO 2016-2017”

Trabajo de Grado, previo a la obtención del título de Licenciada en la Especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español

Autora: Aida Leticia Lechón Albacura

Director: Msc. Jery Narváez

IBARRA, 2018

ACEPTACIÓN DEL DIRECTOR

Luego de haber sido designado por el Honorable Consejo Directivo de la Facultad de Educación Ciencia y Tecnología de la Universidad Técnica del Norte de la ciudad de Ibarra, he aceptado con satisfacción participar como director del Trabajo de Grado del siguiente tema: “DIAGNÓSTICO DEL CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO Y SU INCIDENCIA EN LA GOBERNACIÓN DE IMBABURA, EN EL PERIODO 2016-2017”. Trabajo realizado por la señorita egresada: Aida Leticia Lechón Albacura, previo a la obtención del título de Licenciada en Secretariado Ejecutivo en Español.

Al ser testigo presencial y corresponsable directo del desarrollo del presente trabajo de investigación, afirmo que reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sustentado públicamente ante el tribunal que sea designado oportunamente.

Esto es lo que puedo certificar por ser justo y legal

Atentamente,



Msc. Jery Narváez

DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Aida Leticia Lechón Albacura, con cédula de identidad N°.100290733-3, declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; y que éste no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional.

A través de la presente declaración cedo los derechos de propiedad intelectual correspondientes a este trabajo, a la Universidad Técnica del Norte, según lo establecido por las Leyes de la Propiedad Intelectual, Reglamentos y Normativa vigente de la Universidad Técnica del Norte.

Nombre: Aida Leticia Lechón Albacura
Cédula: 100290733-3

Ibarra, 24 febrero 2018

DEDICATORIA

A Dios por permitir que los seres humanos logremos hacer realidad nuestros sueños y con ello aportemos para el desarrollo de nuestra sociedad.

A mi MADRE por su infinito amor y apoyo, a mi PADRE que sé que estará orgulloso de su hija en el cielo, a la persona que me da fuerza cada día MI HIJO, de quien recibí siempre palabras de aliento y deseo sincero de llegar a ser una profesional.

A mis maestros por sus conocimientos y consejos que ayudaron en mi preparación universitaria para ser útil a mi país.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por permitirme disfrutar de este triunfo, guiándome a lo largo de mi vida, por ser mi luz y guía en mi camino, por la fortaleza para seguir adelante en aquellos momentos de dificultad.

Agradezco a la Universidad Técnica del Norte por haberme dado la oportunidad de haber llegado a ser una profesional, a mis profesores que además de compartir sus conocimientos, también se convirtieron en excelentes guías y amigos.

Agradezco a la Gobernación de Imbabura por haberme permitido realizar mi investigación.

A mis compañeras, amigas, las mismas que estuvieron en las buenas y en las malas demostrando siempre ese compañerismo que nos mantuvo unidas hasta el final de nuestras carreras, gracias a nuestra líder, compañera y amiga que siempre estuvo apoyándonos sin descanso, bellos momentos compartidos a lo largo de mi vida universitaria que llevaré en mi corazón. A mi Director de Tesis, por su profesionalismo, guía y paciencia que me permitieron culminar con este trabajo.

Con Cariño

Aida Leticia

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORIA	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vi
ÍNDICE DE TABLAS.....	ix
ÍNDICE DE GRÁFICOS	x
RESUMEN.....	xii
ABSTRACT	xiii
INTRODUCCIÓN.....	xiv
CAPITULO I	1
1. MARCO TEÓRICO	1
1.1 Fundamentaciones	1
1.1.1 Fundamentación Epistemológica.....	1
1.1.2 Fundamentación Axiológica.....	2
1.1.3 Fundamentación Sociológica.....	2
1.1.4 Fundamentación Filosófica	3
1.1.5 Fundamentación Legal	3
1.1.6. Etiqueta.....	6
1.1.6.1 Etiqueta y Protocolo	7
1.1.6.2 Etiqueta en la vida social.....	7
1.1.7 Normas de etiqueta	8
1.1.7.1 El saludo	8
1.1.7.2 Verbales.....	8
1.1.7.3 Físicos.....	8
1.1.7.4 Mixtos.....	9
1.1.7.5 El Buen Anfitrión	9
1.1.7.6 El Buen Invitado.....	9
1.1.8 Etiqueta en la Mesa.....	10
1.1.8.1 Ubicación de los Invitados	10

1.1.9 Protocolo.....	11
1.1.9.1 Clases de Protocolo	12
1.1.9.2 El Protocolo Institucional	12
1.1.9.3 Protocolo Empresarial	13
1.1.9.4 El Protocolo Oficial	14
1.1.9.5 El Protocolo Social	14
1.1.10 Integridad y ética	15
1.1.10.1 Conocimiento	17
1.1.10.2 Imagen institucional	17
1.1.10.3 Componentes de la Imagen Institucional.....	18
1.1.10.4 Vestimenta	19
1.1.10.5 Por una Buena Imagen.....	19
1.1.10.6 Vestir para la Oficina.....	20
1.2 Posicionamiento Teórico Personal	22
CAPITULO II	23
1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	23
2.1 Tipos de investigación	23
2.1.1 Investigación Documental	23
2.1.2 Investigación de Campo	23
2.1.3 Investigación Descriptiva	23
2.2 Métodos de Investigación.....	24
2.2.1 Método Analítico.....	24
2.2.2 Método Descriptivo	24
2.2.3 Método Inductivo	24
2.2.4 Método Deductivo	24
2.2.4 Método Estadístico	24
2.2.5 Método Científico.....	25
2.3 Técnicas e instrumentos	25
2.3.2 Población	25
2.4 Muestra.....	26
CAPITULO III	27
2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	27
3.1. Resultados de la encuesta dirigida al personal administrativo de la Gobernación de Imbabura.....	28

CAPITULO IV	38
3. PROPUESTA ALTERNATIVA.....	38
4.1 Título de la propuesta	38
4.2 Justificación e importancia	38
4.3 Fundamentación	39
4.3.1 Fundamentación Educativa	39
4.4 OBJETIVOS.....	40
4.4.1 Objetivo General.....	40
4.4.2 Objetivos específicos.....	40
4.4 Ubicación sectorial y física	40
4.5 Desarrollo de la propuesta	41
5. IMPACTOS	132
5.1. Impacto Social.....	132
5.2. Impacto Educativo.....	132
5.3 DIFUSIÓN	132
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	133
Conclusiones.....	133
Recomendaciones	134
GLOSARIO	135
BIBLIOGRAFÍAS	137
ANEXOS	141
ANEXO 1: Árbol de Problemas	142
Anexo 2: Matriz Categorial	143
ANEXO 3: Cuestionario realizado al personal administrativo de la Gobernación de Imbabura.....	145
ANEXO 4: Fotografías	147

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla N° 1: Población	26
Tabla N° 2: Matriz de Relación.....	26
Tabla N° 3: Etiqueta Social en el Lugar de Trabajo.....	28
Tabla N° 4: Importancia de la Imagen Institucional	29
Tabla N° 5: Utilizando normas mejoraría la Imagen Institucional	30
Tabla N° 6: Eventos en los que ha participado	31
Tabla N°7: Detalles utilizados en los eventos	32
Tabla N° 8 : Persona Capacitada para el área de Trabajo	33
Tabla N° 9: Capacitaciones en el área que trabaja	34
Tabla N° 10: Contrata personal capacitado	35
Tabla N° 11: Capacitación de Etiqueta y Protocolo.....	36
Tabla N° 12: Guía de Etiqueta y Protocolo	37
Tabla N° 13 Criterios de Colocación	51

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: Etiqueta Social en el Lugar de Trabajo	28
Gráfico N° 2: Importancia de la Imagen Institucional	29
Gráfico N° 3: Utilizando normas mejoraría la Imagen Institucional	30
Gráfico N° 4: Eventos en los que ha participado	31
Gráfico N° 5: Detalles utilizados en los eventos	32
Gráfico N° 6: Persona Capacitada para el área de Trabajo	33
Gráfico N° 7: Capacitaciones en el área que trabaja	34
Gráfico N° 8: Contrata personal capacitado	35
Gráfico N° 9: Capacitación de Etiqueta y Protocolo	36
Gráfico N° 10: Guía de Etiqueta y Protocolo	37
Gráfico N° 11: Precedencia	45
Gráfico N° 12: Orden lateral	46
Gráfico N° 13: Orden lineal	47
Gráfico N° 14: Orden alternado	48
Gráfico N° 15: Orden Alfabético	49
Gráfico N° 16: Sistema del Reloj	49
Gráfico N° 17: Sistema Cartesiano	50
Gráfico N° 18: Sistema Inglés	50
Gráfico N° 19: Sistema Francés	51
Gráfico N° 20: Organización de eventos	55
Gráfico N° 21: Evento	58
Gráfico N° 22: Gabinete de Directores	60
Gráfico N° 23: Precedencia para Gabinete	62
Gráfico N° 24: Salón con pasillo central	63
Gráfico N° 25: Mantelería	63
Gráfico N° 26: Vaso de cristal	64
Gráfico N° 27: Botellas sin etiqueta	64
Gráfico N° 28: Mantelería para silla	64
Gráfico N° 29: Salón con arreglo floral	65
Gráfico N° 30: Posesión Teniente Político	66
Gráfico N° 31: Precedencia posesión de teniente	68
Gráfico N° 32: Gabinete de seguridad	70
Gráfico N° 33: Precedencia para Gabinete de Seguridad	72
Gráfico N° 34: Decoración de eventos	74
Gráfico N° 35: Mantel rojo	76
Gráfico N° 36: Mantel naranja	76
Gráfico N° 37: Mantel amarillo	77
Gráfico N° 38: Mantel verde	77
Gráfico N° 39: Mantel azul	77
Gráfico N° 40: Mantel violeta	78

Gráfico N° 41: Mantel blanco	78
Gráfico N° 42: Mantel negro	79
Gráfico N° 43: Mantel gris	79
Gráfico N° 44: Salón Estilo Teatro	80
Gráfico N° 45: Mesa en forma de “T”	80
Gráfico N° 46: Mesa en forma de “U”	81
Gráfico N° 47: Mesa para Directorio	81
Gráfico N° 48: Servilleta estilo mitra de obispo	83
Gráfico N° 49: Servilleta estilo capullo de rosa	83
Gráfico N° 50: Servilleta estilo pirámide	84
Gráfico N° 51: Servilleta estilo corona	84
Gráfico N° 52: Servilleta estilo abanico	85
Gráfico N° 53: Cristalería.....	85
Gráfico N° 54: Precedencia en vehículos	87
Gráfico N° 55: Banderas de los cantones de Imbabura.....	90
Gráfico N° 56: Bandera del Ecuador.....	96
Gráfico N° 57: Escudo del Ecuador	97
Gráfico N° 58: Parque principal de Antonio Ante	99
Gráfico N° 59: Bandera de Antonio Ante	101
Gráfico N° 60: Escudo de Antonio Ante.....	102
Gráfico N° 61: Iglesia del parque central de Cotacachi	103
Gráfico N° 62: Bandera de Cotacachi	107
Gráfico N° 63: Escudo de Cotacachi.....	107
Gráfico N° 64: Iglesia de la Merced.....	108
Gráfico N° 65: Bandera de Ibarra.....	110
Gráfico N° 66: Escudo de Ibarra	110
Gráfico N° 67: Vista del parque Simón Bolívar de Otavalo	111
Gráfico N° 68: Bandera de Otavalo	113
Gráfico N° 69: Escudo de Otavalo	114
Gráfico N° 70: Estadio Municipal de Pimampiro	115
Gráfico N° 71: Bandera de Pimampiro	117
Gráfico N° 72: Escudo de Pimampiro	118
Gráfico N° 73: San Miguel de Urcuquí.....	119
Gráfico N° 74: Bandera de Urcuqui	125
Gráfico N° 75: Escudo de Urcuqui.....	125
Gráfico N° 76: Vajilla	127
Gráfico N° 77: Rueda de prensa	128
Gráfico N° 78: Precedencia para rueda de prensa	130

RESUMEN

El objetivo principal del presente trabajo de investigación es analizar el nivel de conocimiento y aplicación de las normas de Etiqueta y Protocolo y su incidencia en la imagen institucional de la Gobernación de Imbabura, como objetivos específicos están, determinar los diferentes eventos protocolarios que posee la institución, establecer la aplicación de normas para la organización de eventos, realizar y socializar una propuesta alternativa de etiqueta y protocolo y por ende mantener una excelente imagen institucional. Este trabajo tiene como finalidad establecer normas que rijan eventos, den realce a los mismos generando imagen de calidad y excelencia tanto de los funcionarios como de la institución. Este trabajo se sustenta de la fundamentación epistemológica, sociológica, axiológica, filosófica además de conceptos sobre Etiqueta y Protocolo que ayudan a comprender la temática de esta investigación. Para determinar la metodología se realizó encuestas a funcionarios de la gobernación y con los resultados se diagnosticó que los eventos se realizan empíricamente haciendo evidente la falta de conocimiento de quien los organiza a pesar de poseer experiencia adquirida en la constante planificación de los mismos. Las técnicas de investigación ayudaron a finiquitar este proyecto, lo que llevó a realizar las conclusiones y recomendaciones para que sean aplicadas por el personal administrativo y permitan mejorar el perfil institucional, se observó falencias por ello se plantea la elaboración de una guía de normas de etiqueta y protocolo para la Gobernación de Imbabura la que permitirá mejorar la organización de eventos futuros.

Palabras Claves: ETIQUETA, PROTOCOLO, INSTITUCIÓN, OBJETIVOS, TÉCNICAS.

ABSTRACT

The main objective of this research work is to analyze the level of knowledge and application of Etiquette and Protocol standards and their impact on the institutional image of the Government of Imbabura; as specific objectives are to determine the different protocol events that the institution has, establish the application of rules for the organization of events, carry out and socialize an alternative proposal of etiquette and protocol and therefore maintain an excellent institutional image. The purpose of this work is to establish norms that govern events, highlighting them, generating an image of quality and excellence for both officials and the institution. This work is based on the epistemological, sociological, axiological, philosophical, as well as concepts on Etiquette and Protocol that help to understand the topic of this research. To determine the methodology, surveys were conducted to government officials and the results were diagnosed that the events are performed empirically, making evident the lack of knowledge of those who organize them despite having acquired experience in their constant planning. The research techniques helped to finalize this project, which led to the conclusions and recommendations to be applied by administrative staff and improve the institutional profile. Observing the shortcomings of this institution was seen the need to develop a guide to etiquette and protocol standards, for the Governor of Imbabura, which allows improving the organization of future events.

Key words: LABEL, PROTOCOL, INSTITUTION, OBJECTIVES, TECHNICAL

Olivia P. B. A.



INTRODUCCIÓN

La Gobernación de Imbabura, es una institución pública que pertenece al Ministerio del Interior, brinda servicios y promueve el diálogo a la ciudadanía, de esta manera se dirige y direcciona la aplicación de la política pública sobre gobernabilidad y seguridad interna en la provincia. Tiene como extensiones territoriales a jefaturas y tenencias políticas, y está vinculada de manera constante con gobiernos parroquiales, municipios y concejos parroquiales e instituciones públicas o privadas con los que coordina proyectos y programas en beneficio de la ciudadanía y así mejorar su calidad de vida.

El Gobernador de Imbabura es el representante del Presidente de la República en la provincia, los jefes políticos son representantes del Presidente en el cantón y los tenientes políticos son representantes del Presidente en la parroquia.

La Gobernación se encuentra regulada por la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y Código de Trabajo. Al ser una institución gubernamental, esta se ve inmersa en actos protocolarios como son: posesión de autoridades, gabinetes itinerantes, gabinetes de direcciones provinciales, rendición de cuentas, entre otros, para lo cual no existe un departamento o persona encargada de la Etiqueta y Protocolo, provocando ciertas falencias al momento de realizarlas, por ello surge la necesidad de contar con un diagnóstico del conocimiento y aplicación de las normas de Etiqueta y Protocolo que sirva de instrumento indispensable para mejorar y proyectar una mejorada imagen institucional.

Analizando la problemática nace la pregunta: ¿Cómo incide el conocimiento y aplicación de las normas de etiqueta y protocolo y su incidencia en la Gobernación de Imbabura, en el período 2016 -2017? De la cual se genera el objetivo general: analizar el nivel de conocimiento y aplicación de las normas de Etiqueta y Protocolo y su incidencia en la imagen institucional de la Gobernación de Imbabura, mismo que va de la mano de

objetivos específicos como: determinar los diferentes eventos protocolarios que posee la institución, establecer la aplicación las normas para la organización de eventos en la institución, realizar y socializar una propuesta alternativa para el mejoramiento de la imagen de la Gobernación de Imbabura.

La presente investigación está compuesta por cuatro capítulos; en el capítulo I se desarrollan las fundamentaciones y definiciones las cuales sustentan esta investigación; en el capítulo II se describe la metodología utilizada en el proceso investigativo el tipo de investigación utilizada, técnicas e instrumentos que permitieron recolectar la información necesaria y a la vez cumplir con los objetivos propuestos.

Dentro del capítulo III se encuentra el análisis de los resultados obtenidos gracias a la información oportuna de la Gobernación de Imbabura, la cual se adquirió mediante la encuesta estructurada con diez preguntas cerradas, que permitió destacar el nivel de conocimiento de los funcionarios; una vez interpretado los resultados de dicha encuesta se procede con el capítulo IV que consiste en la elaboración de una “guía de normas de etiqueta y protocolo para el personal administrativo de la gobernación de Imbabura”, que está conformada por diez talleres que destacan normas de precedencia, organización de eventos, gabinete provincial de directores, posesión de tenientes políticos, gabinete de seguridad provincial, decoración de eventos, precedencia en vehículos, etiqueta en la mesa, símbolos patrios, los que ayudarán a un mejor desenvolvimiento y a evidenciar un mayor realce en los eventos que se realice. Con el diagnóstico realizado finalmente se puede concluir y recomendar a los funcionarios tomando en cuenta la problemática y realidad actual por la que atraviesa la Gobernación de Imbabura. Esta investigación es factible porque se cuenta con la debida autorización, además se posee información necesaria así como recursos materiales y económicos.

CAPÍTULO I

1. MARCO TEÓRICO

1.1 Fundamentaciones

1.1.1 Fundamentación Epistemológica

Según el autor Briones, (2010) en su libro Teorías de las ciencias sociales y de la educación epistemológica dice que:

La ciencia no comprende conceptos filosóficos humanos como tales, pero ellos soportan criterios determinados, en última instancia, los supuestos básicos referidos a la naturaleza de los objetos a los cuales hacen referencia a las posibilidades y niveles de conocimiento que se puede lograr de ellos. (pág. 11)

El conocimiento es la interpretación y la recreación de la información que está disponible, también resulta de la operación mental que se crea, la inseguridad e incertidumbre son elementos que se presentan en una sociedad donde muchos aspectos se interrelacionan e interconectan por las nuevas tecnologías y las comunicaciones, esto provoca que se contemple el mundo físico, social, humano entre otros.

Para alcanzar eventos de calidad los funcionarios de la Gobernación de Imbabura debe poseer conocimientos veraces, es decir conocer normas establecidas en decretos o reglamentos que establezcan lineamientos para el desarrollo de los mismos, la experiencia no es suficiente para lograr actos con excelencia.

1.1.2 Fundamentación Axiológica

Según Martínez, (2010) dice que:

La axiología contemporánea, no trata solamente de los valores positivos, sino también los negativos “La axiología, como reflexión filosófica acerca de los valores –no solo morales-, se desarrolló sobre todo en el siglo XX. Desde entonces han estado a la orden del día las definiciones de “valor” y “valoración”. (pág. s/n)

La Axiología estudia la naturaleza, también da a conocer cómo se piensa y como las personas determinan el valor de las cosas, la perspectiva primordial de esta ciencia es la sociedad y sus valores y tiene dos generalizaciones que son la ética y la estética.

Los valores son el pilar fundamental de una institución es por ello que los directivos deben demostrar que los poseen ya que ellos son los responsables de mantenerlos, promoverlos y divulgarlos día a día. De esta forma los funcionarios tendrán una mejor oportunidad de conocer su significado y ponerlos en práctica y así mantener una excelente ética profesional.

1.1.3 Fundamentación Sociológica

Evocando la definición sociológica como la ciencia social que se centra en el estudio racional y crítico de la sociedad humana. Schaefer, (2006) Afirma “Podemos decir entonces, que el desarrollo armónico e integral se logra en la medida en que el hombre como individuo, la familia, la sociedad lleguen a ser coherentes, concordantes en la manera de pensar, de actuar y sentir” (pag.45). Este fundamento tiene como objetivo fomentar las interrelaciones entre los individuos para crear ambientes de trabajo armoniosos. En la Gobernación de Imbabura debe prevalecer las buenas relaciones de esta manera la ciudadanía visualizará una imagen institucional de calidad.

1.1.4 Fundamentación Filosófica

El conocimiento científico tiene sus rasgos característicos, entre ellos hemos de mencionar: 1) Se trata de una institución social, una organización viva y cambiante, dedicada a la producción de conocimientos sistemáticos, rigurosos, y precisos. 2) Términos, relaciones y operaciones constituyen la sintaxis interna de toda ciencia, una sintaxis que puede aislarse formalmente, pero que no agota cabalmente el proceso de construcción científico. La exigencia de una sintaxis interna excluye ya ciertas empiristas que reducen la ciencia a una colección de datos verdaderos. (Perdomo Interiano, 2003, pág. 13)

La calidad en el servicio es fundamental, por ello se debe tener conocimientos previos con información extra que permita tomar decisiones correctas y usar tecnologías de punta. La calidad es sencillamente cumplir con las exigencias que permitan obtener un evento eficaz.

Una vez analizado lo que es el conocimiento científico y con el diagnóstico realizado en la Gobernación, se detectó que los funcionarios organizan los eventos en base a experiencias ya que no poseen un conocimiento veraz ni un instrumento que les guíe en cada evento.

1.1.5 Fundamentación Legal

La Provincia de Imbabura fue creada el 25 de junio de 1824 de acuerdo con la Ley de División Territorial de Colombia expedida por el Gral. Francisco de Paula Santander, integrándola con los cantones Ibarra, Otavalo y Cayambe. Inicialmente abarcó también los territorios de la actual provincia de Carchi, hasta que ésta fue creada de acuerdo con la Ley de División Territorial del 19 de noviembre de 1880. Posteriormente, en 1893 Cayambe pasó a formar parte de la provincia de Pichincha. (Avilés Pino, s/f)

Su capital es la “blanca” ciudad de Ibarra, y está integrada por los cantones Antonio Ante, Cotacachi, Ibarra, Otavalo, Pimampiro y San Miguel de Urucuquí. (Avilés Pino, s/f).

De acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador los Gobernadores son representantes del Presidente (a) de la República a nivel de Provincia.

Art. 155.- En cada territorio, la Presidenta o Presidente de la República podrá tener un representante que controlará el cumplimiento de las políticas del Ejecutivo, y dirigirá y coordinará las actividades de sus servidoras y servidores públicos. (Asamblea Nacional del Ecuador, Constitución de la República del Ecuador, 2008, pág. 86).

