



# **UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS GESTIÓN  
EMPRESARIAL E INFORMÁTICA**

**ESCUELA SECRETARIADO EJECUTIVO Y BIBLIOTECOLOGÍA**

**CARRERA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL  
TÍTULO DE LICENCIADA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**TEMA:**

**GUÍA DE EVENTOS PROTOCOLARIOS PARA PROYECTAR LA  
IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS  
DESCENTRALIZADOS DE LAS PARROQUIAS PUERTO  
PECHICHE Y SAN JUAN, DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE  
PUEBLO VIEJO, PROVINCIA LOS RÍOS EN EL AÑO 2014.**

**AUTORAS:**

**BERMEO PAZMIÑO ERIKA ELIZABETH**

**MANOBANDA BAYAS FANNY NOEMY**

**DIRECTORA:**

**LIC. MERCY CELINDA ROJAS ONCE**

**PARES ACADÉMICOS:**

**LIC. CECIBELT CEDEÑO ÁLVAREZ, MSc.**

**ING. MÓNICA SECAIRA DURANGO**

**GUARANDA – ECUADOR**

**AÑO:2015**

## **II. DEDICATORIA**

Este trabajo se lo dedico a la Virgencita del Perpetuo Socorro por darme la fortaleza, inteligencia y la fuerza necesaria para poder cumplir con mi sueño, aunque se me presentaron muchos obstáculos los cuales los supere.

Agradezco a mis padres abuela y hermana/os por apoyarme incondicionalmente, a mis maestras de la primaria por guiarme en mi camino, por y confiar en mí.

Erika Bermeo

A Dios por haber guiado mi camino; a mis padres Alberto Manobanda y Carmen Bayas, por haber sido el pilar fundamental de mi vida, por el gran esfuerzo que hicieron para ayudarme a cumplir mis metas. A mis hijos porque son el motivo que he tenido para seguir adelante y no dejarme vencer, a mi esposo por el apoyo incondicional que siempre que ha brindado en las buenas y las malas.

Fanny Manobanda

### **III. AGRADECIMIENTO**

A dios por habernos permitido culminar nuestros estudios, por habernos dado la fortaleza de enfrentar los obstáculos que se nos han presentado en nuestra jornada estudiantil.

A la Universidad Estatal de Bolívar, maestros y maestras por habernos brindado los conocimientos necesarios, por compartir momentos de alegría, por la oportunidad de formarnos como profesionales.

A los directivos de los gobiernos autónomos descentralizados Puerto Pechiche y San Juan quienes nos permitieron realizar el trabajo de investigación, con su apoyo.

A nuestros padres y familiares por el apoyo incondicional impulsándonos para ser mejores en la vida.

**Erika**

**Fanny**

#### **IV. CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA**

**CERTIFICO:**

Que el trabajo de graduación **“GUÍA DE EVENTOS PROTOCOLARIOS PARA PROYECTAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS DE LAS PARROQUIAS PUERTO PECHICHE Y SAN JUAN, DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE PUEBLO VIEJO, PROVINCIA LOS RÍOS EN EL AÑO 2014,** de Autoría de las Estudiantes: Bermeo Pazmiño Erika Elizabeth y Manobanda Bayas Fanny Noemy, previo a la obtención del Título de Licenciadas en Gestión Administrativa, ha sido dirigido y asesorado por mi persona bajo los lineamientos dispuestos por la Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática, por lo que pueden presentar y continuar con el trámite para la defensa.

Guaranda 20 de abril del 2015

  
Lic. Mercy Rojas Once  
DIRECTORA



Guido Fierro Barragán

NOTARIO PUBLICO 1ro.  
GUARANDA ECUADOR

V. AUTORÍA NOTARIAL

El presente trabajo de investigación.” GUÍA DE EVENTOS PROTOCOLARIOS PARA PROYECTAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS DE LAS PARROQUIAS PUERTO PECHICHE Y SAN JUAN, DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE PUEBLO VIEJO, PROVINCIA LOS RÍOS EN EL AÑO 2014. Es original elaborado con nuestro esfuerzo y dedicación en calidad de estudiantes de la Universidad Estatal de Bolívar, Facultad de Ciencias Administrativas Gestión Empresarial e Informática, Escuela de Secretariado Ejecutivo y Bibliotecología, Carrea de Gestión Administrativas.