El gobernador al ser el representante del Presidente de la República se le atribuye varias funciones como se lo menciona en el (Estatuto Régimen Jurídico Administrativo, 2015):

Art. 26.- COMPETENCIA.- Los Gobernadores ejercerán las siguientes atribuciones:

- a) Supervisar la actividad de los órganos de la Administración Pública Central e Institucional en la provincia y servir como agentes de coordinación y cooperación de éstas con los entes y órganos de la Administración Pública Seccional;
- b) Cuidar de la tranquilidad y orden públicos, exigiendo para ello el auxilio de la Fuerza Pública, proteger la seguridad de las personas y de los bienes; prevenir los delitos y combatir la delincuencia;
- c) Prevenir, dentro de lo prescrito en la Constitución y leyes, los conflictos sociales en el territorio de su competencia;
- d) Cooperar a la correcta realización de las elecciones y prestar a los organismos electorales los auxilios que le solicitaren;
- e) Velar porque los funcionarios y empleados públicos desempeñen cumplidamente sus deberes;
- f) Expedir los instructivos e impartir las órdenes necesarias para proteger el medio ambiente en los casos de emergencia;
- g) Promover la difusión de la cultura en todas sus áreas; supervigilar todo lo relativo a los ramos de educación, asistencia, bienestar social, vivienda, sanidad y obras públicas; y poner en conocimiento de los respectivos ministros las irregularidades

y deficiencias que observare, así como fomentar la agricultura, la industria, el comercio y el turismo;

- h) Velar por el buen manejo de los bienes de dominio público y la conservación y reparación de los edificios destinados al funcionamiento de los establecimientos públicos;
- i) Nombrar bajo su responsabilidad a los Intendentes de Policía, Jefes Políticos, Comisarios y Tenientes Políticos;
- j) Visitar todos los cantones y las parroquias con el objeto de informarse por sí mismo el cumplimiento que se haya dado a las leyes, decretos y más disposiciones superiores; de la conducta y actividad de los empleados; de las quejas que se dirijan contra ellos y de las representaciones que se hagan por motivo de utilidad pública;
- k) Expedir pasaportes;
- l) Nota: Literal derogado por Disposición derogatoria primera de Decreto Ejecutivo No. 1522, publicado en Registro Oficial Suplemento 13 de 12 de Junio del 2013.
- m) Informar al respectivo superior jerárquico de las faltas de los empleados en el ejercicio de sus funciones para que sean corregidas, con arreglo a las leyes, debiendo, con este fin, inspeccionar frecuentemente, las oficinas y establecimientos públicos;
- n) Coordinar la actividad de la Fuerza Pública con sede en la provincia para las acciones que estime necesarias y regular y vigilar el funcionamiento de los sistemas de seguridad privados;
- o) Supervisar las instituciones de derecho privado que reciban permanente apoyo económico del Estado;
- p) Nota: Literal derogado por Disposición derogatoria primera de Decreto Ejecutivo No. 1522, publicado en Registro Oficial Suplemento 13 de 12 de Junio del 2013.
- q) Presentar a los ministros de Estado hasta el 30 de junio de cada año, informes sobre la administración de la provincia en lo concerniente a los respectivos ministerios;
- r) Presentar al Presidente de la República, hasta el 30 de septiembre de cada año, un plan de trabajo, con el respaldo de la Comisión Ejecutiva Provincial, para el año subsiguiente en el cual se contemplen las soluciones a los problemas de la provincia;
- s) Ordenar en los casos de Declaración de Estado de Emergencia Nacional que los recaudadores de impuestos y contribuciones entreguen a los pagadores de la provincia las sumas correspondientes, sin perjuicio del control posterior que ejercerá la Contraloría General del Estado;

- t) Presidir la Comisión Ejecutiva Provincial; y,
- u) Ejercer las demás atribuciones y cumplir con los deberes que le señalen la Constitución y las leyes. (págs. 19,20).

Con las atribuciones otorgadas a los gobernadores la Presidencia de la República verifica el buen funcionamiento de la institución y de la provincia.

En el Estatuto Régimen Jurídico Administrativo (2015) se establece:

Art. 31.- DE LOS JEFES POLÍTICOS.- Cada cantón tendrá un Jefe Político que estará subordinado jerárquicamente al Gobernador y ante quien se posesionará.

Art. 35.- DE LOS TENIENTES POLÍTICOS.- Para el régimen político y administrativo de las parroquias rurales habrá, en cada una de ellas, un Teniente Político principal y un suplente, designados por el Gobernador, subordinados jerárquicamente al Jefe Político, ante quien se posesionarán. (pág. 21).

De esta manera los gobernadores en las provincias, los jefes políticos en los cantones y los tenientes políticos en las parroquias rurales representan al Presidente de la República del Ecuador.

1.1.6. Etiqueta

Según Patiño, (2011) afirma que:

La etiqueta es el comportamiento adecuado que toda persona debe manejar para salir airoso (o) de cualquier situación que se le presente de la menor manera, sin perder su imagen manteniendo una correcta actitud y comunicación adecuada. (pág. s/n).

Varias personas consideran que tomar en cuenta las pautas de etiqueta es algo que ya está fuera de moda, y asumen que hacerlo sería hasta un gesto de vanidad y falsedad. Los elementos de la etiqueta son sencillos, las palabras agradables deben relucir al momento de expresarse, ser cordiales, tener una buena presentación personal y la habilidad de no

dejarse traicionar por las emociones. Los funcionarios de la institución investigada deben aplicar la etiqueta en su vida personal y profesional, esto les permitirá cumplir a cabalidad con las exigencias que esta norma requiere.

1.1.6.1 Etiqueta y Protocolo

Según Patiño (2011) afirma que:

Los dos términos están relacionados básicamente, su conocimiento y aplicación determinan definitivamente el comportamiento que toda persona asume en unas determinadas circunstancias y la forma como las realiza, afectando positiva o negativamente la imagen de la empresa o institución para la cual trabaja. (Patiño Díaz, 2011)

La etiqueta se debe practicar conjuntamente con el protocolo, estos dos van de la mano para poder crear ambiente de trabajo y eventos de calidad. Ser educado ya no solo es una tema de estilo, ser educado es un componente muy importante a considerar, si se desea ser cada vez más competitivo en el área laboral, actualmente no bastan solo los conocimientos propios de un cargo, es indispensable conocer y aplicar conocimientos sobre etiqueta, protocolo y normas de cortesía.

1.1.6.2 Etiqueta en la vida social

Según Molina, (2007) dice que:

La presentación consiste en la acción de relacionar amistosamente a dos o más personas extrañas, por una tercera conocida de ambas. En un grupo de tertulia uno de los presentes, introduce a quien siendo su conocido se suma a ellos. En una cena o en una reunión pequeña, los anfitriones presentan a sus invitados; en grandes fiestas, lo hacen en el transcurso de la velada, si les es posible. En especiales circunstancias las personas se auto-presentan, antes de iniciar una conversación. (pág. 45)

La Etiqueta en la vida social es una forma de vida de cómo se debe actuar en la sociedad, obteniendo conocimientos correctos en cuanto a nuestra conducta, lo cual dará mayor seguridad. La Gobernación de Imbabura si toma en cuenta estos detalles y le dan la debida importancia, pero no está demás ser exigentes con esta norma ya que en algún momento se podrían encontrar con algún inconveniente y requiera de la atención necesaria, no importa la condición de la persona, siempre debe prevalecer la cordialidad y amabilidad.

1.1.7 Normas de etiqueta

Existen ciertas normas de Etiqueta que es de primordial importancia tomarlas en cuenta al momento de estar en sociedad.

1.1.7.1 El saludo

El saludo es un gesto de cortesía que deber ser empleado por todos sin importar el grado de cercanía que se tenga.

Existen distintas formas de saludar:

1.1.7.2 Verbales

Son aquellos saludos que se suelen hacer con persona que conocemos o que nos han sido presentadas anteriormente. Dar un “buenos días”, “buenas tardes”, “¿cómo está?” y expresiones de este tipo, que en la mayoría de los casos no conlleva ningún tipo de contacto físico. (protocolo.org, 2016, pág. s/n).

1.1.7.3 Físicos

“Son los saludos que suelen darse en presentaciones y en otros momentos en los que hay un contacto físico como un apretón de manos, un abrazo, un beso, entre otros.” (protocolo.org, 2016, pág. s/n).

1.1.7.4 Mixtos

Los saludos físicos que también van acompañados de un saludo verbal de cortesía: “Encantando”, “Es un placer”, etc. Al mismo tiempo que se da la mano, se da un beso y un abrazo. (protocolo.org, 2016, pág. s/n)

1.1.7.5 El Buen Anfitrión

Hay ciertas técnicas básicas que usan los anfitriones, tales como recordar los rostros y los nombres de los acompañantes de sus invitados y dar información sobre cada persona al presentarla a los demás. Otra técnica consiste en movilizar a los invitados, literalmente llevar a los más tímidos a donde hay un grupito animado, o si alguno está aburriendo a los demás con sus historias, desviar con sutileza la conversación hacia otro tema (Zúñiga, 2006).

Un buen anfitrión debe tomar en cuenta el grupo de amigos diferentes en cada ocasión, teniendo en cuenta sus afinidades, interrumpir lo que esté haciendo para recibir a cada nuevo invitado, recibir a todos los invitados de igual manera siempre tomando en cuenta la correspondiente precedencia.

Jamás debe olvidar ningún detalle por más mínimo que sea, esto le permitirá cumplir sus compromisos a cabalidad y realizarlos con éxito. Tomando en cuenta siempre todos los requisitos al momento de organizar un compromiso o evento le podría garantizar cerrar compromisos y negocios muy importantes.

1.1.7.6 El Buen Invitado

El invitado es capaz de mostrar un sin número de aspectos en el diario vivir. Según Zúñiga, (2006) dice que “No dude en llamar al anfitrión si tiene dudas sobre el grado de formalidad de la invitación. Esto se aplica especialmente para quienes se encuentran en

una ciudad extraña y no conocen bien las costumbres del lugar” (pág. 23). El ser amable y cortés lo harán destacarse en cualquier situación, si por algún inconveniente no va a poder llegar a alguna invitación es muy importante comunicarlo ya que esto demostrará su educación y permitirá al anfitrión tomar las medidas necesarias. Hay que cuidar la vestimenta ya que el trato a veces suele ser de acuerdo a ello, no obstante, la educación es lo que le hace a la persona, una persona maleducada, no es bien vista.

1.1.8 Etiqueta en la Mesa

En todas las reuniones sociales, desde las más sencilla hasta la más distinguida, la mesa es siempre un punto de congregación y por eso hay que prestarle especial atención. A continuación varios aspectos que se deben tener en cuenta, la etiqueta sobre la mesa es el conjunto de normas que cada cultura prescribe como normas de educación a la hora de comer en grupo y suele incluir el correcto manejo de los utensilios de comer. (Zúñiga, 2006).

Existen diferentes tipos de mesa como redondas, cuadradas, rectangulares y cada una es utilizada de acuerdo a la ocasión ya sean en casa con numerosas familias, banquetes y en grandes ceremonias. Es importante saber elegir el salón adecuado para cada evento, y el tipo de mesa para cada salón.

1.1.8.1 Ubicación de los Invitados

Hay ciertas normas generales que no se pueden olvidar a la hora de ubicar en la mesa a los invitados a un evento, ceremonia o cena, que cuente con la asistencia de más de veinte personas.

Éstas son las principales:

- No olvidar las precedencias.
- Intercalar hombres y mujeres.
- Evitar que las parejas queden juntas o frente a frente.
- Ubicar a los extranjeros junto a quienes hablen su idioma.
- No invitar a las parejas divorciadas a la misma cena. (Maestre, 2006)

En la Gobernación de Imbabura al momento de ubicar a las autoridades en eventos se cometen falencias, en vista de que no existe un personal especializado en protocolo para indicar el lugar de ubicación de cada invitado.

1.1.9 Protocolo

Según Álvarez , (2011) dice que:

El protocolo surge del ritual. Se considera una obligación diplomática y social. Debe manejarse con discreción. El protocolo también es cultural y aparece desde el Nuevo Testamento. Es de sentido común. Existe el protocolo para establecer un orden, para evitar el caos, para dar reconocimiento a las personas, a las entidades y a sus símbolos. (pág. 6)

Desde muchos años atrás el protocolo está basado en la cortesía, propio de la educación, que quiere decir el respeto a las personas, sin tomar en cuenta su condición personal y social. Es decir, el respeto integral a todas las personas siempre y cuando no se pierda el orden. El protocolo se refiere a una combinación de ciencia, técnica, arte y experiencias, también se refiere al conjunto de normas creadas con determinadas técnicas que ayudan a organizar los actos y eventos públicos o privados promovidos por las instituciones.

La Gobernación de Imbabura debe proyectar una buena imagen institucional y por ello se debe cuidar y mantener las normas de etiqueta y protocolo, es fundamental el protocolo ya que en todos los eventos que organizan están presentes autoridades e invitados muy importantes que dan realce al evento.

Según Muñoz Boda , (2010) menciona que el protocolo es:

Conocer las normas básicas del protocolo es un objetivo a conseguir, ya que necesitamos ponerlo 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 en el mundo como parte de las tradiciones y muestra de las señas de identidad. (Pág. 11)

El protocolo se encuentra inmerso en las costumbres o tradiciones de los pueblos es por eso que este se va acoplado a cada lugar y a cada época, además cada cultura tiene sus reglas o protocolos para las celebraciones como es el caso del Inti Raymi en estos casos si el gobernador o varias autoridades asisten a esta festividad o a una similar tendrán que respetar los protocolos de los organizadores, pero siempre y cuando no se falte el respeto al debido rango de la autoridad.

1.1.9.1 Clases de Protocolo

1.1.9.2 El Protocolo Institucional

Muñoz (2010) afirma que el Protocolo Institucional:

Comprende el conjunto de normas que regulan el desarrollo de actos institucionales (organizados por la Corona, Gobierno o Administración del Estado, comunidades autónomas, comunidades locales o empresas privadas pero con participación de las instituciones). Rige precedencias, tratamientos e imagen institucional, a los que hay que añadir las tradiciones arraigadas.

Los aspectos que regula el protocolo institucional a través de las normas protocolarias de Estado, ceremonial y honores son:

- Normas reguladoras de los símbolos representativos del Estado (banderas, escudos e himnos).
- Normas sobre precedencias de autoridades o instituciones en la organización de actos públicos.
- Normas sobre tratamientos protocolarios honoríficos y nobiliarios.
- Normas sobre la concesión de recompensas u otros honores civiles o militares.
- Normas sobre la celebración de actos. (pág. 16)

Este tipo de protocolo en nuestro país se encuentra establecido en el Reglamento de Ceremonial Público, bajo este documento se deben regir las instituciones públicas. En la Gobernación el protocolo institucional no se lo practica en su totalidad es decir se respeta costumbres, ceremonial, pero no se respeta precedencia por jerarquía ni correcto uso de símbolos patrios.

1.1.9.3 Protocolo Empresarial

Este protocolo se fundamenta en el protocolo oficial. Lo conforman determinados códigos de conducta que establece la propia organización para su uso interno y vinculación con el exterior.

Según (Zúñiga, 2006) dice que:

La oficina es una comunidad, y como toda comunidad funciona mejor cuando los empleados de distintas esferas jerárquicas son corteses entre sí. Pero en ocasiones no basta con ser corteses, sino que es preciso tener un conocimiento exacto sobre lo que es apropiado decir, la forma correcta de actuar, el modo indicado de vestir o de escribir una carta. Este conocimiento puede ser instintivo, resultado de buena crianza, o producto de la observación y la lectura de materiales apropiados. Sin embargo, con el tiempo las buenas maneras terminan por aplicarse en forma espontánea. (pág. 34)

A nivel general, puede decirse que se trata del conjunto de instrucciones, normativas o reglas que permiten guiar o regular una determinada acción, este protocolo es establecido por cada empresa o institución y se basa en el protocolo oficial sobre todo en la precedencia y ubicación de símbolos patrios.

1.1.9.4 El Protocolo Oficial

Según Ruiz, (2010) dice que el protocolo oficial es:

Conjunto de normas que regulan la correcta ordenación de las personas y las cosas durante la celebración de un acto público oficial. A pesar de que en primera instancia puede resultar el más complicado, es el más fácil de aplicar puesto que viene regulado por ley. (pág. 17).

Este tipo de protocolo sistematiza el correcto orden de las autoridades y los objetos durante la ceremonia de un acto público oficial. Se encuentra determinado en el Reglamento de Ceremonial Público.

En la institución de estudio este protocolo es difícil de aplicar en vista de que se desconoce los lineamientos establecidos en el mencionado reglamento, y la precedencia y demás normas para el correcto desenvolvimiento de eventos se los hace de forma empírica.

1.1.9.5 El Protocolo Social

El protocolo social consiste en realizar eventos en los cuales se respete cada norma establecida, Muñoz 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). Este tipo de protocolo no solo se debe cumplir en el medio oficial establecido, sino también en el social, laboral,

académico entre otros el cual ayudará a cumplir los abjetivos que tiene cada organización.

Algunos conceptos básicos de protocolo

Ceremonial: Conjunto de reglas establecidas por jurisprudencia o por costumbre para la consecución de un acto revestido de solemnidad.

Precedencia: preferencia o prioridad que una persona, o cosa, tiene con respecto a otra. Es el orden que guardan las personas, banderas e himnos en la escala valorativa de los organismos públicos.

Presidencia: persona o personas que ocupan el lugar de máximo honor en un acto público. Se colocará a la presidencia en los primeros puestos, empezando por el de mayor jerarquía y descendiendo paulatinamente en orden de mayor a menor relevancia.

Primera autoridad: es la persona que preside un acto de carácter especial y comparte la presidencia en los de carácter general. Debemos tener presente que no todas las personas que ejercen la autoridad se consideran “primeras autoridades”, tan solo aquellas que ocupan los puestos de mayor jerarquía dentro de su propia jurisprudencia. (Zúñiga, 2006)

1.1.10 Integridad y ética

La integridad en el trabajo y en todo lugar es la base del buen funcionamiento de una institución. Quien no actúa con integridad no inspira confianza hacia todos los que lo rodean; y no importa qué tan importante sea, sin el trabajo en equipo el objetivo no tendrá éxito. (Cortez, 2009).

Este principio comprende otros conceptos afines que sin requerir una mención o reglamentación expresa, pueden tener relación con las normas de actuación establecidas.

Tales conceptos fueron los de conciencia moral, lealtad en los distintos planos, veracidad como reflejo de una realidad irreducible, justicia y equidad con apoyo en el derecho.

Puntualidad

Ser puntual no significa llegar antes de tiempo a la citas, sino cumplirlas a la hora acordada. Hay que olvidar las excusas. El éxito de la ejecutiva es alcanzar la meta que se ha propuesto y rige para todo, entrega de documentos, envío de cotizaciones, correspondencia, despacho de pedido.

Discreción

En el mundo empresarial la discreción desempeña un papel importantísimo. Ser discreto significa saber guardar las confidencias que le hacen, tanto aquellas relacionadas con los negocios como las de orden personal.

Cortesía y positivismo

Ser cortés y optimista es la llave para escalar posiciones en el mundo empresarial. No importa la raza, ni la condición social, una sonrisa siempre es bien recibida. Sin embargo, es preciso no confundir amabilidad con intimidad. Mostrarse receptiva a las críticas y sugerencias que se hagan e interés por los demás y no solo por sí mismo.

Comunicación

Una mala comunicación, tanto escrita como oral, puede impedir el progreso de una persona a nivel personal y profesional. No utilizar palabras inapropiadas, hablar claro y saber escuchar; no hacer chistes de mal gusto ni comentarios fuera de tono.

Elegancia

Difícil tema de tratar, por que la actual sociedad de consumo ha deformado el concepto de la elegancia y ha llevado a muchos a pensar que se trata de un bien que cualquiera puede adquirir con dinero. Quien quiera ser elegante debe conocer a fondo los atributos físicos, humanos y sociales y hacen buen uso de

ellos. Porque ser elegante no consiste en vestir finas ropas y accesorios costosos, sino en tener porte, estar bien presentado y actuar con naturalidad y sobriedad en cualquier circunstancia. La persona elegante se viste con discreción, pero esto no riñe con la moda ni con la informalidad y por ningún motivo obliga a ser monótonos en el arreglo personal. La clave de la elegancia es adaptar las tendencias de la moda a la personalidad de cada cual. Aparte de la elegancia externa, poder hablar también de cierta elegancia interior, que consiste en actuar con seriedad en todas las circunstancias; no está bien, por ejemplo, abrocharse y desabrocharse un botón continuamente durante una conversación, serrar y abrir el bolso con nerviosismo, tocarse la oreja sin parar. (Cevallos Cobeña & Zamora Montes, 2015, pág. 16)

1.1.10.1 Conocimiento

Según Posso,(2013):

Todos los adelantos de la humanidad, desde sus inicios, son producto de su constante curiosidad por conocer el conexto que lo rodea y por dar explicaciones a todos los interrogantes surgidos del contacto, directo e indirecto, con los hechos, elementos y fenomenos presentados en la naturaleza. En esta perspectiva, los humanos poseemos mayores o menores conocimientos según el grado y modo de participación en la totalidad de la cultura. (pág. 17)

Los funcioanrios de la Gobernación de Imbabura tienen un conocimiento empírico, por esto se ve la necesidad de que conozcan acerca de las normas de etiqueta y protocolo que pueden aplicar al momento de realizar sus eventos protocolarios que realizan cada mes con autoridades muy importantes.

1.1.10.2 Imagen institucional

Según Capriotti, (2013) 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. Es lo que Sartori (1986: 17) define como la "imagen comprensiva de un sujeto socio-económico público". En

este sentido, 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. (pág. 29)

Los gobiernos, las organizaciones caritativas, las organizaciones criminales, las organizaciones religiosas, las organizaciones políticas y las organizaciones educativas todas tienden a tener una imagen única, una imagen que sea en parte deliberada y parcialmente accidental.

La Gobernación de Imbabura al ser institución gubernamental no posee imagen corporativa sino una imagen institucional la misma que se rige bajo principios como se lo menciona en la Constitución de la República:

Art. 227. La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación. (Asamblea Nacional del Ecuador, Constitución de la República, 2008, pág. 117)

1.1.10.3 Componentes de la Imagen Institucional

Según De Casas, Iguacel, & Scalabroni dice 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. (pág. 8)

Toda institución debe poseer una imagen solidificada que permita distinguirla tan solo con un componente como logo, eslogan, uniforme etc. El logo de la Gobernación compuesta de tres franjas: roja, blanca y verde, de arriba hacia abajo, están abrazados con una franja azul en forma de triángulo, cuyo vértice termina y coincide en la mitad de la franja blanca

Un perfil institucional le permite a la Gobernación reflexionar acerca de su pasado, presente, y futuro, y que identifique sus fortalezas y debilidades a través de un proceso de análisis sistemático, en momentos facilitado por un funcionario externo al grupo. Los resultados de un ejercicio de este tipo permiten que la organización tenga bases para tomar acciones tendientes a fortalecerse y buscar recursos externos para mejorarse institucionalmente.

1.1.10.4 Vestimenta

Según (Vargas, 2011) nos dice que:

Es cierto: Una imagen vale más que mil palabras. ¿Te imaginas el impacto que podría lograr una buena imagen? ¿Cuántas palabras les ahorras a los demás para transmitirles tus valores, tu esencia e incluso tu profesionalismo? Cuidar nuestra imagen, es muy importante y fundamental en el mundo moderno (p.45).

La imagen personal es el primer mensaje de la comunicación interpersonal, antes de ser escuchados, conocidos y menos comprendidos, las personas nos ven. Y objetivamente, enviamos gran cantidad de información a través de nuestra apariencia.

1.1.10.5 Por una Buena Imagen

La naturalidad debe ser característica esencial, por lo que se debe evitar apariencias convencionales o difíciles de mantener. Vargas (2011) afirma: “Ser comedidos con

nuestros gestos indica calma, bienestar, serenidad y control de la situación. Por el contrario, los gestos veloces, las manías y los tics transmiten nerviosismo y fragilidad.” (p.89). Lo fundamental es cuidar y preservar la imagen personal, la que identifique y distinga de los demás. Un buen desenvolvimiento de lo que es realmente una persona. La naturalidad debe ser característica esencial, por lo que se debe evitar apariencias ficticias o difíciles de mantener.

1.1.10.6 Vestir para la Oficina

Según el autor (Cabrero, 2012) menciona que:

Elegir bien la vestimenta para el trabajo es un asunto de suma importancia, pues como se ha mencionado repetidamente, tu imagen personal demuestra el respeto que sientes por tu compañía (recuerda que eres la carta de presentación más fiel de tu empresa) y hacia tus compañeros (les comunica que te importa su opinión).

Al mismo tiempo, tu atuendo muchas veces será el “termómetro social” que los demás utilicen al evaluar la manera en que deban tratarte. De hecho, se trata de un factor decisivo cuando los jefes evalúan a posibles candidatos para un ascenso. . (Pág. 140)

Muchos expertos en imagen personal coinciden en que existen ciertas prendas indispensables con las que tanto mujeres como hombres deben contar en sus armarios, al menos si se quiere proyectar una imagen seria, profesional y exitosa. Muchas veces no se elige a una persona para determinados puestos sólo por su capacidad sino que también por su carisma y su presencia.

El uniforme de los funcionarios de la Gobernación de Imbabura consiste en un chaleco negro con plomo que lo utilizan diariamente y el otro es un chaleco plomo con rojo y su respectivo sello de la institución que lo utilizan en eventos especiales.