Erika Elizath Bermeo Pazmiño

Fanny Noemy Manobanda Bayas

CI 0202116596

CI 1206646869

BOYER: Que esta copia fotostática es una copia exacta de la original que se le exhibió.  
Guaranda, 12 de mayo del 2014.  
Dr. Guido Fierro Barragán  
NOTARIO PUBLICO 1ro. DEL CANTON GUANDÁ

Señoras ERIKA ELIZATH BERMEO PAZMIÑO  
FANNY NOEMY MANOBANDA BAYAS  
Dr. Guido Fierro Barragán  
NOTARIO PUBLICO PRIMERO DEL CANTON GUANDÁ



Dr. Guido Fierro Barragán  
NOTARIO PUBLICO 1ro  
GUARANDA ECUADOR

ESCRITURA PÚBLICA  
DECLARACION JURADA

Señoritas ERIKA ELIZABETH BERMEO PAZMIÑO y FANNY NOEMY MANOBANDA BAYAS.  
En la ciudad de Guaranda, capital de la Provincia de Bolívar, República del Ecuador, hoy día MARTES, VEINTE DE ABRIL DE DOS MIL QUINCE, ante mí, Doctor GUIDO FABIAN FIERRO BARRAGAN, NOTARIO PÚBLICO PRIMERO DEL CANTÓN GUARANDA, comparecen las señoritas ERIKA ELIZABETH BERMEO PAZMIÑO y FANNY NOEMY MANOBANDA BAYAS. Las comparecientes son de nacionalidad ecuatoriana, mayores de edad, de estado civiles, solteras, capaces de contraer obligaciones, domiciliadas en esta ciudad y Cantón, a quienes de conocerles doy fe, en virtud de haberme exhibido sus cédulas de ciudadanía y papeletas de votación cuyas copias adjunto a esta escritura. Advertidas por mí el Notario de los efectos y resultados de esta escritura, así como examinados en forma separada, de que comparecen al otorgamiento de la misma sin coacción, amenazas, temor reverencial, ni promesa o seducción, juramentados en debida forma, prevenidas de la gravedad del juramento, de las penas de perjurio y de la obligación que tienen de decir la verdad con claridad y exactitud, bajo juramento declaran lo siguiente: "Previo a la obtención del Título de Licenciadas en Gestión Administrativa, que los criterios e ideas emitidas en el presente trabajo de investigación titulado "GUÍA DE EVENTOS PROTOCOLARIOS PARA PROYECTAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS DE LAS PARROQUIAS PUERTO PECHICHE Y SAN JUAN, DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE PUEBLO VIEJO, PROVINCIA LOS RÍOS EN EL AÑO 2014", son de nuestra exclusiva responsabilidad en calidad de autoras. Es todo cuanto podemos decir en honor a la verdad." (Hasta aquí la declaración juramentada rendida por los comparecientes, la misma que queda elevada a escritura pública con todo el valor legal). Para el otorgamiento de esta escritura pública se observaron todos los preceptos legales del caso; y leída que les fue a los comparecientes íntegramente por mí el Notario, se ratifican en todo su contenido y firman conmigo en unidad de acto. Incorporo esta escritura pública al protocolo de instrumentos públicos, a mi cargo. De todo lo cual doy fe.-

Señorita ERIKA ELIZABETH BERMEO PAZMIÑO

DOY FE: Que esta copia fotostática  
**ES EXACTA A SU ORIGEN.**  
que me fue exhibida.

Guaranda, 20 de Abril del 2015.

Señorita FANNY NOEMY MANOBANDA BAYAS.

Doctor Guido Fabian Fierro Barragán  
NOTARIO PÚBLICO PRIMERO DEL CANTÓN GUARANDA

Dr. Guido Fierro Barragán  
NOTARIO PUBLICO 1ro  
GUARANDA ECUADOR

## **VII.TABLAS Y CONTENIDOS**

<b>I.PORTADA.....</b>	<b>I</b>
<b>II. DEDICATORIA .....</b>	<b>III</b>
<b>III. AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>III</b>
<b>IV. CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA.....</b>	<b>IV</b>
<b>V.AUTORÍA NOTARIA.....</b>	<b>V</b>
<b>VI. TABLAS Y CONTENIDOS.....</b>	<b>VI</b>
<b>VII. LISTA DE CUADROS Y GRÁFICOS.....</b>	<b>VII</b>
<b>VIII. LISTA DE ANEXOS.....</b>	<b>VIII</b>
<b>IX. RESUMEN EJECUTIVO.....</b>	<b>IX</b>
<b>X. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>X</b>
<b>1. TEMA.....</b>	<b>1</b>
<b>2. ANTECEDENTES .....</b>	<b>2</b>
<b>3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....</b>	<b>3</b>
<b>4. JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>5. OBJETIVOS.....</b>	<b>6</b>
<b>5.1 Objetivo General:.....</b>	<b>6</b>
<b>5.2 Objetivos Específicos: .....</b>	<b>6</b>
<b>6. MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>7</b>
<b>6.1 Marco Referencial.....</b>	<b>7</b>
<b>6.2 Marco Georeferencial.....</b>	<b>10</b>

<b>6.3 MARCO LEGAL .....</b>	<b>11</b>
<b>6.4 MARCO CONCEPTUAL .....</b>	<b>13</b>
<b>6.5 TEORÍA CIENTÍFICA .....</b>	<b>16</b>
<b>7. HIPÓTESIS .....</b>	<b>33</b>
<b>8. VARIABLES .....</b>	<b>34</b>
<b>9. OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES .....</b>	<b>35</b>
<b>9.1 METODOLOGÍA .....</b>	<b>39</b>
<b>9.1 Métodos de Descriptivo.....</b>	<b>39</b>
<b>9.1.1 Método Deductivo .....</b>	<b>39</b>
<b>9.1.2 Método Analítico .....</b>	<b>39</b>
<b>9.2 Tipo de investigación.....</b>	<b>40</b>
<b>9.3 Técnicas e instrumentos para la obtención de datos.....</b>	<b>41</b>
<b>9.4 Universo y muestra .....</b>	<b>42</b>
<b>9.5 Procesamiento de datos.....</b>	<b>43</b>
<b>CAPITULO II.....</b>	<b>44</b>
<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....</b>	<b>45</b>
<b>2.1 Tabulación, presentación e interpretación de resultados.....</b>	<b>45</b>
<b>2.2 Comprobación de la Hipótesis.....</b>	<b>65</b>
<b>3.3 Conclusiones .....</b>	<b>66</b>
<b>2.4 Recomendaciones .....</b>	<b>67</b>
<b>CAPITULO III.....</b>	<b>68</b>
<b>LA PROPUESTA .....</b>	<b>69</b>

<b>3. TITULO.....</b>	<b>69</b>
<b>3.1 INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>70</b>
<b>3.2 JUSTIFICACION .....</b>	<b>71</b>
<b>3.3 OBJETIVOS.....</b>	<b>72</b>
<b>3.3.1 Objetivo general: .....</b>	<b>72</b>
<b>3.3.2 Objetivos específicos .....</b>	<b>72</b>
<b>3.4 DESARROLLO DE LA PROPUESTA .....</b>	<b>73</b>
<b>3.5 PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA .....</b>	<b>89</b>
<b>3.6 RESULTADO OBTENIDOS DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>90</b>
<b>3.7 CONSLUCIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>91</b>
<b>3.8 BIBLIOGRAFIA.....</b>	<b>93</b>
<b>3.8 ANEXOS.....</b>	<b>95</b>

<b>VILLISTA DE CUADROS Y GRAFICOS.....</b>	<b>45</b>
<b>Cuadro N°1 y Gráfico N°1.....</b>	<b>45</b>
<b>Cuadro N°2 y Gráfico N°2.....</b>	<b>46</b>
<b>Cuadro N°3 y Gráfico N°3.....</b>	<b>47</b>
<b>Cuadro N°4 y Gráfico N°4.....</b>	<b>48</b>
<b>Cuadro N°5 y Gráfico N°5.....</b>	<b>49</b>
<b>Cuadro N°6 y Gráfico N°6.....</b>	<b>50</b>
<b>Cuadro N°7 y Gráfico N°7.....</b>	<b>51</b>
<b>Cuadro N°8 y Gráfico N°8.....</b>	<b>52</b>
<b>Cuadro N°9 y Gráfico N°9.....</b>	<b>53</b>
<b>cuadro N°10 y Gráfico N°10.....</b>	<b>54</b>
<b>Cuadro N°1 y Gráfico N°1.....</b>	<b>55</b>
<b>Cuadro N°2 y Gráfico N°2.....</b>	<b>56</b>
<b>Cuadro N°3 y Gráfico N°3.....</b>	<b>57</b>
<b>Cuadro N°4 y Gráfico N°4.....</b>	<b>58</b>
<b>Cuadro N°5 y Gráfico N°5.....</b>	<b>59</b>
<b>Cuadro N°6 y Gráfico N°6.....</b>	<b>60</b>
<b>Cuadro N°7 y Gráfico N°7.....</b>	<b>61</b>
<b>Cuadro N°8 y Gráfico N°8.....</b>	<b>62</b>
<b>Cuadro N°9 y Gráfico N°9.....</b>	<b>63</b>
<b>Cuadro N°10 y Gráfico N°10.....</b>	<b>64</b>