Gráfico N° 2: Uniforme Diario



Asistente de Talento humano de la
Gobernación de Imbabura
Fuente: Archivo personal

Gráfico N° 1: Uniforme Ocasional



Secretaria de Tenencia Política de
la Gobernación de Imbabura
Fuente: Archivo personal

1.2 Posicionamiento Teórico Personal

Desde el punto de vista epistemológico, la presente investigación se fundamenta en el proceso de construcción del conocimiento que orienta al desarrollo de un pensamiento al servicio de los demás a través del cumplimiento de procesos organizacionales funcionales que se evidencian en el planteamiento de habilidades y conocimientos, donde el aprendizaje propone la ejecución de actividades extraídas de situaciones y problemas de la vida y el empleo de métodos participativos para ayudar alcanzar los logros de desempeño.

El contenido de esta investigación se basó en la recolección de todo tipo de información confiable, lo que sirvió para elaborar la propuesta que en este caso es una guía de normas de Etiqueta y Protocolo que consta de: reglas que deben utilizarse en lo personal, social y profesional, la manera de expresarse correctamente, la forma adecuada de vestirse, buenos modales para que sirva de guía en los diferentes eventos que se lleven a cabo en la Institución para proyectar una buena imagen.

CAPÍTULO II

1. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

2.1 Tipos de investigación

Esta investigación fue factible porque sirvió para solucionar el problema planteado sobre el manejo de normas de etiqueta y protocolo en diferentes eventos que realiza la Gobernación de Imbabura.

2.1.1 Investigación Documental

Facilitó la búsqueda de información para fundamentar en base a estudios y autores el marco teórico, permitiendo conocer y comparar diferentes criterios para deducir los diferentes enfoques que permitieron el desarrollo de la propuesta que se respaldó con información veraz, recopilada de libros, textos, artículos de prensa, enciclopedias e internet referente al tema de investigación.

2.1.2 Investigación de Campo

Se realizó en la Gobernación donde se pudo obtener suficiente información para realizar la investigación, permitió cerciorar que los datos obtenidos fueron reales en dicha institución.

2.1.3 Investigación Descriptiva

Permitió el estudio y descripción de la realidad presente en cuanto a hechos, personas y escenarios de la institución estudiada.

2.2 Métodos de Investigación

2.2.1 Método Analítico

Permitió extraer la información y analizarla en sus partes, logrando así la comprensión y explicación extensa y clara del problema, estableciendo sus causas y efectos.

2.2.2 Método Descriptivo

Este método fue útil para describir el problema que se presentó en la realidad de la institución investigada, también se empleó para explicar de forma detallada las ocupaciones de los funcionarios.

2.2.3 Método Inductivo

Este método fue importante para esta investigación porque permitió realizar las respectivas indagaciones técnicas y confiables, además sirvió para comparar los resultados y sacar las respectivas conclusiones.

2.2.4 Método Deductivo

En esta investigación ayudó para la integración del marco teórico recopilando teorías de varios autores con su respectiva fundamentación, esto permitió un diagnóstico que sirvió para mejorar toda la investigación.

2.2.4 Método Estadístico

Con este método se realizó el análisis de la información, en el campo de la investigación puesto que después de la compilación, agrupación y tabulación de datos se

procedió a resumir la información a través de tablas, gráficos y en forma escrita, lo cual permitió estructurar en la recapitulación de la investigación es decir las conclusiones.

2.2.5 Método Científico

Este método se utilizó en la investigación para poder delimitar el problema, diseñar y conocer que métodos y técnicas de investigación se usaron para proceder al respectivo análisis y discusión de resultados, siendo una herramienta fundamental en todo el proceso investigativo.

2.3 Técnicas e instrumentos

2.3.1. Encuesta

El instrumento está destinado para obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador, para ello se utilizó un cuestionario de diez preguntas dirigido a los funcionarios de la Gobernación.

2.3.2 Población

En el tema de investigación realizado, el universo estuvo compuesto de veinte funcionarios de la oficina central y diez responsables del Área de la Gobernación de Imbabura.

Tabla N° 1: Población

UNIDADES OBSERVACIÓN	TOTAL
FUNCIONARIOS OFICINA CENTRAL	20
RESPONSABLES DE CADA AREA	10
TOTAL	30

Elaborado por: Aida Lechón

La población que integra la Gobernación de Imbabura es factible de investigarse sin necesidad de muestreo, se procedió a aplicar la encuesta a todos sus integrantes.

2.4 Muestra

No aplica la muestra porque la población no sobrepasa los 100.

Tabla N° 2: Matriz de Relación

Objetivos Diagnostico	Variable	Indicadores	Técnicas	Fuentes de información
Diagnosticar el nivel de conocimiento sobre las normas de etiqueta y protocolo.	Etiqueta y Protocolo	<ul style="list-style-type: none">• Aplicación de normas• Mejoramiento Institucional	Encuesta	Funcionarios de Oficina Central
Determinar si utilizan normas a la hora de organizar un evento.	Imagen Institucional	<ul style="list-style-type: none">• Imagen institucional• Organización	Encuesta	Responsables de cada área

Elaborado por: Leticia Lechón

CAPÍTULO III

2. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

En el desarrollo de este trabajo investigativo se utilizó la técnica de la encuesta que fue aplicada a todos los funcionarios que están a cargo de los eventos que realiza la Gobernación de Imbabura.

El objetivo de esta investigación fue recolectar toda la información necesaria y veraz, con los resultados alcanzados se determinó el nivel de necesidad para llevar a cabo esta propuesta planteada y con ello dar una posible solución al problema.

Además, servirá de apoyo para la organización de todo tipo de eventos que se realiza en la institución. Con la aplicación de esta herramienta mejorará la comunicación, la organización de los eventos, estos factores se deben considerar de gran importancia porque influyen en la imagen institucional.

3.1. Resultados de la encuesta dirigida al personal administrativo de la Gobernación de Imbabura.

1. ¿Cree usted que es primordial la etiqueta social en el lugar de trabajo?

Tabla N° 3: Etiqueta Social en el Lugar de Trabajo

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Mejora el ambiente laboral	8	3%
Mejora las relaciones interpersonales	10	27%
Son reglas que nos permiten desenvolvemos en las diferentes actividades sociales	12	70%
Total	30	100%

Fuente: Encuesta al Personal Administrativo

Elaborado por: Leticia Lechón

Gráfico N° 1: Etiqueta Social en el Lugar de Trabajo



Elaborado por: Leticia Lechón

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La mayoría de los encuestados están de acuerdo en que las reglas de normas de etiqueta y protocolo les permiten desenvolverse mejor en diferentes actividades dentro de su ámbito laboral, y pocos opinan que mejora el ambiente laboral. La aplicación del protocolo en las empresas e instituciones fomentan una imagen de categoría la cual proyecta buenas relaciones y a su vez prestigio en su entorno.

2. ¿Cree que es importante la imagen institucional para la institución?

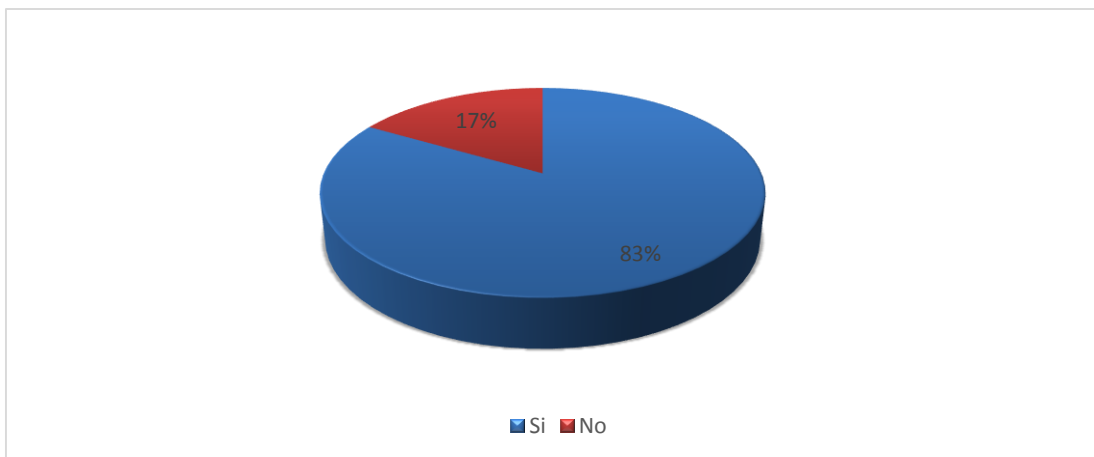
Tabla N° 4: Importancia de la Imagen Institucional

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	25	83%
No	5	17%
Total	30	100%

Fuente: Encuesta al Personal Administrativo

Elaborado por: Leticia Lechón

Gráfico N° 2: Importancia de la Imagen Institucional



Elaborado por: Leticia Lechón

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La gran mayoría considera que la imagen institucional es muy importante en su lugar de trabajo, ya que esta es la carta de presentación de una empresa e institución, y son los funcionarios también quienes dan buena o mala imagen a la institución a la que representan.

3. ¿Piensa usted que al utilizar las siguientes normas de etiqueta y protocolo mejoraría la imagen institucional?

Respeto, cortesía, puntualidad y cortesía

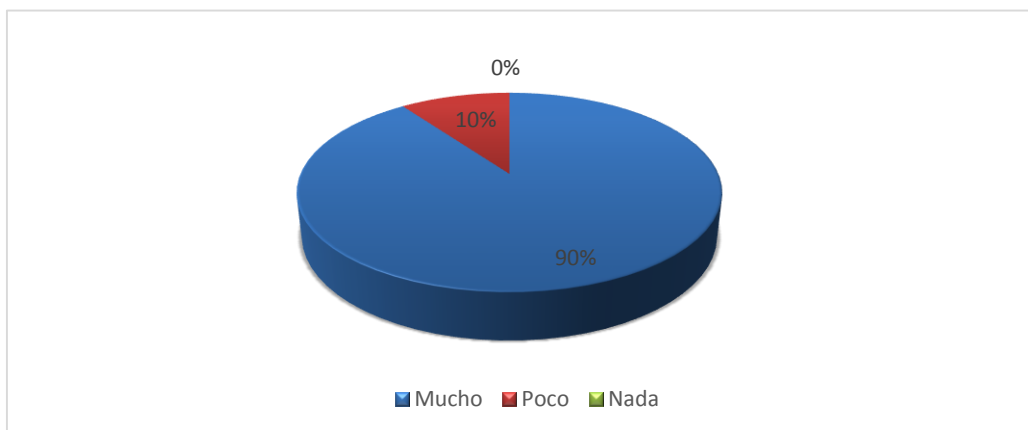
Tabla N° 5: Utilizando normas mejoraría la Imagen Institucional

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Mucho	23	90%
Poco	7	10%
Nada	0	
Total	30	100%

Fuente: Personal Administrativo

Elaborado por: Leticia Lechón

Gráfico N° 3: Utilizando normas mejoraría la Imagen Institucional



Elaborado por: Leticia Lechón

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La mayor parte de encuestados está de acuerdo que al utilizar ciertas normas de etiqueta y protocolo mejorará la imagen institucional. Las normas de etiqueta y protocolo son indispensables en todo momento, ya que eso demuestra la cultura de cada persona y se enfoca en la buena imagen de una institución o empresa.

4. ¿En la siguiente escala califique la organización de los eventos en los que usted ha participado?

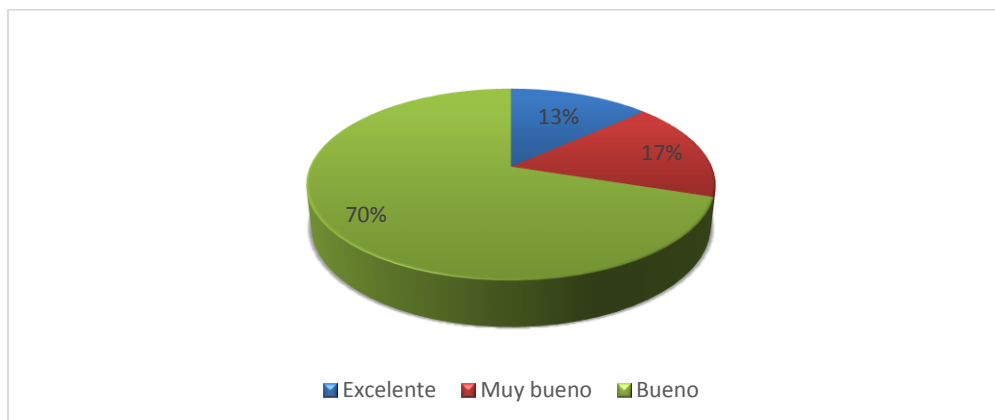
Tabla N° 6: Eventos en los que ha participado

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Excelente	4	13%
Muy bueno	5	17%
Bueno	21	70%
Total	30	100%

Fuente: Personal Administrativo

Elaborado por: Leticia Lechón

Gráfico N° 4: Eventos en los que ha participado



Elaborado por: Leticia Lechón

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según los datos obtenidos se puede deducir que la mayoría del personal administrativo considera que es buena la organización de eventos, para mejorar la atención se debe contar con un personal capacitado para la realización de dichos eventos.

5. ¿Cree que los detalles utilizados en la organización de eventos fueron los adecuados?

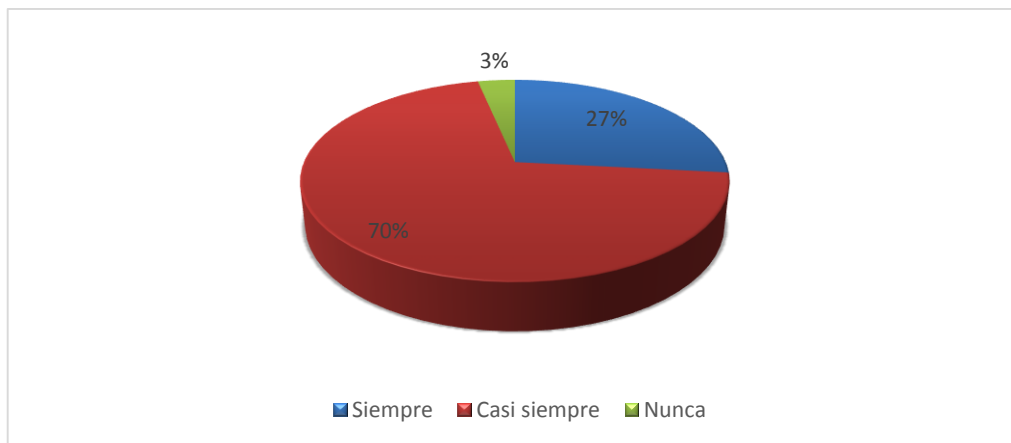
Tabla N°7: Detalles utilizados en los eventos

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Siempre	8	27%
Casi siempre	21	70%
Nunca	1	3%
Total	30	100%

Fuente: Personal Administrativo

Elaborado por: Leticia Lechón

Gráfico N° 5: Detalles utilizados en los eventos



laborado por: Leticia Lechón

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La mayoría de los encuestados consideran que casi siempre toman en cuenta los detalles al organizar los eventos, es decir decoración, precedencia, equipos informáticos, mantelería, cristalería, etc., éstos son primordiales, ya que de ello depende su imagen institucional.

6. ¿Considera usted que es importante que la persona que esté a cargo del protocolo sea un profesional en el área?

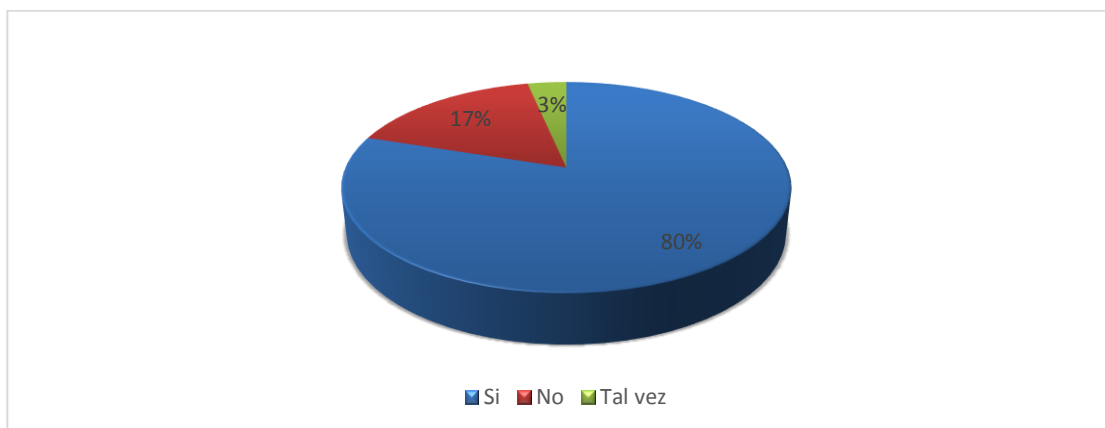
Tabla N° 8 : Persona Capacitada para el área de Trabajo

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	24	80%
No	5	17%
Tal vez	1	3%
Total	30	100%

Fuente: Personal Administrativo

Elaborado por: Leticia Lechón

Gráfico N° 6: Persona Capacitada para el área de Trabajo



Elaborado por: Leticia Lechón

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La mayor parte de los encuestados están de acuerdo que debe haber una persona especializada en el área de protocolo. Organizar con una persona especializada en el tema, siempre será la mejor opción ya que se obtendrá mejores resultados al momento de desarrollar un evento.

7. ¿Usted ha recibido capacitaciones en el área en la que se desempeña?

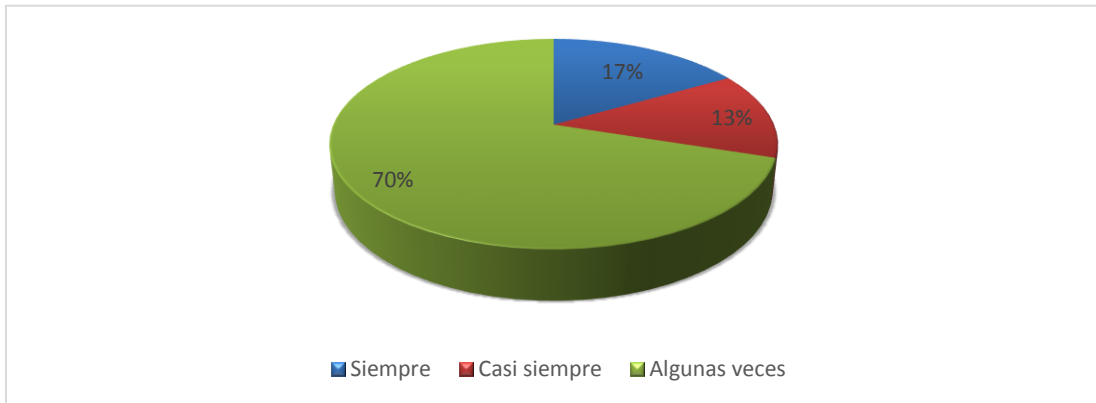
Tabla N° 9: Capacitaciones en el área que trabaja

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Siempre	5	17%
Casi siempre	4	13%
Algunas veces	21	70%
Total	30	100%

Fuente: Personal Administrativo

Elaborado: Leticia Lechón

Gráfico N° 7: Capacitaciones en el área que trabaja



Elaborado: Leticia Lechón

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La mayoría de los funcionarios manifiestan que solo algunas veces reciben capacitaciones en el área que se desempeñan. Las capacitaciones deben ser constantes ya que esto les permite estar actualizados, a la vanguardia de todo y brindar un servicio de calidad.

8. La institución contrata personal capacitado para realizar eventos protocolarios.

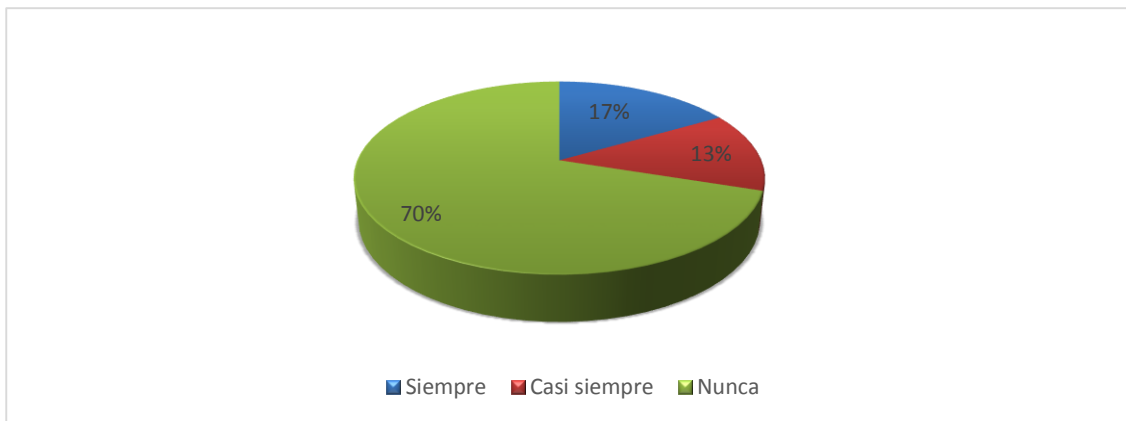
Tabla N° 10: Contrata personal capacitado

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Siempre	5	17%
Casi siempre	4	13%
Nunca	21	70%
Total	30	100%

Fuente: Personal Administrativo

Elaborado por: Leticia Lechón

Gráfico N° 8: Contrata personal capacitado



Elaborado por: Leticia Lechón

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La mayoría manifiesta que no se contrata personal capacitado para eventos protocolarios, esto quiere decir que el personal administrativo realiza todos los eventos en base a la experiencia, sin tomar en cuenta todas las normas que deberían aplicarse en este tipo de eventos.

9. ¿Le gustaría recibir una capacitación de Etiqueta y Protocolo?

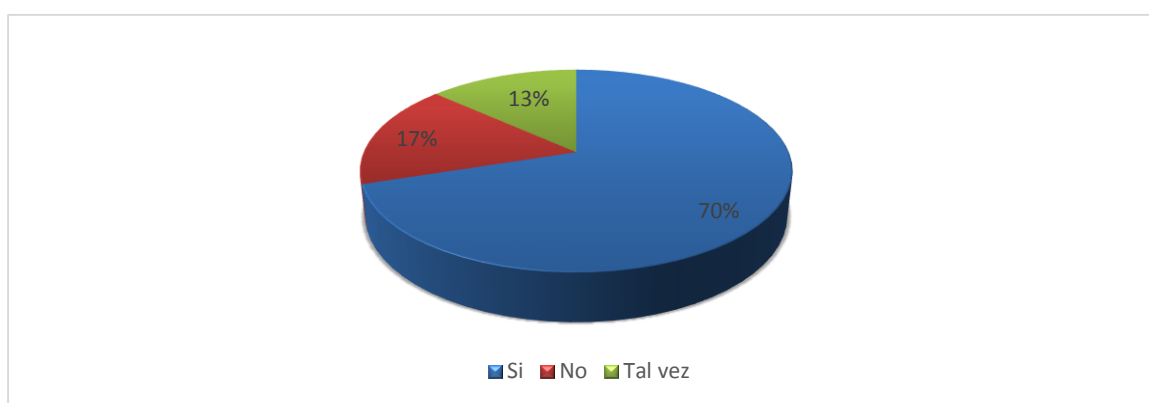
Tabla N° 11: Capacitación de Etiqueta y Protocolo

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	15	70%
No	10	17%
Tal vez	5	13%
Total	30	100%

Fuente: Personal Administrativo

Elaborado por: Leticia Lechón

Gráfico N° 9: Capacitación de Etiqueta y Protocolo



Elaborado por: Leticia Lechón

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Más de la mitad está de acuerdo en que se realicen las capacitaciones. La capacitación de etiqueta y protocolo ayudará a adquirir y retroalimentar conocimientos nuevos que podrán ser aplicados en eventos futuros, proyectando así una buena imagen tanto en funcionarios como para la institución en la que trabajan.

10. ¿Considera usted necesaria la implementación de una guía de Etiqueta y Protocolo para la Gobernación?

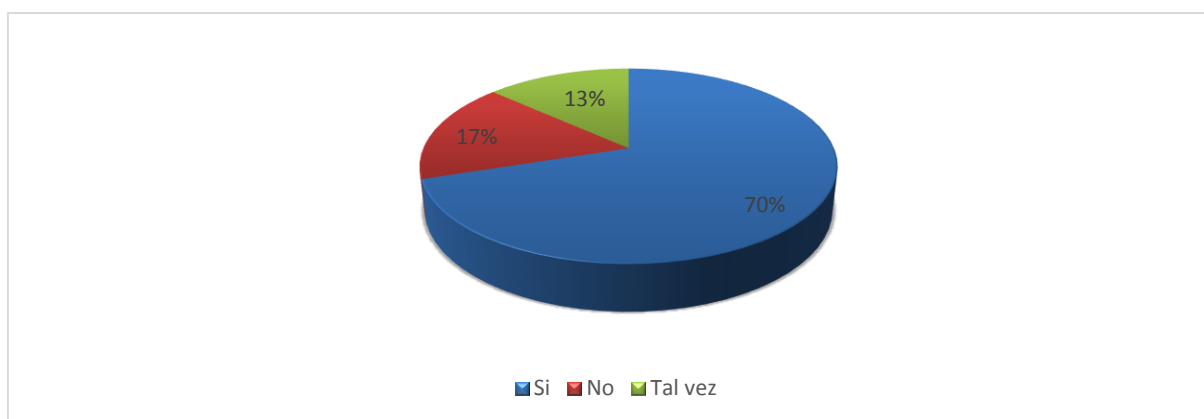
Tabla N° 12: Guía de Etiqueta y Protocolo

Alternativa	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
Si	21	70%
No	5	17%
Tal vez	4	13%
Total	30	100%

Fuente: Personal Administrativo

Elaborado por: Leticia Lechón

Gráfico N° 10: Guía de Etiqueta y Protocolo



Elaborado por: Leticia Lechón

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La mayoría está de acuerdo con la implementación de una guía de etiqueta y protocolo. En base a una guía los funcionarios estarán en la capacidad de desempeñar sus labores y eventos protocolarios de una manera correcta y por ende les permitirá proyectar una imagen excelente tanto de ellos mismos como también para la institución.

CAPÍTULO IV

3. PROPUESTA ALTERNATIVA

4.1 Título de la propuesta

“Guía de normas de etiqueta y protocolo para el personal administrativo de la gobernación de Imbabura”.

4.2 Justificación e importancia

En cuanto a la Etiqueta y Protocolo se presenta una propuesta acorde a la experiencia, misión y visión de la institución en el manejo de los actos protocolarios que se realizan en la Gobernación de Imbabura. Con las capacitaciones la aplicación de la guía de Etiqueta y Protocolo en la Gobernación de Imbabura será más secuencial, además permitirá organizar los eventos aplicando las normas establecidas, lo cual ahorrará tiempo, teniendo en cuenta que es aquí en donde los resultados son satisfactorios, en lo profesional e institucional. La propuesta será indispensable porque a través de esta guía de Etiqueta y Protocolo la institución podrá brindar eventos de excelencia.

Esta guía es importante porque servirá a la institución como una herramienta para aprovechar el recurso humano que labora en la institución, para desarrollar de manera correcta los actos solemnes y programas protocolarios.

Con la presentación de la guía se beneficiará a la Gobernación de Imbabura, proyectando así una excelente imagen institucional. Además servirá para la comunidad, y que turistas nacionales y extranjeros se deleiten con eventos de calidad.

Esta propuesta es factible ya que se cuenta el permiso pertinente de la Gobernación de Imbabura. Esta guía tiene todos los parámetros para ser aplicable no únicamente en la Gobernación, sino también en otras instituciones porque lo que se plantea está al alcance de todos quienes tengan la predisposición por realizar eventos. En este caso la Gobernación cuenta con la infraestructura necesaria y logística, entidad pública donde se va a implementar la guía.

4.3 Fundamentación

Sustentando en el marco teórico con relación al diseño de una guía de etiqueta y protocolo, aplicada a los funcionarios de la Gobernación de Imbabura. Se habla de etiqueta, urbanidad, cortesía, buenos modales, entre otros, esto contribuye al prestigio de la institución.

Esta guía permitirá:

- Contribuir a que el personal administrativo aplique normas de etiqueta y protocolo para mejorar la atención.
- Asistir con la debida capacitación.
- Impulsar a que el personal del área proyecte una imagen positiva de la institución.

4.3.1 Fundamentación Educativa

Según el autor Bou, (2013) menciona que:

Ante los cambios acelerados de conocimiento y la diversidad de paradigmas, se requiere de profesionales competentes que den respuesta a los problemas de una realidad compleja y dinámica; que adopten una actitud reflexiva y crítica con respecto a la realidad educativa y que posean idoneidad técnico-profesional para investigar científicamente esa realidad y transformarla creativamente. (p.11)

En la Gobernación de Imbabura se necesita profesionales dispuestos a capacitarse, con la disposición de adquirir nuevos conocimientos que les ayude a mejorar el desempeño laboral y por ende la imagen de la institución a la que representan.

4.4 OBJETIVOS

4.4.1 Objetivo General

Elaborar una guía de normas de etiqueta y protocolo para el personal administrativo de la Gobernación de Imbabura para mejorar la organización en eventos protocolarios.

4.4.2 Objetivos específicos

- Mejorar la práctica de Etiqueta y Protocolo en la Gobernación de Imbabura para la obtención de un buen desempeño en los actos solemnes y en las tareas diarias del personal administrativo de la Gobernación de Imbabura.
- Desarrollar capacitaciones de normas de Etiqueta y Protocolo al personal administrativo de la Gobernación de Imbabura.
- Socializar la guía al personal administrativo de la Gobernación de Imbabura.

4.4 Ubicación sectorial y física

La institución investigada es la Gobernación de Imbabura, ubicado en las calles Sánchez y Cifuentes y Velazco esquina, en la Provincia de Imbabura ciudad de Ibarra. El liderazgo institucional está sustentado en las acciones y decisiones del subsecretario, los miembros del consejo no participan activamente en este proceso.

4.5 Desarrollo de la propuesta

GUÍA DE TALLERES DE ETIQUETA Y PROTOCOLO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA GOBERNACIÓN DE IMBABURA



AUTORA: Aida Lechón

2016-2017

MISIÓN

Direccionar y Orientar la política del Gobierno Nacional en la provincia, los planes y proyectos promovidos por el Ministerio del Interior a nivel provincial, a través de una gestión eficiente, eficaz, efectiva, transparente y pública, para el fortalecimiento de la gobernabilidad y la seguridad interna para el Buen Vivir.

VISIÓN

Como parte del Ministerio del Interior, velar día a día por la seguridad y la estabilidad armoniosa del territorio imbabureño; liderando el trabajo operativo que desarrolla la Intendencia General de Policía y las Comisarias, además, el accionar político que desempeñan Jefes y Tenientes Políticos en las 36 parroquias de los 6 cantones de Imbabura.

VALORES CORPORATIVOS

Transparencia, Solidaridad, Responsabilidad, Equidad, Justicia, Puntualidad, Respeto, Eficiencia, Democracia, Honestidad, Éticos, Cortés, Amabilidad, Calidez, Credibilidad, Sencillez.

INTRODUCCIÓN

La Gobernación de Imbabura, es la encargada de dirigir y direccionar la aplicación de la política pública sobre gobernabilidad y seguridad interna a nivel provincial, mantiene sus puertas abiertas, que promueve el diálogo con los ciudadanos, diversas organizaciones e instituciones.

La presente guía detalla la secuencia de actividades que se deben observar para la realización de los diferentes eventos y actividades que llevan a cabo los funcionarios de la institución, para que el personal de la Gobernación de Imbabura estén actualizados con habilidades y destrezas, para asumir sus responsabilidades con eficiencia en el direccionamiento de actos protocolarios y de etiqueta de alto nivel.

En cuanto a la etiqueta y protocolo se presenta una guía conforme a la experiencia, misión y visión de la institución en el manejo de los actos protocolarios, esto permitirá organizar los eventos aplicando las normas establecidas lo cual limitará tiempo, teniendo en cuenta que es aquí en donde los resultados son satisfactorios, en lo profesional e institucional.

TALLER N° 1

NORMAS DE PRECEDENCIA

Gráfico N° 11: Precedencia



Posesión del Gobernador de Imbabura Jorge Martínez (segundo de la izquierda) en la Casa de la Cultura de Ibarra.

Fuente: Gobernación de Imbabura

Es parte del Protocolo que establece el orden de preferencia entre los asistentes, generalmente las autoridades, organismos e instituciones en actos oficiales, bajo la idea de precedencia, es decir que persona u organismo es prioritario sobre otro.

OBJETIVO:

Mantener el orden jerárquico en diferentes actos protocolarios.

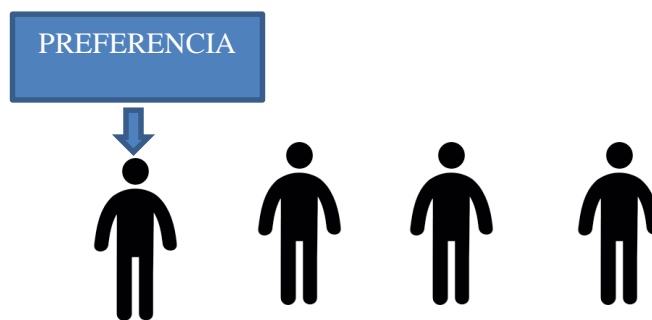
RECURSOS: Humano

PROCESO: Se detallará la manera correcta de ubicar a las autoridades según su jerarquía.

Formas para establecer la precedencia

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

Gráfico N° 12: Orden lateral



Elaborado por: Leticia Lechón

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

Gráfico N° 13: Orden lineal



Elaborado por: Leticia Lechón

Orden alternado: Este sistema alternado consiste en: cuando se firma un convenio entre la universidad (A) y otra institución (B), si A tiene su firma a la izquierda y B a la derecha en un ejemplar, en el otro B tiene su firma a la izquierda y A a la derecha. Cada Institución guardará el ejemplar con su firma a la derecha. Este principio también es válido, si una de las firmas está encima y la otra debajo. En el otro documento se invertirán las posiciones. (protocolo.org, 2016)

Gráfico N° 14: Orden alternado

EJEMPLAR 1

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop at the top and a horizontal stroke at the bottom.

INSTITUCIÓN A

A handwritten signature in black ink that includes the letters 'S.' and 'A.' followed by a stylized flourish.

INSTITUCIÓN B

EJEMPLAR 2

A handwritten signature in black ink that includes the letters 'S.' and 'A.' followed by a stylized flourish.

INSTITUCIÓN B

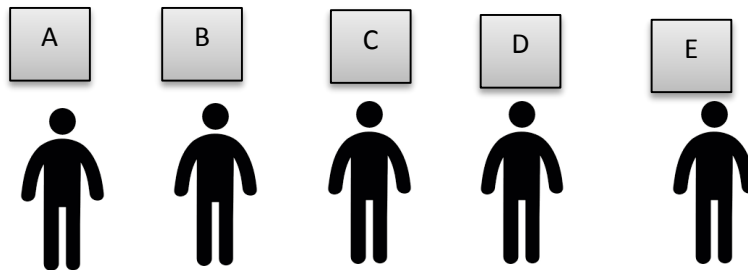
A stylized handwritten signature in black ink, consisting of a large loop at the top and a horizontal stroke at the bottom.

INSTITUCIÓN A

Elaborado por: Leticia Lechón

Orden alfabético: Se emplea como método de precedencia cuando están presentes un grupo de personas de igual rango o colocación y se toma en el idioma del país anfitrión. (protoloco.org, 2016).

Gráfico N° 15: Orden Alfabético

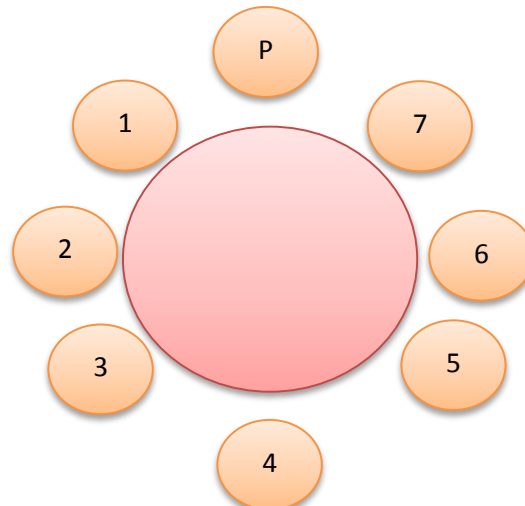


Elaborado por: Leticia Lechón

Para ubicar a las autoridades en el estrado existen varios sistemas que establecen la precedencia:

Sistema del Reloj: Este sistema ordena a las personas a las personas a partir de la presidencia en sentido contrario de las agujas del reloj.

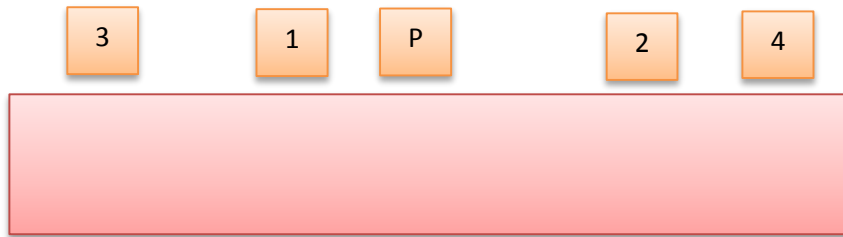
Gráfico N° 16: Sistema del Reloj



Elaborado por: Leticia Lechón

Sistema cartesiano: En este sistema se ubica al anfitrión o a la presidencia en el centro y a partir de esto las demás autoridades se irán ubicando a la derecha e izquierda de acuerdo al cargo que ostenten la primera utilidad ocupará la derecha del anfitrión.

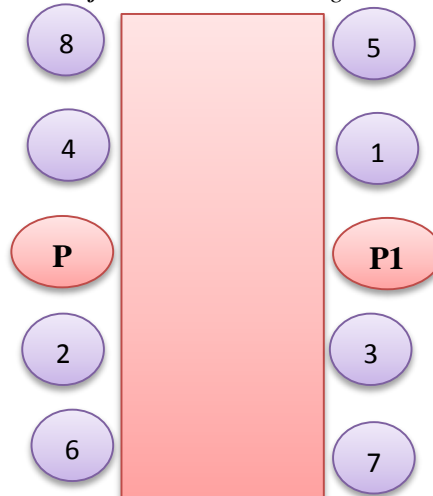
Gráfico N° 17: Sistema Cartesiano



Elaborado por: Leticia Lechón

Sistema Inglés: En este tipo de sistema existen dos anfitriones, los cuales se ubicaran en el centro de la mesa, frente a frente y los invitados serán alternados el invitado más importante o de mayor rango se ubicará a la derecha del anfitrión, el siguiente invitado en rango se ubicará a la derecha del anfitrión 2, el consiguiente será ubicado a la izquierda del anfitrión y así sucesivamente.

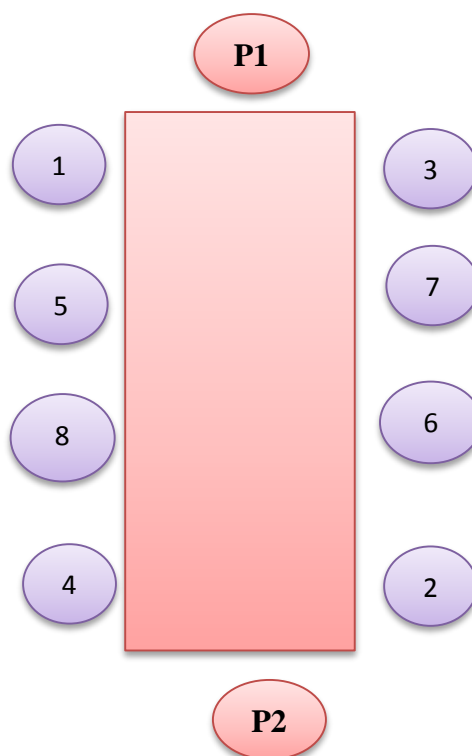
Gráfico N° 18: Sistema Inglés



Elaborado por: Leticia Lechón

Sistema francés: Los anfitriones o presidencia se ubicaran en los extremo de la mesa, y de igual manera que en el francés, se ubicará a la derecha de cada anfitrión a los invitados de mayor importancia y luego a la izquierda de acuerdo al cargo que ostenten.

Gráfico N° 19: Sistema Francés



Elaborado por: Leticia Lechón

Tabla N° 13 Criterios de Colocación

Criterios de colocación	¿Qué se hace...?
Presidencia	Si el anfitrión no la ocupa lo hará el invitado de honor o ésta se cede a la persona de mayor precedencia o edad.
Alternancias de sexo	Debe haberla. Hay que evitar que se sienten dos mujeres juntas y en menor medida dos hombres juntos.
Ley del descanso matrimonial	Es recomendable separar los matrimonios, a los hermanos, parientes próximos, socios o compañeros de trabajo. Esto se hace para evitar círculos de conversación reducidos.
Cabeceras de mesa	Se debe evitar que las mujeres se coloquen cerrando una mesa en las cabeceras.
Extranjeros	Deben ser mezclados con los nativos.
Idiomas	No sentar juntas a personas que no hablen en un idioma común.
Igualdad de rango	A igual de éste la mujer casada precede a la soltera y a la divorciada. El de mayor edad al menor y el extranjero al nacional, así como a la persona que se ha invitado por primera vez a nuestra casa
Mujer-rango	Las mujeres que tengan un rango por su condición de trabajo se les respeta, no

	ostenta el de su marido o acompañante.
Incompatibilidades	Deben separarse personas que se lleven mal o tengan incompatibilidades sociales.
Romper normas	Como el protocolo es flexible, si hay una razón para hacerlo, debe ser explicado a las personas a las que les afecta el cambio.
Espacio de respeto	En los banquetes con varias mesas, la parte de ellas que dé la espalda a la presidencia puede desocuparse por señal de respeto.
Intérpretes	Cuando se necesite un intérprete, éste se sentará entre las personas que necesiten de su servicio, lo hará más atrás y no comerá durante el banquete. Lo hará antes o después.

Fuente: (De Suabia, 2007, págs. 20-21)

Orden protocolar en la República del Ecuador

- Presidente de la República.
- Vicepresidente de la República.
- Presidente de la Asamblea
- Presidente de la Corte.
- Presidente del Tribunal Constitucional.
- Presidente del Tribunal Supremo Electoral;
- Presidente del Tribunal Fiscal.
- Presidente del Tribunal de lo Contencioso y Administrativo.
- Cardenal
- Ex-presidentes de la República.
- Ministros de Estado.
- Secretario General de la Administración Pública.
- Secretario General de Comunicación.
- Secretario General de la Producción. (Reglamento de Ceremonial Público, 2002, pág. s/n)

Ubicación de las autoridades en la Gobernación de Imbabura

La colocación de la presidencia e invitados requerirá nuestra máxima atención.

Se puede ayudar realizando un croquis de los asientos o lugares y darles una numeración correlativa, de esta manera podremos visualizar exactamente la colocación, teniendo en cuenta que si se trata de un acto de la provincia las autoridades van en este orden:

- Gobernador
- Presidente de la Corte Superior
- Ministros de la Corte Superior
- Asambleístas
- Prefecto
- Concejales
- Alcaldes
- Jefe de Distrito de la Policía y
- Militares
- Coordinadores Zonales Ejecutivo Desconcentrado
- Directores provinciales Ejecutivo Desconcentrado
- Presidentes juntas parroquiales
- Teniente Político

Es aquí donde se debe atender la finalidad del acto para dar mayor relevancia, tanto en el contenido como en la colocación de las autoridades o representantes sociales o de instituciones se debe destacar dependiendo de los intereses de la Gobernación de Imbabura.

EVALUACIÓN:

Al momento de ocupar correctamente la precedencia los funcionarios destacarán la jerarquía de las autoridades asistentes.

RECOMENDACIONES:

- Se recomienda a los funcionarios de la institución regirse al orden de precedencia establecido en el Reglamento de Ceremonial Público del Ecuador.
- Se recomienda a los funcionarios utilizar el sistema de precedencia acorde a cada evento.
- Se recomienda utilizar precedencia en primas filas de invitados y que se les de la debida importancia.
- A los funcionarios encargados del protocolo se recomienda indicar el lugar de ubicación a los asistentes para establecer precedencia y evitar que queden sillas vacías y personas de pie.

TALLER N° 2

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Gráfico N° 20: Organización de eventos



*Preparación del evento para posesión de Jefe Político en el Auditorio del Ministerio de Cultura
Fuente: Archivo personal*

OBJETIVO:

Establecer lineamientos para la planificación y desarrollo de eventos

RECURSOS:

Funcionarios

Equipos informáticos

Mesas

Sillas

Equipo de amplificación

PROCESO:

Se detallará los pasos para generar eventos de calidad

PRE EVENTO

Planificación

La planificación empieza en el momento en que el organizador del evento comunica su celebración. Puede ser que la fecha este dada o bien se tendrá que evaluar la idoneidad de una fecha.

- Primero se definirá el objetivo del evento, se establecerá un calendario y asignará recursos.
- Se realizará el presupuesto y se tomará en cuenta los materiales que se posee en la institución o se contratará a una empresa de eventos de acuerdo al presupuesto.
- Se coordinará el transporte para los invitados de ser necesario.

- Se realizará el programa, este incluirá paso a paso, todo lo relativo al acto.
- Se realizará el cronograma, lista de invitados, itinerarios, zona de entrada y/o salida, seguridad, protocolo, discursos, cortes de cinta o descubrimiento de placa, programa para invitados, despedida, etc.
- Se elegirá el lugar de acuerdo a la característica del acto, puede ser un acto al aire libre o un acto en un sitio cerrado.
- Se preverá el estacionamiento de los vehículos, como la seguridad, la recepción de los invitados, el lugar donde se celebrará propiamente el acto, iluminación, la temperatura entre otros.

Organización

- Elaborar una lista de las actividades que habrá en el evento.
- Crear algunas hojas de cálculo para organizar los pensamientos, podría parecer innecesario por ahora, pero con anticipación se estará sumamente sereno consigo mismo por haber tomado las debidas medidas a tiempo.
- Se promocionará el evento a través de las redes sociales y medios de comunicación.
- Se contratará equipo de seguridad en caso de no tener, en la Gobernación al ser institución gubernamental la seguridad en eventos está a cargo de las fuerzas armadas o policía nacional del Ecuador y esto se coordina conjuntamente con el ECU 911.

EVENTO

Gráfico N° 21: Evento



*Posesión del Gobernador de Imbabura Jorge Martínez en la Casa de la Cultura
Fuente: Gobernación de Imbabura*

Desarrollo de un evento

Un evento es una oportunidad para la empresa para que sus mensajes lleguen a sus públicos algo fundamental para conseguir sus objetivos.

- Se verificará con anticipación que el equipo de sonido, mantelería, cristalería y demás materiales necesarios estén en buenas condiciones.
- Se vigilará la colocación de invitados
- Se tendrá en cuenta la prensa (asignar un lugar preferencial para la prensa).
- Se colocará los símbolos patrios en sus respectivos lugares.
- El evento deberá empezar a la hora acordada, por eso se montará escenarios y demás detalles con anticipación.
- Para la ubicación de invitados, el equipo de protocolo será el encargado de indicarles su lugar.

- Si hubiera algún contratiempo se lo solucionará con buen ánimo, recuerde que para todo hay solución.

POST EVENTO

Una vez finalizado el evento:

- Se debe agradecer a todos los miembros del equipo, especialmente a los patrocinadores y voluntarios, ya que sin ellos no sería posible el evento.
- Realizar pagos.
- Enviar los recibos a los patrocinadores y a otros contribuyentes.
- Publicar las fotos en Facebook y medios de comunicación (prensa escrita).
- Evaluar el evento y mejorar falencias en eventos futuros.

EVALUACIÓN:

Una vez aplicados estos pasos el evento culminará con éxito generando comentarios positivos para la institución.

RECOMENDACIONES:

- Se recomienda a los funcionarios de la Gobernación puntualidad en todos los eventos que realicen.
- Se recomienda respetar la precedencia de las respectivas autoridades tanto en la mesa principal como en primeras filas de invitados.
- Se recomienda verificar el equipo de sonido e inmobiliario con anticipación para evitar retrasos.
- Se recomienda enviar las invitaciones con anterioridad.
- Se recomienda contar con el Himno Nacional del Ecuador, provincial y local.

TALLER N° 3

GABINETE PROVINCIAL DE DIRECTORES

Gráfico N° 22: Gabinete de Directores



Mesa Directiva de Gabinete Itinerante de Directores Provinciales en instalaciones de la Gobernación de Imbabura.

Fuente: Gobernación de Imbabura

OBJETIVO:

Establecer lineamientos para el desarrollo de un Gabinete de Directores.

RECURSOS:

Funcionarios

Equipos informáticos

Mesas

Sillas

Salón

Equipo de amplificación

TIEMPO: 1 a 2 horas

PROCESO:**PRE EVENTO****Planificación:**

- Primero se definirá el objetivo: En este caso el objetivo coordinar acciones del ejecutivo desconcentrado para garantizar que las políticas públicas de estado lleguen a los territorios.
- Este tipo de evento se lo realiza una vez al mes.
- Al no poseer recursos para la contratación de empresa organizadora de eventos estos están a cargo de la Gobernación y sus funcionarios.
- Se debe realizar el cronograma, presupuesto.

- En caso de dar refrigerio a los asistentes se tomará en cuenta el presupuesto.
- Generalmente estos eventos se realizan en la Gobernación o en un salón amplio.

Organización

- Se enviará las invitaciones con mínimo 15 días de anticipación.
- Se confirmará la asistencia de los invitados.
- Se escogerá el refrigerio.
- Se elegirá la decoración.
- Se escogerá el tipo de mesa, sistema de precedencia y salón.

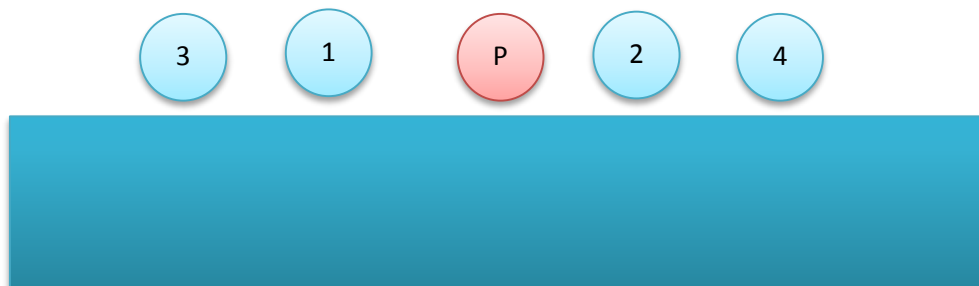
EVENTO

Desarrollo

Para este evento es recomendable usar una mesa imperial con sistema cartesiano, la decoración ira de acuerdo al evento

Para la ubicación de autoridades en mesa principal usar mesa imperial con sistema cartesiano.

Gráfico N° 23: Precedencia para Gabinete



Elaborado por: Leticia Lechón

De este modo las autoridades quedarán ubicadas de la siguiente manera:

P: Este lugar estará ocupado por el Gobernador

1: Secretaria Nacional de Gestión Política

2: SENPLADES (Secretaria Nacional de Planificación y Desarrollo)

3: Delegado de la institución según el tema a tratar

4: Delegados de instituciones

Se recomienda usar un salón con pasillo central para facilitar la ubicación de invitados.

Gráfico N° 24: Salón con pasillo central



Elaborado por: Leticia Lechón

La mantelería se recomienda usar en tonos acordes a la institución y evento.

Gráfico N° 25: Mantelería



Fuente: <http://efabrics.co.uk/Polycotton-Plain-Colours>

Los vasos deben ser de cristal transparente.

Gráfico N° 26: Vaso de cristal



Fuente: https://articulo.mercadolibre.com.ve/MLV-464369897-vasos-de-vidrio-cristal-resistentes-bebidas-agua-tasca-bar-_JM

Las botellas de agua deberán estar sin etiqueta.

Gráfico N° 27: Botellas sin etiqueta



Fuente: <http://alcaerlamedianoche.blogspot.com/2015/09/cuantas-veces-podemos-rellenar-una.html>

Las sillas de la mesa principal deberán estar cubiertas con mantelería del mismo color que el de la mesa.

Gráfico N° 28: Mantelería para silla



Fuente: <http://arrentaloza.cl/web/category/sillas/>

Los arreglos florales no deben tapar la vista, por eso se debe evitar ponerlos en la mesa.

Gráfico N° 29: Salón con arreglo floral



Fuente: <https://torrecorinto.wordpress.com/galeria-de-imagenes/mesa-imperial-22/>

POST-EVENTO

- Pagar a quien se contrató para el evento o por servicios requeridos.
- Agradecer la asistencia de las autoridades.
- Evaluar el evento para generar cambios en el próximo.

EVALUACIÓN:

Al aplicar los pasos determinados para este evento se evitará fallos y retrasos.

RECOMENDACIONES:

- A los funcionarios se les recomienda ser puntuales para iniciar el evento.
- Adquirir o alquilar con anterioridad la mantelería.
- Revisar el funcionamiento de todos los dispositivos informáticos.
- Se recomienda usar mantelería limpia, sin arugas y en buen estado.

TALLER N° 4

POSESIÓN DE JEFES POLÍTICOS

Gráfico N° 30: Posesión Teniente Político



Posesión de la Teniente Política en el Auditorio del Ministerio de la Cultura
Fuente: Archivo personal

OBJETIVO:

Posesionar a un Teniente Político en su respectivo cargo y lugar.

RECURSOS:

Funcionarios

Equipos informáticos

Mesas

Sillas

Arreglos florales

Mantelería

Equipo de Amplificación

TIEMPO: 1 hora

PROCESO:

Se determinará pasos a seguir para la posesión de un teniente político con respecto a etiqueta y protocolo.

PRE EVENTO**Planificación:**

- Primero se definirá el objetivo: En este caso el objetivo es posesionar a un teniente político en su respectivo cargo público.
- Este tipo de evento es de libre remoción.
- Se debe realizar el cronograma.

- Ver que refrigerio se va a dar.
- Generalmente estos eventos se realizan en el despacho de la gobernación o en un salón pequeño con los familiares de las nuevas autoridades.

Organización

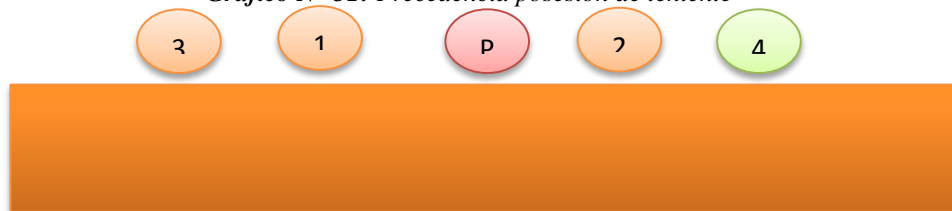
- Tomar en cuenta el número de asistentes.
- Escoger el tipo de mesa acorde al lugar del evento.
- Elegir decoración acorde al evento.
- Este evento no debe ser tan largo porque la gente asistente generalmente es de la comunidad y tienden a cansarse.
- Refrigerio si se va a dar.
- Equipos de amplificación que se encuentren en buen estado.
- Himnos.

EVENTO

Desarrollo

Para la ubicación de autoridades en mesa principal usar mesa imperial con sistema cartesiano.

Gráfico N° 31: Precedencia posesión de teniente



Elaborado por: Leticia Lechón

De este modo las autoridades quedarán ubicadas de la siguiente manera:

P: Este lugar estará ocupado por el Gobernador

1: Nueva autoridad que se va a posesionar

2: Secretaria de Gestión Política

3: Autoridad local (alcalde, presidente de junta parroquial, concejal)

POST-EVENTO

- Agradecer la asistencia de autoridades y ciudadanía.
- Desmontar escenarios o equipos ocupados para el evento.
- Evaluar el evento para generar cambios en el próximo.

EVALUACIÓN:

Se dará mayor importancia a la posesión de los jefes políticos.

RECOMENDACIONES:

- Puntualidad
- Probar la funcionalidad de los equipos requeridos con anterioridad.
- Evitar discursos largos.
- Usar banderas en buen estado.

TALLER N° 5

GABINETE DE SEGURIDAD PROVINCIAL

Gráfico N° 32: Gabinete de seguridad



Representantes de las instituciones que forman el comité de Seguridad Provincial en las instalaciones del ECU 911

Fuente: Gobernación de Imbabura

OBJETIVO:

Coordinar asuntos de seguridad de la provincia.

RECURSOS:

Funcionarios

Equipos informáticos

Mesas

Sillas

Mantelería

Equipo de amplificación

TIEMPO: 1 a 2 horas

PROCESO:

Este evento se lo realiza cada tres meses, dependiendo del caso se realizan sesiones extraordinarias.

PRE EVENTO**Planificación:**

- El objetivo de este tipo de eventos es tomar medidas de seguridad en la provincia.
- Se lo realiza en ocasiones que amerite seguridad la ciudadanía, no se tiene fecha definida y habrá que ser muy eficiente porque no se tendrá demasiado tiempo para organizarlo.
- Este evento no requiere refrigerio.

- Se debe analizar el tema a tratar, buscar soluciones y presentarlas.

Organización

- Tomar en cuenta el número de asistentes.
- De preferencia se usará una mesa imperial con sistema cartesiano.
- Amplificación
- Lugar
- Mesa
- Sillas

EVENTO

Desarrollo

Para la ubicación de autoridades en mesa principal usar mesa imperial con sistema cartesiano.

Gráfico N° 33: Precedencia para Gabinete de Seguridad



Elaborado por: Leticia Lechón

De este modo las autoridades quedarán ubicadas de la siguiente manera:

P: Este lugar estará ocupado por el Gobernador

1: Jefe de la Policía

2: Coordinador Zonal del ECU

3: Representante del Yahuachi

4: Representante del Consejo de la Judicatura

5: Representante de la Fiscalía

6: Secretaría de Riesgos

7: Ministerio de Justicia

POST-EVENTO

- Agradecer la asistencia de autoridades y ciudadanía.

EVALUACIÓN:

Se resaltara la precedencia de las autoridades.

RECOMENDACIONES:

- Puntualidad.
- Probar la funcionalidad de los equipos requeridos con anterioridad.
- Evitar discursos largos, ser puntual.
- Establecer lineamientos para evitar larga duración del evento.

TALLER N° 6

DECORACIÓN DE EVENTOS

Gráfico N° 34: Decoración de eventos



Preparación del evento junto al Equipo de logística para Rendición de Cuentas en el auditorio Monseñor Leónidas Proaño.

Fuente: Archivo personal

OBJETIVO:

Detallar diferentes componentes para la decoración de eventos.

RECURSOS:

- Mantelería
- Cristalería
- Flores
- Mesas
- Cortinas
- Sillas
- Escenarios
- Atril
- Equipo de sonido
- Proyector
- Luces

PROCESO:

Se detalla significado de decoraciones para usar la adecuada por evento.

SIGNIFICADO DE COLORES DE LA MANTELERÍA

ROJO: Primer color del espectro. Es el más impulsivo, llamativo, el que más estimula y por esta cualidad, el que más pronto cansa. Es el color del fuego, del corazón, del peligro y acción, en su matiz oscuro es sangre y destrucción, y en el claro (rosa) inocencia y frivolidad. (Dopaso, Edición 28, pág. s/n)

Gráfico N° 35: Mantel rojo



Fuente:<http://mantelesbaratos.com/antimanchas-resinados-hosteleria/94-mantel-liso-rojo-resinado.html>

NARANJA: Representación directa del sol, ejerce influencia estimulante. No es muy popular en su matiz claro. Por ser el color de la carne, tiene atractivo sensual y de cualidad íntima. En el matiz oscuro es engaño y pasión reflexiva. (Dopaso, Edición 28, pág. s/n).

Gráfico N° 36: Mantel naranja



Fuente: <http://www.lofi.com.mx/tag/mesa/page/3/>

AMARILLO: Se plantea que es luz, exuberancia, idealismo, atrevimiento y dominio. Es el color del oro, de la dignidad real, de la arrogancia y del poder físico. En su mezcla con negro deviene un matiz verdoso que sugiere brutalidad y agresión, mezclado con blanco es indecisión y debilidad. También los psicólogos refieren que provoca esquizofrenia. En las cocinas es usado para espantar moscas. (Dopaso, Edición 28, pág. s/n).

Gráfico N° 37: Mantel amarillo



Fuente: <https://es.aliexpress.com/w/wholesale-yellow-round-table.html>

VERDE: Es humedad, vegetación, frescura, descanso, paz, esperanza, confianza, y ansias de vivir. El verde olivo intenso es color de aventura y magia. En su matiz oscuro es secreto, disimulo, astucia. El claro es indigencia y falta de capacidad. (Dopaso, Edición 28, pág. s/n).

Gráfico N° 38: Mantel verde



Fuente: https://es.aliexpress.com/promotion/promotion_green-round-tablecloth-promotion.html

AZUL: Es infinito, melancolía, precaución, pensamiento y riqueza espiritual. Sinceridad y confianza. Modelado con negro sugiere fanatismo, intolerancia. Aclarado con blanco es pureza y fe espiritual. (Dopaso, Edición 28, pág. s/n).

Gráfico N° 39: Mantel azul



Fuente: https://es.aliexpress.com/promotion/promotion_solid-blue-tablecloth-promotion.html

VIOLETA: Sabiduría, reverencia, respeto, piedad, experiencia y misticismo. Mezclado con negro significa desesperación y pobreza y muy oscurecido simboliza traición y deslealtad. Aclarado con blanco es muerte, silencio y quietud. (Dopaso, Edición 28, pág. s/n).

Gráfico N° 40: Mantel violeta



Fuente: <https://www.lionshome.es/muebles-mesas-de-centro/rzj/>

BLANCO: Pureza, limpieza e inocencia.

Gráfico N° 41: Mantel blanco



Fuente: <https://m.es.aliexpress.com/popular/white-tablecloth.html#/>

NEGRO: Luto, depresión y sobriedad. (Dopaso, Edición 28, pág. s/n).

Gráfico N° 42: Mantel negro



Fuente: <https://es.aliexpress.com/w/wholesale-black-banquet-tablecloth/2.html>

GRIS: Solidez, calma y sensibilidad.

Gráfico N° 43: Mantel gris



Fuente: <https://es.aliexpress.com/store/product/Solid>

SELECCIÓN DEL SALÓN

El salón se debe elegir de acuerdo al tipo de evento y al número de asistentes, a continuación se presentan algunos ejemplos de salones:

ESTILO AUDITORIO – TEATRO – ASAMBLEA: Serie de sillas dispuestas en hileras con pasillos, mirando hacia la mesa principal, orador o atril. Generalmente se usa para presentaciones de grupos grandes, cuando sólo se requiere una ligera participación de la audiencia. Se dispone un pasadizo principal y pasadizos laterales. La mesa central suele vestirse con faldines y

pañó de color oscuro y según proceda micrófono, vasos y jarras de agua adicionales. (Escuela Nacional de Hotelería, 2008, pág. 26).

Gráfico N° 44: Salón Estilo Teatro



Teatro de la Casa de la Cultura Ecuatoriana

Fuente: Gobernación e Imbabura

FORMA DE “ T “: Mesa colocadas en forma de t con sillas usualmente en la parte exterior encima de la t y a ambos lados de la base. Se puede usar para reuniones o funciones de cena o almuerzo. (Escuela Nacional de Hotelería, 2008, pág. 26).

Gráfico N° 45: Mesa en forma de “T”



Fuente: <https://www.emaze.com/@AZQLRCFF/SERVICIO-DE-MESA>

FORMA DE “ U “: Serie de mesas dispuestas en forma de “U” con sillas únicamente en la parte exterior de la U. El interior de la “U” está siempre revestido con faldones. Cuando se requiere asientos adicionales se puede colocar sillas en el interior, pero nunca en el interior del extremo cerrado. Este

estilo se puede usar para comida o funciones de trabajo. (Escuela Nacional de Hotelería, 2008, pág. 26).

Gráfico N° 46: Mesa en forma de “U”



Mesa en forma de u para varios eventos de la Gobernación

Fuente: Archivo personal

MESA PARA DIRECTORIO: Serie de mesas colocadas en forma rectangular con sillas en ambos lados. También se puede colocarse en forma de un ovalo, usando mesas de media luna en los extremos. Se le conoce como Estilo Conferencia Oval, indicando que la forma de la mesa debe ser ovalada. (Escuela Nacional de Hotelería, 2008, pág. 27).

Gráfico N° 47: Mesa para Directorio



Fuente: <http://croquevielle.cl/?portfolio=mesa-de-reuniones-fontaine>

- La elección de la capacidad, tipos de mesas y colocaciones de éstas dentro de la sala, se debe hacer en función de las reservas existentes y de la demanda prevista, para un mayor aprovechamiento del espacio disponible.

- Hay que considerar que un restaurante puede disponer de varios formatos de mesas (redondas, cuadradas o rectangulares) con distintas capacidades y que según su colocación o unión entre ellas puede variar considerablemente la capacidad del comedor y la posibilidad de atender a grupos más o menos numerosos.
- La alineación correcta de las mesas, procurando hacer coincidir sus esquinas y que el espacio entre mesas sea siempre el mismo. La correcta colocación de las mesas en el salón es importante, ya que por un lado facilita el trabajo del personal y por otro ofrece una sensación de orden, armonía y eficacia.
- Entre mesa y mesa hay que dejar un espacio suficiente para favorecer el paso del personal, facilitando así el servicio. Esta distancia está en función de la categoría del establecimiento, pero como norma general se establece entre 1,2 y 1,5 m. Este espacio entre mesas facilita el trabajo del personal, pero además permite tener al cliente su propia intimidad en la mesa, sin necesidad de oír la conversación del cliente de la mesa de al lado.
- No ubicar mesas o sillas en lugares muy reducidos donde el cliente se encuentre incómodo. En estos casos, es preferible no montar esa mesa o montarla con una posición menos.
- Chequear correctamente el nivel de las mesas y sillas, teniendo en cuenta posibles cojeras o movimientos.
- En el caso de que el mantel disponga de anagrama, se debe colocar en el centro de la mesa y usualmente orientado hacia la entrada del comedor, haciendo coincidir las esquinas del mantel con las patas de las mesas.
- Una vez colocada la mantelería, se procede a marcar la mesa, a colocar vajilla, cristalería y cubertería. Marcar la mesa es el proceso de montaje de cubertería, se realiza de acuerdo al tipo de servicio que se ofrece en el establecimiento, sobre todo la colocación de la loza, el plaqué, la cristalería y los auxiliares y complementos para el servicio. (Escuela Nacional de Hotelería, 2008, págs. 27, 28)

PRESENTACIÓN DE SERVILLETAS

Estilo mitra de obispo

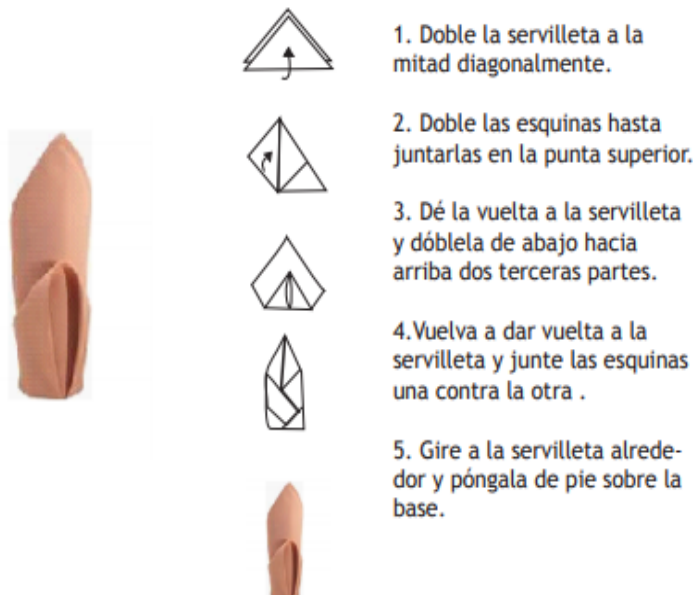
Gráfico N° 48: Servilleta estilo mitra de obispo



Fuente: <http://enah.edu.ni/files/uploads/biblioteca/882.pdf>

Estilo capullo de rosa

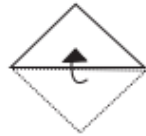
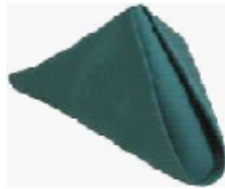
Gráfico N° 49: Servilleta estilo capullo de rosa



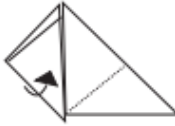
Fuente: <http://enah.edu.ni/files/uploads/biblioteca/882.pdf>

Estilo pirámide

Gráfico N° 50: Servilleta estilo pirámide



1. Doble la servilleta a la mitad diagonalmente



2. Doble las esquinas para juntarlas en la punta superior

3. Doble la servilleta por encima a la mitad.



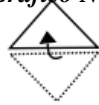
4. Junte las mitades en el centro y colóquelas sobre la base del triángulo



Fuente: <http://enah.edu.ni/files/uploads/biblioteca/882.pdf>

Estilo corona

Gráfico N° 51: Servilleta estilo corona



1. Doble la servilleta a la mitad diagonalmente.



2. Doble las esquinas hasta juntarlas en la punta superior.

3. Doble de abajo hacia la punta 2/3 partes, entonces vuleva a doblar pero hacia la parte de atras.



4. Dé vuelta a la servilleta hasta tener las esquinas juntas, una contra la otra.



5. Pele las dos esquinas superiores para hacer la corona.

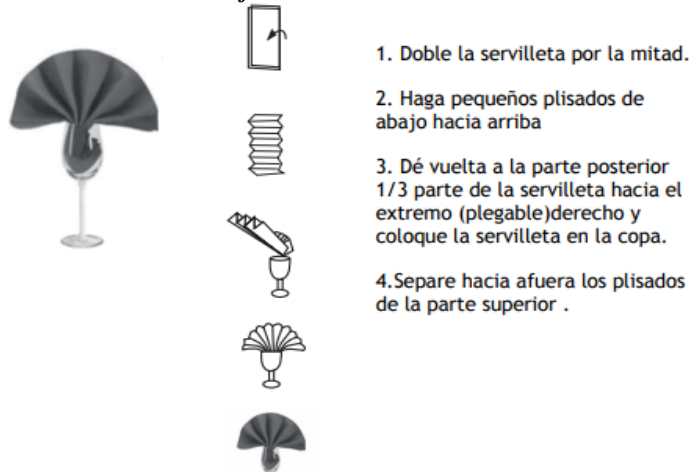


6. Abra la base del dobléz y colóque la verticalmente.

Fuente: <http://enah.edu.ni/files/uploads/biblioteca/882.pdf>

Estilo abanico

Gráfico N° 52: Servilleta estilo abanico



Fuente: <http://enah.edu.ni/files/uploads/biblioteca/882.pdf>

Cristalería

Gráfico N° 53: Cristalería



Fuente: <http://tipsfacileseventos.blogspot.com/2011/12/la-importancia-de-las-bebidas-en-los.html>

- Se debe mantener siempre limpia.
- No se debe dejar las marcas de los dedos, para evitar esto se usará una servilleta.
- En eventos oficiales la cristalería que se ocupe deberá ser transparente.
- En caso de no ocupar jarra de cristal y colocar botellas de agua plásticas se quitar la etiqueta.

ILUMINACIÓN

La iluminación es un elemento muy importante de la decoración.

- Se debe tomar en cuenta la ubicación de las luces.
- Si se ocupare luces de colores se deberá tomar en cuenta los colores de la demás decoración, como: arreglos florales, mantelería, cortinas, etc.
- Si el espacio es pequeño para dar la ilusión de amplitud de puede colocar espejos.
- Si se ocupare proyector se deberá escoger el lugar adecuado, con adecuada iluminación que permita la visión de asistentes.

SONIDO

El sonido es otro elemento muy importante.

- El sonido deberá ser adecuado para el número de asistentes y según el lugar donde se desarrollará el evento.
- Se escogerá la ubicación de los equipos de sonido en donde no interfieran el paso de los asistentes.
- Se deberá verificar con anterioridad su funcionamiento.

EVALUACIÓN:

Al tomar en cuenta todos los aspectos para la decoración de un evento este tendrá mayor realce.

RECOMENDACIONES:

- Puntualidad
- Escoger correctamente la mantelería.
- Escoger los arreglos florales de acuerdo a la mantelería y demás decoración.

TALLER N° 7

PRECEDENCIA EN VEHÍCULOS

Gráfico N° 54: Precedencia en vehículos



Fuente: <https://www.protocolo.org/extfiles/proto-1120-658485.jpg>

OBJETIVO:

Establecer precedencia en los autos usados por el Gobernador.

RECURSOS:

Funcionarios

Autos

PROCESO: Se describirá la manera correcta de ubicar a las autoridades en el vehículo y la manera de bajar del mismo.

La colocación básica de los ocupantes de un automóvil es la siguiente:

1. El sitio de mayor precedencia es el que se sitúa a la izquierda de la ventilla de la parte trasera del coche (mirado de frente el coche). Si se mira desde el lado del que entra el pasajero en el coche, será la ventanilla posterior derecha. (protocolo.org, 2016, pág. s/n). En caso de la gobernación este sitio le pertenece al gobernador.
2. El segundo sitio en importancia, sería el que se sitúa en la ventilla derecha posterior (visto de frente). Visto del lado de la persona que se sube al coche, será la ventanilla posterior izquierda.
3. El tercer orden de importancia, es la parte central posterior del automóvil - aunque no se utiliza en coches oficiales.
4. El cuarto, en orden de importancia, es el asiento situado a la derecha del conductor.

En el caso de que solamente vaya una persona con chófer, este toma la posición ventanilla posterior derecha.

Si van dos personas, se toman las posiciones ventanilla posterior derecha e izquierda.

Si van tres personas, se toma toda la parte posterior del automóvil.

Al subir y bajar del vehículo:

- Al bajar del vehículo los movimientos se realizan por la parte posterior, y jamás por la parte delantera.
- La autoridad de mayor rango accede al vehículo por la derecha y se debe situar en el asiento trasero contrario al del conductor.
- La segunda persona en importancia entra por la parte izquierda, quedando en la parte trasera del conductor.
- En el caso que se trate de tres autoridades, la tercera autoridad puede ir en la parte delantera derecha, al lado del conductor.
- Entra en segundo lugar, si va en la parte posterior, entrando en tercer lugar la segunda persona en importancia, para situarse en la ventanilla posterior izquierda.
- La autoridad de mayor rango será la primera en subir al vehículo y la última en bajar.

EVALUACION:

Aplicando la precedencia del vehículo se dará mayor realce a la jerarquía, protegiendo la vida de la primera autoridad.

RECOMENDACIONES:

- Se recomienda mantener siempre este orden al momento de transportarse.
- Se recomienda poner mayor atención a estas precedencias en los medios de transporte.
- Se recomienda que al bajar el Gobernador sea el último en hacerlo por su seguridad.
- Deberá respetarse este orden para salvaguardar la seguridad del Gobernador.

TALLER N° 8

HERÁLDICA DE LOS CANTONES DE IMBABURA

Gráfico N° 55: Banderas de los cantones de Imbabura



Banderas de los cantones: Pimampiro, Ibarra, Cotacachi, Antonio Ante, Otavalo, Urcuqui.

Fuente: Archivo personal

OBJETIVO:

Respetar la jerarquía de los símbolos patrios de acuerdo a cada evento.

RECURSOS:

Banderas, Escudos e Himnos

PROCESO:

Se detalla el uso correcto de los diferentes símbolos de la heráldica de la República del Ecuador y de cada cantón de la Provincia de Imbabura.

HIMNO NACIONAL DEL ECUADOR**CORO**

Salve oh Patria, ¡mil veces!
¡Oh Patria! ¡Gloria a ti! ¡Gloria a ti!
Ya tu pecho, tu pecho rebosa.
Gozo y paz, ya tu pecho rebosa;
y tu frente, tu frente radiosa,
más que el sol contemplamos lucir.
Y tu frente, tu frente radiosa,
más que el sol contemplamos lucir.

ESTROFAS**I estrofa**

Indignados tus hijos del yugo
que te impuso la ibérica audacia,
de la injusta y horrenda desgracia
que pesaba fatal sobre ti,
santa voz a los cielos alzaron,
voz de noble y sin par juramento,

de vengarte del monstruo sangriento,
de romper ese yugo servil.

II estrofa

Los primeros los hijos del suelo
que, soberbio; el Pichincha decora
te aclamaron por siempre señora
y vertieron su sangre por ti.
Dios miró y aceptó el holocausto,
y esa sangre fue germen fecundo
de otros héroes que, atónito, el mundo
vio en tu torno a millares surgir.

III estrofa

De estos héroes al brazo de hierro
nada tuvo invencible la tierra,
y del valle a la altísima sierra
se escuchaba el fragor de la lid;
tras la lid la victoria volaba,
libertad tras el triunfo venía,
y al león destrozado se oía
de impotencia y despecho rugir.

IV estrofa

Cedió al fin la fiereza española,
y hoy, oh Patria, tu libre existencia
es la noble y magnífica herencia
que nos dio, el heroísmo feliz;
de las manos paternas la hubimos,
nadie intente arrancárnosla ahora,
ni nuestra ira excitar vengadora
quiera, necio o audaz, contra sí.

V estrofa

Nadie, oh Patria, lo intente. Las sombras
de tus héroes gloriosos nos miran,
y el valor y el orgullo que inspiran
son augurios de triunfos por ti.
Venga el hierro y el plomo fulmíneo,
que a la idea de guerra y venganza
se despierta la heroica pujanza
que hizo al fiero español sucumbir.

VI estrofa

Y si nuevas cadenas prepara
la injusticia de bárbara suerte,
gran Pichincha! prevén tú la muerte
de la Patria y sus hijos al fin;
Hunde al punto en tus hondas entrañas
cuanto existe en tu tierra el tirano
huelle solo cenizas y en vano
busque rastro de ser junto a ti. (forosecuador.ec, 2015, pág. s/n)

El Himno Nacional del Ecuador se debe escuchar de pie, en el momento que este sonando no se debe interrumpir, en la Gobernación de Imbabura lo ocupan en diferentes eventos que realizan, por lo general debe ser el primer punto en los eventos. Cabe destacar que en actos oficiales solo se canta el coro la segunda estrofa y nuevamente el coro.

LETRA CANTADA EN ACTOS OFICIALES

CORO:

¡Salve oh Patria, mil veces! ¡Oh Patria!
¡gloria a ti! ¡gloria a ti! ¡gloria a ti! ¡gloria a ti!
Ya tu pecho, tu pecho rebosa.

Gozo y paz, ya tu pecho rebosa;
y tu frente, tu frente radiosa,
más que el sol contemplamos lucir.(bis)

ESTROFA:

Los primeros los hijos del suelo
Que, soberbio el Pichincha decora
te aclamaron por siempre señora
y vertieron su sangre por ti.
Dios miró y aceptó el holocausto,
y esa sangre fue germen fecundo de otros héroes,
que atónito el mundo,
en tu torno a millares surgir.(bis)

CORO

¡Salve oh Patria, mil veces! ¡Oh Patria!
¡gloria a ti! ¡gloria a ti! ¡gloria a ti! ¡gloria a ti!
Ya tu pecho, tu pecho rebosa.
Gozo y paz, ya tu pecho rebosa;
y tu frente, tu frente radiosa,
más que el sol contemplamos lucir.

HIMNO NACIONAL DEL ECUADOR EN QUECHUA

La Provincia de Imbabura es una de las provincias más diversas en etnias, culturas y tradiciones, por tanto, en este trabajo se ha visto necesario incluir el Himno Nacional en idioma Quechua.

Sumak llakta kantami napanchik.

Kuyaywan. Kuyaywan.

Kanpak shunku ukupi kushikuy,

Ñuka kuyay intita yallinmi,
waranka, warankata kushikuy
kanka sumak allpami kanki.
waranka, warankata kushikuy
kanka sumak allpami kanki.

Kay allpapi ñawpa yayakuna
Pichincha urkupi makanakushka,
kantaka wiñaypak alli nishka,
kanmanta yawarta jichashka.
Pachakamak rikushpa chaskishka,
chay yawar muyushina mirarik.
Kay runakunaka mancharishka
chasna sinchi runakunami.
Mirarishkamari. Mirarishkamari.

Sumak llakta kantami napanchik.

Kuyaywan. Kuyaywan.

Kanpak shunku ukupi kushikuy,

Ñuka kuyay intita yallinmi,

waranka, warankata kushikuy

kanka sumak allpami kanki.

waranka, warankata kushikuy

kanka sumak allpami kanki. (forosecuador.ec, 2015, pág. s/n)

El Himno en Quichua debe ser usado por la Gobernación en eventos que estime conveniente para dar mayor importancia a las diferentes etnias que se encuentran establecidas en la provincia. El Himno Nacional tanto en castellano como en quechua se canta el coro la segunda estrofa y nuevamente el coro.

HIMNO NACIONAL EN QUECHUA CORO

Sumak llakta kantami napanchik.

//Kuyaywan. Kuyaywan.//

Kanpak shunku ukupi kushikuy,

Ñuka kuyay intita yallinmi,

//waranka, warankata kushikuy

kanka sumak allpami kanki.//

II ESTROFA

Kay allpapi ñawpa yayakuna

Pichincha urkupi makanakushka,

kantaka wiñaypak alli nishka,

kanmanta yawarta jichashka.

Pachakamak rikushpa chaskishka,

chay yawar muyushina mirarik.

Kay runakunaka mancharishka

chasna sinchi runakunami.

BANDERA DEL ECUADOR

Gráfico N° 56: Bandera del Ecuador



Elaborado por: Leticia Lechón

La Bandera del Ecuador, ha tenido un largo recorrido histórico de cambios y de transiciones, hasta llegar a la Bandera actual del Ecuador. La bandera actual está compuesta por tres bandas de colores amarillo, azul y rojo, respectivamente, cuyas alturas se encuentran en la relación de 2-1-1; es decir la

franja amarilla mide el doble de ancho que la azul y la roja. Igualmente, la base mide el doble de la altura. Es similar a las banderas de Colombia y Venezuela, ya que estas tres naciones formaron parte de la Gran Colombia. Fue adoptada el 26 de septiembre de 1860.

El color amarillo representa el oro, la riqueza, la agricultura y los grandes recursos naturales que posee el Ecuador. El color azul representa el Océano Pacífico y el cielo ecuatoriano. El color rojo representa la sangre que fue derramada a lo largo de toda la historia en las luchas libertarias. (Ministerio de relaciones exteriores, s/f, pág. s/n).

En todos los eventos que realice la Gobernación de Imbabura se ubicará la Bandera Nacional al lado derecho del anfitrión, conjuntamente estará en los despachos presidenciales, ubicada respectivamente a su derecha y la bandera de su parroquia a su izquierda.

ESCUDO DEL ECUDOR

Gráfico N° 57: Escudo del Ecuador



Elaborado por: Leticia Lechón

Fue el Presidente del Ecuador Eloy Alfaro Delgado, quien dio carácter oficial, con los elementos que le distinguen hasta hoy al Estado de la República del Ecuador, representado en el Escudo de Armas:

Según Ministerio de Relaciones Exteriores el significado de las partes del Escudo Nacional son:

Cóndor: Con las alas desplegadas y levantadas en actitud de vuelo, es símbolo de energía y esfuerzo.

Laurel: Representa la gloria de la nación.

Óvalo: Su contorno es de doble borde de color café con uniones del mismo color arriba y abajo.

Sol Dorado: Significa el oro, importancia para nuestros primeros pobladores, está en el centro, con los signos del zodiaco.

Signos del zodiaco: A la izquierda Géminis y Cáncer, a la derecha Aries y Tauro, los que representan los meses de marzo, abril, mayo y junio, en los que ocurrieron importantes hechos que reafirmaron la nacionalidad ecuatoriana.

Chimborazo: El volcán más alto, de cuyas nieves perpetuas nace el río Guayas.

Banderas Nacionales: Son cuatro, dos a cada lado, anteriores y posteriores, que se aglutinan bajo las fases consulares.

Palma: Representa la paz en la nación.

Listón: Cinta de seda

Astas: Son cuatro y coronan cada uno de los pabellones, se presentan inclinadas con puntas metálicas romboidales.

Caduceo: Coronado por dos alas y rodeado por dos serpientes, atributo de Mercurio. Es un símbolo de la navegación y el comercio.

Río Guayas: El cual se ensancha progresivamente hasta ocupar toda la parte baja del Ovalo. Hacia los costados se incluyen orillas de exuberante vegetación, expresión de la agricultura nacional.

Buque a vapor Guayas: Fue el primero que se construyó en América del Sur, en 1841 en los astilleros de Guayaquil. El buque tiene por mástil un caduceo. Los colores del buque y su pabellón ubicado en la proa, son los de la bandera nacional.

Fascas consulares: Insignia de los cónsules de Roma, símbolo de autoridad y dignidad.

Hacha: (Segur) Hacha grande que formaba parte dejada de una de las fascas de los lictores romanos. (s/n)

HERÁLDICA DEL CANTÓN ANTONIO ANTE

Gráfico N° 58: Parque principal de Antonio Ante



Elaborado: Leticia Lechón

Provincia: Imbabura

Población: 36.053 habitantes (De acuerdo al censo INEC-2010)

Temperatura Promedio: 18°C

Superficie: 36.053 Km²

Parroquias: Atuntaqui, Andrade Marín, San Roque, Chaltura, Imbaya y Natabuela. (Asociación de Municipalidades Ecuatorianas, 2010)

Ubicado en el centro de Imbabura y rodeado de un hermoso paisaje interandino, a 120 Km. al norte de la Capital del Ecuador, Quito. Es el Cantón de menor extensión territorial, que significan el 1.8% de la Provincia, pero su población representa el 10.5% de Imbabura. Antonio Ante es un cantón próspero, habitado por gente dinámica, heredera de una tradición textil iniciada hace casi un siglo en la "Ex - Fábrica Textil Imbabura", convirtiéndola en una

ciudad progresista y económicamente activa. Posee tierras fértiles aptas para el cultivo de cereales y legumbres por lo que se le considera "El granero de Imbabura". (Asociación de Municipalidades Ecuatorianas, 2010, pág. s/n).

HIMNO

Letra: Pablo Balarezo Moncayo

Música: Víctor Julio López

CORO

Es el alma de Cacha gigante
que no pudo ni el Inca vencer
la que te hace rebelde y radiante
tierra noble de heroica laurel.*(bis)*

I

Somos raza de prócer estirpe
con herencia de límpida gloria
nuestros padres hicieron tu historia
con su sangre de ardiente volcán.

II

Tierra abierta a los cuatro horizontes
como una ala tendida a los Andes
fulgurante sobre ellos expandes
tu pendón que nos dio libertad.

III

Y trocada la guerra en los laureles
con pujante labor de romanos
la epopeya han forjado tus manos
de la industria, el jardín, y el trigal.

IV

Bella tierra rebelde y austera
nada pide tu orgullo arrogante
y del héroe con gesto triunfante
sangre y vida a la Patria le das. (antonioante.gob.ec, s/f, pág. s/n)

BANDERA

Gráfico N° 59: Bandera de Antonio Ante



Elaborado por: Leticia Lechón

El cabildo anteño adoptó el símbolo en la misma fecha, el 29 de julio de 1947.

La resolución de consejo de esa época, dispone como bandera un estandarte rectangular formado por dos franjas horizontales, la superior de color verde, símbolo de la industria, la agricultura y la “esperanza que tiene el pueblo de llegar a un índice superior de civilización mediante su trabajo y esfuerzo”. La franja inferior, de color rojo encendido, representa la energía, la sangre ardiente del espíritu de libertad y amor a la independencia que han caracterizado, ancestralmente, al pueblo anteño. (www.antonioante.gob.ec, s/f, pág. s/n)

ESCUDO

Gráfico N° 60: Escudo de Antonio Ante



Elaborado por: Leticia Lechón

“Un escudo heráldico, de estilo castilla vieja, con orla de oro en su contorno y compartiendo con una lista carmesí en dos rectángulos y un cuadrante. La barra de gules, exaltación del espíritu guerrero de un pueblo altivo, tercia el primer rectángulo, dividiéndole en dos. El primero con fondo de blao, azul hermoso de cielo desatasca el monte Imbabura sobre el que se recuesta un imponente león en posición de guardia, asido de una lanza y que desde su alto atalaya, custodia la frontera norte de la patria.

El segundo, con fondo de esmeralda, ostenta el cuerno de la abundancia repleto de la mies, junto al instrumento de labranza, expresión de la vida agrícola y de esta rica ubérrima región.

El segundo medio con fondo de blao, aboceta la ciudad fabril sobrecargada del céntrico piñón que encarna la industria. El cuadrante, también de blao, reluce una argentada estrella en el cielo que vio nacer al Prócer de la Agostada del año nueve, y que llegó su nombre a un pueblo grande que supo luchar y vencer: Antonio Ante.

Con letras de sangre y de fuego circuye el escudo el lema: “Amé la libertad y surgió la grandeza de un pueblo”. Timbra el blasón, una incásica torre, símbolo de la histórica fortaleza de Atuntaqui, del XV y último Shyri, amurallando las

legendarias como seculares lomas: Pailatola y Orozcotola, Templo del sol de los súbditos de la dinastía de los Caras, y asiento del Gran Tambor de Guerra, cuyos sones se oían hasta San Pablo, respectivamente”.

El blasón fue diseñado por el presbítero atuntaqueño Heriberto Neptalí Rocha. (www.antonioante.gob.ec, s/f, pág. s/n)

HERÁLDICA DEL CANTÓN COTACACHI

Gráfico N° 61: Iglesia del parque central de Cotacachi



Elaborado por: Leticia Lechón

Provincia: Imbabura

Población: 44.772 habitantes (De acuerdo al censo INEC-2010)

Temperatura Promedio: entre 15°C y 18°C

Superficie: 1725.7 Km²

Parroquias: El Sagrario, San Francisco, Quiroga, Imantag, 6 de Julio de Cuellaje, Apuela, Carcía Moreno, Peñaherrera, Plaza Gutiérrez y Vacas Galindo. (<http://ame.gob.ec/ec/2010/05/20/canton-cotacachi/>, s/f).

Cotacachi "Reliquia Ecológica y Cultural de los Andes". Es el cantón más extenso de la provincia de Imbabura, está ubicado a las faldas del volcán que lleva su mismo nombre, sintéticamente este paraje nos resume el valor del pueblo indígena que lo habita, producto del asentamiento de tribus nómadas que arribaron centenares o millares de años antes de la conquista española. Fue fundada en la época colonial por Fray Pedro de la Peña, el 6 de julio de 1824 fue ascendido a la categoría de Cantón por Simón Bolívar, y finalmente en 1.861 se logra la cantonización, iniciando así, su vida política administrativa con el nombre de Santa Ana de Cotacachi. Considerada también como la "Capital Musical del Ecuador", por la afición que expresa su pueblo por la música; denominada etimológicamente como CASTILLO DE LUZ, por la fusión de elementos naturales, culturales y sobre todo artesanales, es por ello que cuenta con un Instituto que prepara docentes en educación musical. (<http://ame.gob.ec/ec/2010/05/20/canton-cotacachi/>, s/f, pág. s/n).

HIMNO

Letra: Mons. Bernardino Echeverría Ruiz

Música: José Reinaldo Chávez Placencia.

CORO

Cotacachi, hoy unidos tus hijos,
los que ausentes están, los de aquí;
en concierto de voces y de almas,
te saludan, ciudad, gloria a tí.

I

Como joya preciosa te engasta
en sus faldas floridas el Ande,
y en tus cielos azules se expande
tu aureola de pueblo inmortal;

si es que esquivas en plebeyas grandezas
su esplendor te negó la fortuna,
de hombres grandes Dios te hizo la cuna
y son ellos tu manto real.

II

Quien al ver tu belleza no indaga,
que poder te ofreció gracia tanta
pues parece que en ti, todo canta,
todo es risa, caricia, esplendor:
aquí el sol se hace fruto en la tierra,
néctar se hace en el cáliz que asoma,
en el viento que vuela es aroma
y es la gracia que canta en la flor.

III

Todo es bello en tus cielos que tocan
las distancias de inmensos confines;
tus sembrados, parecen jardines,
que cultiva la mano de Dios:
tu niñez es florón de esperanzas,
cumple el hombre leal sus deberes,
son belleza y virtud sus mujeres
y en todo eres belleza y canción.

IV

Oh ciudad de las grandes querencias,
oh querida ciudad de los míos,
oh ciudad de las fuentes y ríos,
del tranquilo y feliz Pichaví;
en el vértigo loco del siglo

rumor eres de una lejanía,
cáliz de oro de la poesía,
cautiva hada en cerrado pensil.

V

Tus patriarcas, cual canes sagrados,
son guardianes de honor en tus casas,
ellos llenan tus templos y plazas
tu tesoro bendito, ellos son,
y hoy, la ardiente inquietud de tus hijos
con la magia ancestral de tu gente
ha encendido la luz de un presente
con la fe de un mañana mejor.

VI

Tu bandera de azul y de rojo,
que en tus cielos magnífica flota,
nos recuerda la sangre patriota
que verdad, nos dio libertad;
nos recuerda tu azul a los cielos
que, en su manto de tul, te engalanan,
y es orgullo de cuantos se ufanan,

de llamarte su cuna, oh ciudad. (https://es.wikisource.org/wiki/Himno_de_Cotacachi_, 2017, pág.
s/n)

BANDERA

Gráfico N° 62: Bandera de Cotacachi



Elaborado por: Leticia Lechón

A pesar de tener una bandera establecida, no posee la información sobre sus detalles y medidas, por lo tanto no se las detalla.

ESCUDO

Gráfico N° 63: Escudo de Cotacachi



Elaborado por: Leticia Lechón

A pesar de que el Cantón Cotacachi posee una página oficial en la que se publica información relevante, no existe publicación alguna de su heráldica, por lo que se desconoce la descripción de su escudo.

HERÁLDICA DEL CANTÓN IBARRA

Gráfico N° 64: Iglesia de la Merced



Elaborado por: Leticia Lechón

Provincia: Imbabura

Población: 108.550 habitantes (De acuerdo al censo INEC-2010)

Temperatura Promedio: 18°C

Superficie: 1093.3 Km²

Parroquias: Ambuquí, Angochahua, Carolina, Ibarra, La Esperanza, Lita, Salinas, San Antonio. (<http://ame.gob.ec/ec/2010/05/20/canton-ibarra/>, 2010)

En una amplia y verde planicie a los pies del Volcán Imbabura, se encuentra Ibarra, ciudad de tradición española que goza de un clima privilegiado, en la que conviven variedad de culturas y etnias que enriquecen y hacen única a la provincia de Imbabura. La riqueza cultural, expresada a través de las diferentes manifestaciones de sus habitantes, la hace inconfundible. Ibarra, expone una ciudad pujante, educadora, progresista. Se han trabajado en proyectos que

ayuden a mejorar la calidad de vida de los Ibarreños desarrollando estrategias de recuperación ciudadana en los espacios públicos y la construcción de servicios que han mejorado rotundamente el paisaje urbanístico. (<http://ame.gob.ec/ec/2010/05/20/canton-ibarra/>, 2010, pág. s/n)

HIMNO

Letra: Rafael Larrea Andrade

Música: José Miguel Vaca Flores

Coro

¡Salve, Ibarra!, ¡Hermosa sultana!,
rosa abierta a los rayos del sol
En tus campos de oro y de grana,
resplandece la luz y el amor.

Estrofas

I

Tierra sacra, de noble linaje,
fue tu cuna de regio blasón.
en la pompa triunfal del paisaje
se refleja tu estirpe imperial

II

La adustez de tus viejas montañas,
en tus Hijos se hizo altivez.
Y el vivac de las rudas campañas
los vio siempre luchar y vencer.

III

¡Salve Ibarra!, en tu día de gloria
suene un Himno de intensa emoción.
Que tu triunfo recoja la historia

y te brinde un futuro feliz... (GAD Municipiopl de San Miguel de Ibarra, s/f)

BANDERA

Gráfico N° 65: Bandera de Ibarra



Elaborado: Leticia Lechón

La Bandera de Ibarra consta de dos franjas horizontales de igual tamaño, la superior roja, y la inferior blanca, esto en honor al real estandarte del Señor Hidalgo Don Miguel de Ibarra, también por la Casa de Austria que donó muchas obras a las catedrales y museos de la ciudad y por los colores oficiales del Marqués de Selvalegre. (ibarrablog.blogspot.com, 2012, pág. s/n)

ESCUDO

Gráfico N° 66: Escudo de Ibarra



Elaborado: Leticia Lechón

El escudo consta de un pórcel recto con ondulación pronunciada en la parte inferior, se divide en 3 partes iguales horizontalmente, todas del mismo tamaño, en la división superior aparecen dos alas y una corona de dos puntas lo cual significa la libertad y la regencia de este y oeste, en la parte intermedia se divide en dos partes verticales, en el recuadro izquierdo aparecen tres corazones simbolizando la amistad y el amor a la ciudad, mientras en el recuadro derecho aparece la bandera de Castilla La Vieja, desde donde se envió la orden de la fundación de la villa, y en la parte inferior aparece la corona del Marqués de Selvaegre; todo esto está rodeado de: en la parte superior una máscara de un gladiador, en la parte inferior la bandera de Ibarra formando un lazo, y en sus extremos izquierdo y derecho las venteletas de colores marrón y blanco. (ibarrablog.blogspot.com, 2012, pág. s/n)

HERÁLDICA DEL CANTÓN OTAVALO

Gráfico N° 67: Vista del parque Simón Bolívar de Otavalo



Elaborado por: Leticia Lechón

Provincia: Imbabura

Población: 108.504 habitantes (De acuerdo al censo INEC-2010)

Temperatura Promedio: 14°C

Superficie: 499.6 Km²

Parroquias: San Pablo del Lago, González Suárez, San Rafael de la Laguna, Eugenio Espejo, Quichinche, Miguel Egas Cabezas, Ilumán, Selva Alegre, San Pedro de Pataquí, San Luis y El Jordán. (www.ame.gob.ec, Cantón Otavalo, s/f, pág. s/n)

Otavalo "Capital de las artesanías ecuatorianas", debido a la variedad y calidad de productos que se ofrecen a los visitantes y del mundialmente famoso mercado indígena. Es el corazón de la Provincia de Imbabura y el punto de encuentro en los Andes sobre el nivel del mar. La ciudad está ubicada a 110 kilómetros al norte de Quito, capital del Ecuador; asentada en un amplio valle, a una altura de 2.565 m.s.n.m. Está rodeada por los cerros Imbabura, Mojanda, las lomas de Yambiro y Pucará. Limita al norte: con los cantones Cotacachi, Antonio Ante e Ibarra; al sur con el cantón Quito (Pichincha); al este con los cantones Ibarra y Cayambe (Pichincha) y al oeste con los cantones Quito y Cotacachi. (www.ame.gob.ec, Cantón Otavalo, s/f, pág. s/n)

HIMNO

Letra: Dr. Luis Enrique Cisneros
Música: Segundo Teodoro Cervantes
CORO

Caro a Dios y a la Patria, Otavalo,
luminoso y azul por doquiera,
de natura precioso regalo
que enriquece de encanto la Sierra.

I

De inefables embrujos tesoro
de rincones de ensueño bordado;
con tus bellos crepúsculos de oro,
con tu Lago de garzas orlado.

II

Con patriótico afán lucharemos
porque brille tu nombre en la historia;
siempre libres y unidos iremos

adelante exaltando tu gloria. (www.es.wikisource.org, s.f., pág. s/n)

BANDERA

Gráfico N° 68: Bandera de Otavalo



Elaborado por: Leticia Lechón

Créase la Bandera de Otavalo, que estará formada por los colores del Escudo de la Ciudad, en armonía con lo dispuesto al respecto por la Ordenanza dictada por el Concejo, el 8 de Febrero de 1.943 azul, rojo y verde, en listones horizontales, distribuidos en el orden indicado, para conservar la disposición de la naturaleza: cielo eternamente azul arriba, reflejándose en las de sus hermosos lagos, y campos de esmeralda en perpetua primavera, abajo, separados por la franja roja, símbolo de la nobleza originaria del lugar y el ardor de la sangre de sus hijos, siempre listos a realizar grandes y generosas empresas. En el centro, destácase el Escudo de la Ciudad de Otavalo.

La bandera de la ciudad se izará, preferentemente, el 31 de Octubre, de cada año en conmemoración de Otavalo a la categoría de Ciudad; el 11 de Noviembre, como fecha clásica, por la elevación del Asiento de Otavalo a la categoría de Villa, y en las festividades de carácter local. (www.otavalo.xyz, s/f)

ESCUDO

Gráfico N° 69: Escudo de Otavalo



Elaborado por: Leticia Lechón

En Otavalo, la creación del escudo de armas de la ciudad fue aprobada en la Ordenanza Municipal del 8 de Febrero de 1943. Presidente del Cabildo fue el señor Germánico Pinto y Secretario el señor Alfonso Cisneros.

Art. 1º.- Adóptese el Escudo de Armas a que se hace referencia como emblema oficial de este Municipio;

Art. 2º.- El escudo reconstruido tiene, de gules, el Castillo de oro, torreado de uno, fundado sobre montes verdes, entre los que se destacan, a diestra, el volcán Imbabura. A su pie, una laguna de plata y azul, que representa la de San Pablo.

Orla de azur cargada de siete castillos de plata, representativos de los siete pueblos que estaban bajo el Corregimiento de Otavalo: Cotacachi, Atuntaqui, Urcuqui, San Pablo, Tabacundo, Cayambe y Cangahua.

Monta el escudo de corona mural de ciudad, en recuerdo de la concesión de tal título por el Libertador Simón Bolívar, el 31 de Octubre de 1.829.

Art. 3º.- El Escudo será de uso obligatorio en todas las dependencias municipales del Cantón, en sus comunicaciones oficiales.

DISPOSICION TRANSITORIA.- El Escudo de Armas de Otavalo será solemnemente colocado en el Salón Máximo del Palacio Municipal, el 31 de Octubre de 1.943. (www.otavalo.xyz, s/f, pág. s/n)

HERÁLDICA DEL CANTÓN PIMAMPIRO

Gráfico N° 70: Estadio Municipal de Pimampiro



Elaborado por: Leticia Lechón

Provincia: Imbabura

Población: 16.122 habitantes (De acuerdo al censo INEC-2010)

Temperatura Promedio: 21°C

Superficie: 436.7 Km²

Parroquias: Pimampiro, Mariano Acosta, San Francisco de Sigsipamba, Chugá.
(www.ame.gob.ec, Cantón Pimampiro, s.f., pág. s/n)

Pimampiro "Tierra del Sol", cantón de incomparable belleza natural, es un paraíso terrenal en la provincia de Imbabura, sus montañas, páramos, valles y lagunas brindan una policromía de ensueño que encanta al turista nacional y extranjero. Sus campos fértiles demuestran el poderío productivo de una tierra labrada por manos pimampireñas que en cada una de las semillas germinadas depositan el sacrificio y la esperanza de desarrollo para un cantón apacible y saludable. Limita al norte con la provincia del Carchi; al sur con la de Pichincha; al este con la provincia de Sucumbíos y al oeste con el cantón

Ibarra. El ser parte de la Reserva Ecológica Cayambe - Coca, con una amplia área de amortiguamiento, es un imán para el desarrollo de actividades de ecoturismo. Es tradicional en el cantón realizar la carrera de coches de madera en fiestas importantes como las de cristianización y las de fin de año, la carrera se inicia en el sector denominado El Alizal en un recorrido de 10 Km. Aproximadamente en una carretera de segundo orden con dificultades naturales que lo tornan peligrosa. (www.ame.gob.ec, Cantón Pimampiro, s.f., pág. s/n)

HIMNO

Letra: Dr. Hugo Larrea Andrade

Música: Prof. Gilberto Proaño

CORO

¡Salve, oh tierra, que el sol condecora,
de riqueza sin par y hermosura.
En su límpida historia atesora,
la grandeza ancestral de Imbabura.

ESTROFA I

Noble tierra que guarda en su entraña,
palpitante su buen corazón,
Es grandiosa su gesta y su hazaña
que abriga su gran tradición.

ESTROFA II

Pimampiro es promesa de Oriente,
de muy honda raíz vegetal.
Su paisaje divino, esplendente,
es canción de luz y de cristal.

ESTROFA III

En su cielo azul transparencia,
y su suelo es verdor y bonanza.
De sus bosques se extrae la esencia,
de esta tierra de inmensa esperanza.

ESTROFA IV

Salve oh tierra de idílicos dones,
que el genio Bolívar consagrara.
Son egregios portar tus blasones,
que la paz y el amor adornara.

CORO

¡Salve, oh tierra, que el sol condecora,
de riqueza sin par y hermosura.
En su límpida historia atesora

la grandeza ancestral de Imbabura. (www.pimampiro.gob.ec, s.f., pág. s/n)

BANDERA

Gráfico N° 71: Bandera de Pimampiro



Elaborado: Leticia Lechón

El icono representativo de nuestro cantón el cual ha flameado por años, identificando nuestro cantón, cada uno de los colores que en ella se encuentran son el sinónimo de grandeza, riqueza y fertilidad.

La bandera de nuestro cantón de forma rectangular se divide en tres partes iguales en forma diagonal, la conforma los colores: Azul Claro, Amarillo y Verde en forma decentemente respectivamente.

El azul ocupa el ángulo superior derecho, tomando las dos terceras partes del largo y las tres cuartas partes del ancho de la bandera. Igual trazo tendrá el triángulo de color verde, que ocupa el ángulo inferior izquierdo, quedando la franja media en sentido diagonal para el color amarillo oro. (www.ame.gob.ec, Cantón Pimampiro, s.f.)

ESCUDO

Gráfico N° 72: Escudo de Pimampiro



Elaborado: Leticia Lechón

Adoptado en el mismo año y fecha de cantonización en 1981, el escudo fue diseñado por José Rafael Cotacachi.

Elementos del escudo cantonal

El escudo está constituido por varios elementos “ Un blasón" cuyos bordes son dorados en una anchura conveniente, con su parte inferior casi ovalada, que termina en punta de una llave sinóptica; en la parte superior termina en dos vértices laterales y uno en el medio superior.

El interior del blasón está dividido en dos mitades, teniendo en la superior unas montañas que significan la cordillera de Pimampiro, con un sol apareciendo entre ellas, indicando que el cantón está al nororiente de Imbabura.

De una de las montañas se desprende un río que representa al Chota, que es uno de los que sirven de límite con la hermana provincia del Carchi. Sobre las montañas y por encima del sol, está un cielo con 4 estrellas que representan a las parroquias que han nacido de su seno y que pertenecen a su jurisdicción: Pimampiro, Mariano Acosta, San Francisco de Sigsipamba y Chugá.

La otra mitad inferior está dividida en dos cuartillas de color azul claro y amarillo:

En la cuartilla izquierda de color azul claro de la izquierda está una cornucopia como signo de abundancia, mostrando los principales productos agrícolas: tomates, frutillas, anís, trigo y caña de azúcar.

En la cuartilla derecha de color amarillo está un piñón con engranajes que representa a la industria que existe y que se implantará; tras del piñón esta el zapapico que representa la agricultura como principal ocupación de los pimampireños.

Sobre el blasón y el ángulo medio está el número 1981 que indica el año de la erección a Cantón y culminando la parte superior están los colores de la bandera con la palabra Pimampiro, abrazando lateralmente con sus extremidades hasta la altura de las ramas de laurel y de olivo que en su base se entrelazan con una grande cinta roja; significando el laurel, que está al lado izquierda, el triunfo que va adquiriendo Pimampiro y el olivo de su derecha, la paz que permanece entre la familia pimampireña. (www.pimampiro.gob.ec, s.f., pág. s/n)

HERÁLDICA DEL CANTÓN URQUQUÍ

Gráfico N° 73: San Miguel de Urququí



Elaborado por: Leticia Lechón

Provincia: Imbabura

Población: 17.301 habitantes (De acuerdo al censo INEC-2010)

Temperatura Promedio: entre 14°C y 22°C

Superficie: 778.8 Km²

Parroquias: Urcuquí, San Blas, Tumbabiro, Pablo Arenas, Cahusquí y Buenos aires.
(www.ame.gob.ec, Cantón San Miguel de Urcuquí, s.f., pág. s/n)

Urcuquí "Encanto Natural", conocido como el "El Granero" de la Provincia de Imbabura, se ubica al noroccidente a 19 Km de la capital provincial y a 152 Km de la capital Ecuatoriana. Está rodeado de majestuosas montañas que representan un legado histórico, y un paisaje natural incomparable, como una bendición a la naturaleza y al hombre. Posee innumerables zonas de atractivos turísticos en los que se destaca su variada cultura, (pequeños pueblitos aún conservan su arquitectura popular y tradicional, reflejando un sabor colonial), la cordialidad de sus habitantes y la gran biodiversidad, es por todo ello que es reconocido a nivel nacional e internacional. En cuanto a su producción agrícola - ganadera que día a día su gente bien entregada trabaja en las diferentes parroquias, sus productos son de los más cotizados y de mayor aceptación en el mercado local, provincial y nacional. Dentro de los productos agrícolas representativos del cantón están: fréjol, maíz amarillo, tomate de árbol, pimiento, espárragos, alcachofa, tomate de riñón, naranjilla, pepino, papas, trigo, cebada, aguacate, chirimoya, granadilla, limón, mora de castilla, entre otros. En cuanto a la producción ganadera sus principales componentes son: el ganado ovino, porcino y vacuno. (www.ame.gob.ec, Cantón San Miguel de Urcuquí, s.f., pág. s/n)

HIMNO

Música: Eleuterio Félix

Letra: Alfonso Proaño

Coro

Salve, salve gran cuna de Ante,
salve tierra de hermoso celaje
que del cerro a las faldas galante
te recuestas en verde ropaje.

I

Tu grandeza en tus hijos se anida

religión y trabajo es su lema
ellos te aman, su sangre y su vida
te prometen de amor cual emblema.

II

Urcuquí escondida violeta
claro sol del progreso te alumbra
eres noble adelante a la meta
del honor la virtud sin penumbra.

III

Si el bronce trabajan tus hijos,
si en sus pechos se abraza el amor
tus grandezas sabrán muy prolijos
en el bronce esculpir con honor.

IV

Salve, Salve Urcuquí bella tierra,
Salve Diosa de artista la cuna.
Salve flor escondida en la Sierra
Noble y grande virtud cual ninguna

(urcuqui.wordpress.com, s.f., pág. s/n)

BANDERA

Gráfico N° 74: Bandera de Urcuqui



Elaborado por: Leticia Lechón

En la página oficial del Gobierno Municipal de San Miguel de Urcuquí se puede encontrar la imagen de la bandera más no la descripción, detalles ni medidas.

ESCUDO

Gráfico N° 75: Escudo de Urcuqui



Elaborado: Leticia Lechón

De igual manera que con la bandera en la página oficial (www.urcuqui.gob.ec) se posee escudo pero no su descripción.

EVALUACIÓN:

Se dará mayor realce a los eventos y respeto a los símbolos de cada cantón.

RECOMENDACIONES:

- Dar el uso correcto a los símbolos patrios y cantonales.
- Incorporar en eventos el Himno Nacional en quechua.
- Mantener en un lugar adecuado las distintas banderas.
- Usar precedencia en la ubicación de las banderas.
- Se las puede ubicar en orden alfabético.

TALLER N° 9

ETIQUETA EN LA MESA

Gráfico N° 76: Vajilla



Fuente: <https://thehappening.com/reglas-de-etiqueta-en-la-mesa-que-deberias-conocer-y-aplicar/>

OBJETIVO:

Conocer la forma correcta para desenvolverse en la mesa.

RECURSOS:

- Mesas
- Servilletas
- Cubiertos
- Cristalería
- Mantelería

PROCESO:

Se detallará reglas generales para comportarse adecuadamente en la mesa.

CONSEJOS GENERALES

- El juego de servilletas ha de ser igual al mantel, color y tejido, y su medida dependerá de los diferentes casos.
- La servilleta se coloca sobre el plato, a su izquierda o a su derecha, dependiendo de la ocasión, doblada de una manera sencilla, en triángulo o rectángulo. Nunca se pone dentro de las copas ni se dobla con formas artísticas puesto que conlleva mucha manipulación previa.
- Se debe usar vajilla, evitar platos y cubiertos desechables.
- Cada cubierto se coloca según la disposición y el orden en que va a ser utilizado. Se deben usar de adentro hacia afuera
- La cristalería siempre debe ser de un material transparente, incoloro y liso para poder apreciar las cualidades del vino. Además de apreciar mejor el vino, se lo hará con cualquier otra bebida, así como bebidas típicas como por ejemplo: chicha de arroz, canario (licor con leche), guayusa (licor con sumo de naranjilla).
- Las copas se disponen frente al plato, centradas y hacia la derecha por el orden siguiente: agua, vino tinto y vino blanco
- Nunca se decorará la mesa con flores artificiales.

COMPORTAMIENTO EN LA MESA

- No se apoyan los codos sobre la mesa mientras se está comiendo, aunque sí se puede hacer entre plato y plato
- No se empieza a comer hasta que todo el mundo está servido.
- El anfitrión será el primero en degustar el menú.
- Se debe acompañar la conversación al ritmo de la comida. Aunque sea importante que haya una conversación amena entre todos los comensales en una comida eso no significa que un único comensal monopolice esa conversación y termine de comer mucho más tarde que el resto o que nos hayamos dedicado solamente a comer y terminemos cuando los demás aún están empezando.
- Se mastica con la boca cerrada y sin hacer ruidos.
- No se bebe con la boca llena.
- Los alimentos se cortan a medida que se comen.
- No se habla mientras se mastica.
- No se debe soplar la comida. Es preferible esperar un rato y empezar por la parte más cercana al borde del plato.
- Se bebe a pequeños sorbos.
- No se juega con los cubiertos ni con el pan.
- No se pasa el brazo por delante de otro comensal.
- No se debe rechazar un plato a no ser que se existan motivos justificados (enfermedad, alergia...).
- Se puede repetir con moderación.
- Al terminar de comer no se ordenan los restos de comida en el plato pero tampoco se deja todo desordenado ni formando una corona en el borde.
- No se canta mientras se come.
- Si tapamos la copa con la mano como señal de que ya no queremos más bebida no deberemos tocar el cristal.
- En la mesa no se toman jarabes o medicamentos que tengan que ser disueltos en agua.
- No se retoca el maquillaje en la mesa.
- No se toma el café o la infusión con la cucharilla ni sin sacarla de la taza.
- No se pide bolsas para guardar los alimentos sobrantes. (De Suabia, 2007, pág. 23)

FORMA CORRECTA DE USAR LOS CUBIERTOS

El tenedor

Utilizado en solitario se toma con la mano derecha y con las púas hacia arriba. Se utiliza para llevar los alimentos a la boca, y para trocear alimentos blandos como verduras, tortillas y huevos. Si se utiliza con el cuchillo, el tenedor se toma con la mano izquierda y las púas hacia abajo, siendo su misión llevar los alimentos a la boca. El tenedor se utiliza entre los dedos pulgar, índice y corazón. (Protocolo.org, 2017, pág. s/n)

La cuchara

Se toma con la mano derecha y la concavidad hacia arriba. Es utilizada para alimentos líquidos (sopas), pastosos (cremas, purés) y otros platos como legumbres y platos caldosos. Al igual que el tenedor se utiliza entre los dedos pulgar, índice y corazón.

El cuchillo

Se toma con la mano derecha y el filo hacia abajo. Y se utiliza haciendo una ligera presión con el dedo índice, por la parte opuesta al filo. El cuchillo nunca se lleva a la boca, ni se chupa ni se limpia (con la boca o la servilleta). La función del cuchillo es cortar o trocear los alimentos.

- Ninguna de las piezas de la cubertería se limpia con la servilleta. La cuchara se puede utilizar con el tenedor únicamente para servir ensalada
- Cuando estamos en la mesa y queremos hacer una pausa los cubiertos deben reposar en el plato y no, sobre el mantel o la servilleta. Se deben colocar en ángulo de 45°, el tenedor con las púas hacia abajo y el cuchillo con el filo hacia adentro.

- Si terminamos y deseamos que nos retiren el plato, debemos colocar los cubiertos, dispuestos de forma paralela, a un lado del plato (haciendo la similitud con las agujas de un reloj, en la posición de las cuatro y veinte). También se acepta como correcta la posición de las seis y media.
- Los alimentos se cortan a medida que se van comiendo y solamente se trocea entero un alimento a los niños y personas incapacitadas, con algún problema de salud o muy mayores.

EVALUACION:

Una vez adquirido conocimientos básicos de un comportamiento adecuado en la mesa los funcionarios de la Gobernación tomaran las debidas precauciones en eventos.

RECOMENDACIONES:

- Se recomienda poner en práctica los hábitos en la mesa.
- A las mujeres evitar manchar la cristalería con labial.
- Se recomienda evitar beber bebidas alcohólicas en exceso.
- Se recomienda usar adecuadamente los cubiertos.
- La autoridad es quien levanta la mesa, no otro invitado.

TALLER N° 10

RUEDA DE PRENSA

Gráfico N° 77: Rueda de prensa



Rueda de prensa sobre el desabastecimiento del gas doméstico en las instalaciones de la Gobernación de Imbabura

Fuente: Gobernación de Imbabura

OBJETIVO:

Informar sobre algún acontecimiento que sucedió o va a darse.

RECURSOS:

Información

Funcionarios

Equipos informáticos

Mesas

Sillas

Mantelería

Equipo de amplificación

TIEMPO: 1 a 2 horas

PROCESO:

Este evento se lo realiza para informar asuntos importantes que acontecen en la provincia.

PRE EVENTO**Planificación:**

- El objetivo de este tipo de eventos es informar acontecimientos y despejar dudas a la ciudadanía.
- Este evento no requiere refrigerio (opcional).
- Se dará lugar a los medios de comunicación para las preguntas.

Organización

- Tomar en cuenta los medios de información que asistirán.
- De preferencia se usará una mesa imperial con sistema cartesiano, el tamaño dependerá del asunto a tratar y de las autoridades asistentes.
- La amplificación deberá estar acorde al lugar con un sonido claro.

EVENTO

Desarrollo

Para la ubicación de autoridades en mesa principal usar mesa imperial con sistema cartesiano.

Gráfico N° 78: Precedencia para rueda de prensa



Elaborado por: Leticia Lechón

De este modo las autoridades quedarán ubicadas de la siguiente manera:

P: Este lugar estará ocupado por el Gobernador.

1: Delegado 1

2: Delegado 2

3: Delegado 3

4: Delegado 4

Los puestos de los delegados son ocupados por los representantes de las instituciones inmiscuidas en el acontecimiento que se va a tratar.

POST-EVENTO

- Agradecer la asistencia de autoridades y medios de comunicación.

EVALUACIÓN:

Responder inquietudes de cada medio de comunicación y evitar falsas especulaciones.

RECOMENDACIONES:

- Puntualidad
- Probar la funcionalidad de los equipos requeridos con anterioridad.
- Ser claro y conciso en las respuestas.
- Establecer lineamientos para evitar larga duración del evento.
- Designar una persona encargada de dirigir la rueda de prensa.

5. IMPACTOS

5.1. Impacto Social

La Gobernación de Imbabura organiza una serie de eventos, y el impacto ante la sociedad es positivo, ya que esto permitió potenciar y fortalecer las capacidades del personal administrativo, en conocimiento de organización, vestimenta y pasos en cuanto a la aplicación de normas de etiqueta y protocolo en los distintos eventos protocolarios que se realizan en la Gobernación de Imbabura.

5.2. Impacto Educativo

El objetivo primordial de la institución es brindar un servicio de calidad y una vez puesto en práctica los conocimientos impresos en la guía de normas de etiqueta y protocolo este servicio mejorara además esto permitirá adquirir conocimientos y el interés por aplicarlos tanto en la vida cotidiana como en la organización de evento.

5.3 DIFUSIÓN

De nada serviría todo el trabajo investigativo hecho con esfuerzo y dedicación sino es puesto en práctica. Por ello esta propuesta alternativa se difundió mediante un taller a todos los miembros que conforman la Gobernación de Imbabura, para dar a conocer sobre las normas a seguir en cada área relacionada con el desempeño y gestión, para que posteriormente se convierta en una herramienta de ayuda.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

- Los funcionarios de la Gobernación de Imbabura brindan un buen trato a sus visitantes; sin embargo hay dificultad al momento de organizar los diferentes eventos ya que no se toma en cuenta al cien por ciento la planificación y desarrollo.
- Después de obtener los resultados de las encuestas realizadas al personal administrativo de la Gobernación de Imbabura, se puede evidenciar el desconocimiento de las normas de Etiqueta y Protocolo.
- El personal administrativo de la Gobernación de Imbabura elabora los eventos como lo realizaban anteriormente, sin tomar en cuenta las reglas y formalidades que favorecen al buen desarrollo y organización de los mismos.
- No existe una persona profesional sobre etiqueta y protocolo que realice los eventos.
- El personal de protocolo no usan un distintivo que las diferencie de los invitados.
- Al no contar con un presupuesto para la contratación de empresa organizadora de eventos, lo realización los mismos funcionarios de la institución.
- Se evidenció que en su mayoría los actos empiezan con retraso.
- No existe precedencia en las primeras filas de invitados.

Recomendaciones

- Se recomienda los funcionarios de la institución prestar atención a las normas de etiqueta y protocolo tanto en eventos, como en la vida cotidiana y atención al cliente.
- El personal administrativo de la Gobernación de Imbabura, necesita capacitaciones sobre reglas básicas de Etiqueta y Protocolo para lo cual deben contar con una guía que les sirva de pauta para organizar de mejor manera los actos.
- Se recomienda poner en práctica la guía entregada y difundirla a los demás funcionarios.
- La Gobernación de Imbabura debe implementar una comisión permanente que trabaje en el departamento de Talento Humano para la organización de actos solemnes.
- Los funcionarios que realizan los eventos deberán usar algún distintivo para reconocer que son los organizadores o equipo de protocolo.
- Se recomienda capacitar a un grupo de funcionarios para crear un equipo de protocolo que se encargue de los eventos.
- Se recomienda puntualidad a los funcionarios de la Gobernación, al momento de la realización de eventos y para evitar retrasos seguir las pautas dadas en cada taller.
- Se recomienda usar precedencia en las primeras filas de invitados en vista de que asisten más autoridades que requieren importancia.

GLOSARIO

Anfitrión.- Que organiza una actividad o acontecimiento y recibe en su sede o territorio a representantes de otra entidad o Estado, a los que dispensa ciertas atenciones.

Capacitación.- Disposición y aptitud para conseguir un objetivo.

Ciencia.- Conjunto de conocimientos y doctrinas metódicamente ordenado, relativo a una materia determinada.

Compromiso.- Acuerdo formal al que llegan dos o más partes tras hacer ciertas concesiones cada una de ellas.

Conocimiento.- Conjunto de nociones e ideas que se tiene sobre una materia.

Etiqueta.- Conjunto de reglas y formalidades que se observan en ciertos actos públicos oficiales y solemnes.

Eventos.- El término evento proviene del latín *eventus* y, de acuerdo al diccionario de la Real Academia Española (RAE), tiene tres grandes usos. En varios países latinoamericanos, un evento es un suceso de importancia que se encuentra programado. Dicho acontecimiento puede ser social, artístico o deportivo.

Guía.- Lista de datos o información referentes a determinada materia.

Imagen.- Es el conjunto de elementos que identifican y distinguen a una empresa, institución u organización, como ser las marcas, logotipos, impresos, colores, uniformes, etc. La identidad corporativa de una empresa es su carta de presentación, su cara frente a la sociedad; de esta identidad dependerá su imagen pública.

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.

Interacción.- Acción que se ejerce recíprocamente.

Interpretación.- Explicación del significado de algo.

Logística.- Conjunto de medios e infraestructura necesarios para llevar a cabo algo.

Misión.- Cometido o deber moral que una persona o colectividad consideran necesario llevar a cabo.

Organización.- Grupo de personas y medios organizados con un fin determinado.

Planificación.- Elaborar o establecer el plan conforme al que se ha de desarrollar algo, especialmente una actividad.

Precedencias.- El orden de precedencia es el orden que asigna el protocolo a las autoridades, organismos o instituciones en actos oficiales, bajo la idea de precedencia, es decir, qué persona u organismo es prioritario sobre otro.

Protocolo.- Conjunto de reglas de cortesía que se siguen en las relaciones sociales y que han sido establecidas por costumbre

Visión.- Acción y resultado de ver.

BIBLIOGRAFÍAS

- (2010). En B. Guillermo, *Teorías de las ciencias sociales y de la educación : epistemología*. Trillas.
- Álvarez , J. (2011). *imagen y protocolo empresarial*. Obtenido de http://www.colmayor.edu.co/uploaded_files/images/Boletines/2011/Junio/notas_de_apoyo_imagen_y_protoc_om8tu.pdf
- Arroyo Gómez, C., & Morrucco Gómez , R. (2013). *Eventos Corporativos y Protoolo Empresarial*. Bogota: Ediciones de la U.
- Asamblea Nacional del Ecuador. (2008). *Constitución de la República*. Montecristi: Editorial Jurídica del Ecuador.
- Asamblea Nacional del Ecuador. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Montecristi, Ecuador: Editorial Jurídica del Ecuador.
- Asociación de Municipalidades Ecuatorianas. (20 de mayo de 2010). *ame.gob.ec*. Obtenido de <http://ame.gob.ec/ec/2010/05/20/canton-antonio-ante/>: <http://ame.gob.ec/ec/2010/05/20/canton-antonio-ante/>
- Avilés Pino, E. (s/f). *Enciclopedia del Ecuador*. Obtenido de Provincia de Imbabura: <http://www.encyclopediadelecuador.com/geografia-del-ecuador/provincia-de-imbabura/>
- Bou, J. (2013). *Coaching Educativo*. Bogotá: Ediciones de la U.
- Briones, G. (2010). *Teorías de las ciencias sociales y de la educación : epistemología*. Trillas.
- Cabrero, S. (2012). *Gestión de Protocolo*. España: Paraninfo.
- Capriotti, P. (Febrero de 2013). *Planificación Estratégica de la Imagen Corporativa*. Obtenido de http://www.bidireccional.net/Blog/PEIC_4ed.pdf
- Cevallos Cobeña, G. M., & Zamora Montes, M. R. (2015). *Normas de etiqueta y protocolo y su aplicabilidad en el desempeño profesional de las secretarias de la Universida Técnica de Manabí*. Ecuador.
- Cortez, T. (2009). *El arte del buen estar*. Argentina: Nobel.
- Cuadrado Esclapez, C. (s/f). *Protocolo y comunicación en la empresa y los negocios*. España: Artegraf, S.A.
- De Casas, V., Iguacel, V., & Scalabroni, G. (s/f). *Relaciones Públicas Empresariales*. Obtenido de https://rrppfu.files.wordpress.com/2012/08/modulo-1_relaciones-pc3bablicas-empresariales.pdf

- De Suabia, B. (2007). *Protocolo en la mesa*. IES.
- Dopaso, M. B. (Edición 28). <http://www.revistasexcelencias.com>. Obtenido de EXCELENCIAS MAGAZINES: <http://www.revistasexcelencias.com/excelencias-gourmet/gourmet-entre-lo-autoctono-y-lo-internacional/gourmet/luz-color-olor>
- Enamora con Rosas. (S/F). <http://www.enamoraconrosas.cl>. Obtenido de http://www.enamoraconrosas.cl/cms.php?id_cms=7
- Escuela Nacional de Hotelería. (2008). *Procesos de alimentos y bebidas en la pequeña empresa turística y hotelera*. Managua.
- Estatuto Régimen Jurídico Administrativo. (28 de Febrero de 2015). <http://www.igualdad.gob.ec>. Obtenido de <http://www.igualdad.gob.ec/docman/biblioteca-lotaip/1269--58/file.html>
- forosecuador.ec. (11 de Agosto de 2015). <http://www.forosecuador.ec>. Obtenido de Himno Nacional del Ecuador Completo- Letra con todas sus Estrofas: <http://www.forosecuador.ec/forum/ecuador/educaci%C3%B3n-y-ciencia/13469-himno-nacional-del-ecuador-completo-letra-con-todas-sus-estrofas>
- GAD Municipiopl de San Miguel de Ibarra. (s/f). www.ibarra.gob.ec. Obtenido de Himno a Ibarra: <https://www.ibarra.gob.ec/web/index.php/ibarra1234/informacion-general/663-himno-a-ibarra>
- <http://ame.gob.ec/ec/2010/05/20/canton-cotacachi/>. (s/f). *Asociación de Municipalidades Ecuatorianas*. Obtenido de <http://ame.gob.ec/ec/2010/05/20/canton-cotacachi/>
- <http://ame.gob.ec/ec/2010/05/20/canton-ibarra/>. (20 de mayo de 2010). *Asociación de Municipalidades Ecuatorianas*. Obtenido de Cantón Ibarra: <http://ame.gob.ec/ec/2010/05/20/canton-ibarra/>
- <http://www.eumed.net/ce/2011a/lapdg.htm>. (mayo de 2011). Obtenido de Contribuciones a la Economía: <http://www.eumed.net/ce/2011a/lapdg.htm>
- https://es.wikisource.org/wiki/Himno_de_Cotacachi_. (26 de junio de 2017). *Himno de Cotacachi (Ecuador)*. Obtenido de [https://es.wikisource.org/wiki/Himno_de_Cotacachi_\(Ecuador\)](https://es.wikisource.org/wiki/Himno_de_Cotacachi_(Ecuador))
- ibarrablog.blogspot.com. (20 de septiembre de 2012). <http://ibarrablog.blogspot.com/>. Obtenido de Ibarra Ciudad Blanca: <http://ibarrablog.blogspot.com/>
- Labariega, V. P. (2007). *Protocolo y ceremonial para las entidades federativas*. México: Trillas.
- Londoño Mateus, M. (2011). *Habilidades de gestión para a secretaria eficaz: Organización, planificación, habilidades y protocolo*. Colombia: Fundación Confemetal.

- Maestre, I. (2006). *El arte de la buena mesa*. España: Everest.
- Martínez, J. (marzo de 2010). *Contribuciones a las Ciencias Sociales*. Obtenido de www.eumed.net/rev/cccss/07/jamg.htm
- Ministerio de relaciones exteriores, y. m. (s/f). Obtenido de <http://www.cancilleria.gob.ec/simbolos-patrios-ecuador/>
- Molina, V. (2007). *La Etiqueta en Sociedad*. Quito: Hermo Grafic.
- Muñoz Boda , M. (2010). *Etiqueta y protocolo en la sociedad*. Colombia: Alfagrama.
- Myers, D. G. (2000). *Psicología Social*. Colombia: McGraw-Hill.
- Patiño Díaz, L. (mayo de 2011). <http://www.eumed.net>. Obtenido de Contribuciones a la Economía: <http://www.eumed.net/ce/2011a/lapdg.htm>
- Perdomo Interiano, C. R. (2003). *Fundamentos de filosofía*. Tegucigalpa: Ideas Litográficas.
- Posso, M. (2013). *Proctos, Tesis y Marco Lógico*. Noción Imprenta.
- Protocolo.org. (16 de 09 de 2017). www.protocolo.org. Obtenido de <https://www.protocolo.org/social/la-mesa/correcta-utilizacion-de-los-cubiertos-el-cubierto-en-la-mano-uso-de-los-cubiertos.html>
- [protocolo.org](http://www.protocolo.org). (17 de marzo de 2016). Obtenido de https://www.protocolo.org/ceremonial/presidencias_y_precedencias/distribucion_de_asientos_en_el_coche_precedencia_de_los_ocupantes_colocacion_en_el_automovil.html
- Reglamento de Ceremonial Público. (2002). *Decreto Ejecutivo 3432*. Ecuador.
- Ruiz Mateos, M. (2010). *Manual protocolo general: formación para el empleo*. Madrid: CEP.
- Sánchez Gonzáles, D. (2011). *Fundamentos del ceremonial y del protocolo*. México: Síntesis.
- Schaefer, R. (2006). *Introducción a la Sociología*. España: Mc Graw Hill.
- urcuqui.wordpress.com. (s.f.). *Personajes ilustres del cantón Urcuquí*. Obtenido de Himno al Cantón: <https://urcuqui.wordpress.com/himno-al-canton-ucujui/>
- Vargas Tagle, C. E. (2011). *Etiqueta Social Para Todos*. Barcelona, España: Lexus Editores.
- Vinueza, A. R. (2003). *Relaciones humanas trascendentes: urbanidad, etiqueta y protocolo*. Bogota: Diana.

- www.ame.gob.ec. (s.f.). *Cantón Pimampiro*. Obtenido de s/f:
<http://www.ame.gob.ec/ame/index.php/ley-de-transparencia/67-mapa-cantones-del-ecuador/mapa-imbabura/285-canton-pimampiro>
- www.ame.gob.ec. (s.f.). *Cantón San Miguel de Urcuquí*. Obtenido de
<http://www.ame.gob.ec/ame/index.php/ley-de-transparencia/67-mapa-cantones-del-ecuador/mapa-imbabura/288-canton-san-miguel-de-urcuqui>
- www.ame.gob.ec. (s/f). *Cantón Otavalo*. Obtenido de
<http://www.ame.gob.ec/ame/index.php/institucion/objetivos-estrategicos/67-mapa-cantones-del-ecuador/mapa-imbabura/287-canton-otavalo>
- www.antonioante.gob.ec. (s/f). *www.antonioante.gob.ec*. Obtenido de Símbolos del cantón: <http://www.antonioante.gob.ec/index.php/canton/simbolos-del-canton#>
- www.es.wikisource.org. (s.f.). *Wikisource*. Obtenido de Himno de Otavalo (Ecuador):
[https://es.wikisource.org/wiki/Himno_de_Otavalo_\(Ecuador\)](https://es.wikisource.org/wiki/Himno_de_Otavalo_(Ecuador))
- www.otavalo.xyz. (s/f). *Ciudad Sarance*. Obtenido de Otavaleñísima:
<http://www.otavalo.xyz/bandera.html>
- www.pimampiro.gob.ec. (s.f.). *Pimampiro*. Obtenido de Símbolos Cantonales:
<http://pimampiro.gob.ec/simbolos-cantones.html?showall=&start=1>
- Zúñiga, A. E. (2006). *Etiqueta Moderna* . Colombia : Intermedio Editores .

ANEXOS

ANEXO 1: Árbol de Problemas



Anexo 2: Matriz Categorial

PROBLEMA	OBJETIVOS	MARCO TEÓRICO	VARIABLES	METODOLOGÍA
<p>Problema General ¿Cuáles son los factores que influyen en la deficiente aplicación de las normas de etiqueta y protocolo que inciden en la Gobernación de Imbabura?</p> <p>Sub problemas (interrogantes) ¿Cómo formular las normas de etiqueta y protocolo de la institución? ¿De qué manera se planteará un modelo de etiqueta y protocolo en eventos</p>	<p>Objetivo General Diagnosticar el conocimiento y aplicación de las normas de etiqueta y protocolo y su incidencia en la imagen institucional de la Gobernación en la ciudad de Ibarra, en el periodo 2016 - 2017.</p> <p>Objetivos Específicos Formular las normas de etiqueta y protocolo de la institución. Plantear un modelo de etiqueta y protocolo en eventos sociales y culturales. Realizar una propuesta alternativa para el mejoramiento de la imagen</p>	<p>Fundamentos Teóricos</p> <p>ETIQUETA</p> <p>Etiqueta y Protocolo</p> <p>Etiqueta en la visa social</p> <p>Normas</p> <p>Formas de presentación</p> <p>El buen anfitrión</p> <p>Etiqueta en la mesa</p> <p>PROTOCOLO</p> <p>Clases d protocolos</p> <p>Integridad y ética</p> <p>Conocimiento</p> <p>IMAGEN</p> <p>IINSTITUCION</p> <p>AL</p> <p>Componentes de la Imagen</p> <p>Institucional</p> <p>Perfil de la institución</p> <p>Vestimenta Corporativa</p>	<p>Variables</p> <p>VI: Etiqueta y Protocolo</p> <p>VD: Imagen Institucional</p>	<p>Tipo de investigación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descriptiva - Documental - De Campo <p>Diseño de investigación</p> <p>Transversal</p> <p>Población: Gobernación de Imbabura</p> <p>Muestra:</p> <p>Métodos:</p> <p>Inductivo</p> <p>Deductivo(sacar conclusiones)</p> <p>Analítico</p> <p>Científico: realizar un proceso</p> <p>Técnicas de Investigación:</p> <p>Encuesta</p> <p>Instrumentos:</p> <p>Encuesta</p>

<p>sociales? ¿Cómo se realizará una propuesta alternativa para el mejoramiento de la imagen de la Gobernación?</p>	<p>de la Gobernación.</p>			
---	--	--	--	--

ANEXO 3: Cuestionario realizado al personal administrativo de la Gobernación de Imbabura



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
IBARRA – ECUADOR
ENCUESTA**

TEMA “DIAGNÓSTICO DEL CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO Y SU INCIDENCIA EN LA GOBERNACIÓN DE IMBABURA, EN EL PERIODO 2016 -2017”

Objetivo:

El objetivo de esta encuesta es conocer acerca de la aplicación de normas de etiqueta y protocolo en la Gobernación de Imbabura y la incidencia en su imagen institucional, su información será muy importante para esta investigación.

Por favor marque con una (X), según su opinión.

1. ¿Cree usted que es primordial la etiqueta social en el lugar de trabajo?

- Mejora el ambiente laboral
- Mejora las relaciones interpersonales
- Son reglas que nos permiten desenvolvemos en las diferentes actividades

2. ¿Cree que es importante la imagen institucional para la institución?

- Si
- No

3. ¿Piensa usted que al utilizar las siguientes normas de etiqueta y protocolo mejoraría la imagen institucional? Respeto, cortesía, puntualidad y cortesía

- Mucho
- Poco
- Nada

4. ¿En la siguiente escala califique la organización de los eventos en los que usted ha participado?

Excelente ()
Muy bueno ()
Bueno ()
Pésimo ()

5. ¿Cree que los detalles utilizados en la organización de eventos fueron los adecuados?

Siempre ()
Casi siempre ()
Nunca ()

6. ¿Considera usted que es importante que la persona que esté a cargo del protocolo sea un profesional en el área?

Si ()
No ()
Tal vez ()

7. ¿Usted ha recibido capacitaciones en el área en la que se desempeña?

Siempre ()
Casi siempre ()
Algunas veces ()

8. La institución contrata personal capacitado para realizar eventos protocolarios.

Siempre ()
Casi siempre ()
Nunca ()

9. ¿Le gustaría recibir una capacitación de Etiqueta y Protocolo?

Si ()
No ()
Tal vez ()

10. ¿Considera usted necesaria la implementación de una guía de Etiqueta y Protocolo para la Gobernación?

Si ()
No ()

Tal vez ()

ANEXO 4: Fotografías



Foto 1: Auditorio del Ministerio de Cultura



Foto 2: Preparación del evento Rendición de Cuentas junto al Equipo de Logística



Foto 3: Encuesta a la Srta. Clarisa Guamán funcionaria de la Gobernación de Imbabura



Foto 4: Entrega de guía a Funcionaria de la Gobernación de Imbabura



Foto 5: Entrega de guía a Funcionario de la Gobernación de Imbabura

Oficio No.928-GI-2016
Ibarra 2016-11-30

Magister
Raimundo López
DECANO DE LA FECYT
UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
Presente.-

De mi consideración:

Luego de saludarle y en atención al oficio 245-D, en el que solicita facilidades para que la señorita **AIDA LETICIA LECHÓN ALBACURA**, estudiante de Secretariado Ejecutivo de Universidad Técnica del Norte, pueda realizar actividades inherentes a la realización de su **Trabajo de Grado**, en las dependencias de la Gobernación de Imbabura, me permito poner en su conocimiento que nuestra institución brindará todas las facilidades de manera que su trabajo investigativo alcance el éxito deseado.

Hago propicia la ocasión para expresarle mis sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,



Ing. Cruz Morales Sevilla
GOBERNADOR PROVINCIA DE IMBABURA (E)



La suscrita Gobernadora de la Gobernación de la Provincia de Imbabura, a petición de la parte interesada,

CERTIFICA

Que la Srta. **Lechón Albacura Aida Leticia**, portadora de la Cédula de Ciudadanía Nro. **100290733-3**, aplicó el instrumento de investigación como la encuesta a un determinado número de funcionarios, con la finalidad de obtener la información necesaria para el desarrollo del Trabajo de Grado Titulado: **“Diagnóstico del Conocimiento y Aplicación de las Normas de Etiqueta y Protocolo y su Incidencia en la Gobernación de Imbabura, en el período 2016-2017.”**

Este CERTIFICADO servirá para constancia de la aplicación.

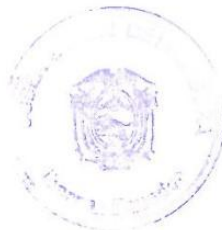
Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

La interesada dará el uso que estime conveniente a éste documento.

Ibarra, 17 agosto de 2017



Ing. Paolina Vercoutare Quinche
GOBERNADORA DE IMBABURA



La suscrita Gobernadora de la Gobernación de la Provincia de Imbabura, a petición de la parte interesada,

CERTIFICA

QUE: La Srta. **Lechón Albacura Aida Leticia**, portadora de la Cédula de Ciudadanía Nro. **100290733-3**, egresada de la carrera de Secretariado Ejecutivo en Español, realizó la socialización con talleres de capacitación sobre la Guía de Normas de Etiqueta y Protocolo para el Personal Administrativo de la Gobernación de Imbabura, como PROPUESTA ALTERNATIVA del Trabajo de Grado, aplicada a los funcionarios de la Gobernación.

Este CERTIFICADO servirá para constancia de la aplicación.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

La interesada dará el uso que estime conveniente a éste documento.

Ibarra, 14 noviembre de 2017



Ing. Paolina Vercoutare Quinche
GOBERNADORA DE IMBABURA





**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
FACULTAD DE EDUCACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
CARRERA DE LICENCIATURA EN SECRETARIADO EJECUTIVO EN
ESPAÑOL**

CERTIFICO:

Que el trabajo de grado titulado: **“DIAGNÓSTICO DEL CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO Y SU INCIDENCIA EN LA GOBERNACIÓN DE IMBABURA, EN EL PERIODO 2016-2017”**, de autoría de la señorita: Aida Leticia Lechón Albacura con C.I. 1002907333 de la carrera de Licenciatura en Secretariado Ejecutivo en Español, ha sido revisado por el sistema URKUND con una verificación del 5% de similitud.

Ibarra, 22 de febrero del 2018

Atentamente,

Msc. Jery Narvaez

DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO

Urkund Analysis Result

Analysed Document: TESIS-LETICIA-LECHÓN-URKUND-febrero.docx (D35811439)
Submitted: 2/21/2018 7:04:00 PM
Submitted By: ailet3434@gmail.com
Significance: 5 %

Sources included in the report:

TESIS URKU.docx (D29565588)
tesis elsa jimenez final.docx (D16086900)
tessiss - copia.docx (D29526335)
URKUND TESIS FINAL PROTOCOLO 8 ABRIL.doc (D13872285)
1473734179_120__MEMORIA%252BFINAL%252BLOPEZ_REAL.docx (D21727539)
final proyecto guia.docx (D22102322)
<https://elenaaj.wordpress.com/acerca-de/>
<https://www.coursehero.com/file/21497619/Etiqueta-y-Protocolo/>
http://www.colmayor.edu.co/uploaded_files/images/Boletines/2011/Junio/notas_de_apoyo_imagen_y_protoc_om8tu.pdf
https://prezi.com/jv_jdw-8llzf/protocolo-institucional/

Instances where selected sources appear:



UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO

A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Aida Leticia Lechón Albacura, con cédula de identidad Nro. 100290733-3, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autora de la obra o trabajo de grado denominado: **“DIAGNÓSTICO DEL CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO Y SU INCIDENCIA EN LA GOBERNACIÓN DE IMBABURA, EN EL PERIODO 2016-2017”**, que ha sido desarrollado para optar por el título de: **Licenciada en la Especialidad de Secretariado Ejecutivo en Español** en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente. En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Ibarra, 24 febrero de 2018

Nombre: Aida Leticia Lechón Albacura

Cédula: 100290733-3



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE
BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN

A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional determina la necesidad de disponer textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO	
CÉDULA DE	100290733-3
APELLIDOS Y	AIDA LETICIA LECHÓN ALBACURA
DIRECCIÓN	IBARRA LOS CEIBOS
E-MAIL	ailet3434@gmail.com
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL 0981520542
DATOS DE LA OBRA	
TEMA	“DIAGNÓSTICO DEL CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE ETIQUETA Y PROTOCOLO Y SU INCIDENCIA EN LA GOBERNACIÓN DE IMBABURA, EN EL PERIODO 2016-2017”
AUTOR	AIDA LETICIA LECHÓN ALBACURA
FECHA	24 Febrero, 2018
PROGRAMA	PRE-GRADO
TÍTULO POR QUE OPTA	LICENCIADA EN LA ESPECIALIDAD DE SECRETARIADO EJECUTIVO EN ESPAÑOL
DIRECTORA	Msc. Jery Narváez

2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Aida Leticia Lechón Albacura, con cédula de identidad Nro. 100290733-3, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta 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 el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, 24 febrero, 2018



Aida Lechón
100290733-3