## IX. RESUMEN EJECUTIVO.

Al presentarse la necesidad de diseñar una Guía de Eventos Protocolarios para Proyectar la Imagen Institucional en los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Parroquias Puerto Pechiche y San Juan, vemos la necesidad de cubrir ciertas falencias con el objetivo de organizar cualquier tipo de evento sin necesidad de improvisar.

Esta investigación es importante porque nos dio a conocer las dificultades que tienen las instituciones, para realizar un evento de cualquier tipo, se han utilizado recursos económicos, técnicas de investigación, como la recopilación de datos, técnicas de entrevistas las cuales nos han permitido extraer información de los directivos, funcionarios, usuarios de los GAD.

El principal objetivo de la investigación es entregar la guía de eventos protocolarios para que se apliquen todas las técnicas necesarias de cómo organizar eventos, en si brindando una buena imagen a los clientes y a la ciudadanía en general.

Primer Capítulo: Es donde detallamos los siguientes puntos. Tema, Antecedentes, Problema, Justificación Objetivos, Marco Teórico, Geográfico Científico todo relacionado con las instituciones, tomando en cuenta que distintos conceptos son tomados de varios autores.

Segundo Capítulo: Este contiene todos los Datos Recopilados, el Análisis e Interpretación de las Entrevistas.

Tercer Capítulo. Contiene la Propuesta el Diseño de la Guía de Eventos Protocolarios que pueden aplicar en las instituciones de acuerdo a sus necesidades.

## **1. TEMA**

**“GUÍA DE EVENTOS PROTOCOLARIOS PARA PROYECTAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS DE LAS PARROQUIAS PUERTO PECHICHE Y SAN JUAN, DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE PUEBLO VIEJO, PROVINCIA LOS RÍOS EN EL AÑO 2014”**

## 2. ANTECEDENTES

“Los profesionales en la actualidad están sometidos a varios cambios y por ende de proyecciones competitivas lo que les obliga a estar preparados para cada actividad, en un lugar determinado; de ahí la necesidad de conocer reglas de comportamiento que permitan proyectar una buena imagen. Al tener acercamientos con ejecutivos, clientes y público en general deben cumplir con normas que ayudan a obtener una mejor relación con nuestros semejantes, que deben ser aplicadas en el diario vivir tanto en lo personal como profesional: esta es la esencia de los buenos modales a ser aplicados en cualquier circunstancia, un evento o reunión debe realizarse con naturalidad, confianza y sencillez, que siempre esté ligado a los eventos de cualquier índole.

No es menos cierto que en la actualidad se vive momentos compulsivos sin embargo la diplomacia se mantiene a los buenos modales y a las costumbres que se están dejando de lado, al aplicar reglas de eventos protocolarios en el procedimiento de las personalidades en base al título y dignidades, los aspectos en el ámbito gubernamental y empresarial forman un deber de cortesía que refleja la imagen de la institución.

La organización de eventos con mayor frecuencia debe considerarse como una técnica que esté acorde a sus necesidades, ya que consideramos que hay poco conocimiento de eventos protocolarios, esta es la razón que nos motivó a investigar sobre este tema, buscando alternativas de mejoramiento en la realización de eventos como: talleres, seminarios, mesas redondas, eventos deportivos, sociales, entre otras, a pesar de que sus múltiples diferencias van más allá del cumplimiento de la actividad, demostrando los conocimientos profesionales como buenos anfitriones de los mismos, pensando en el sentido global de proyectar una buena imagen de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Parroquias Puerto Pechiche y San Juan.

Todo evento involucra una buena comunicación dentro de la sociedad con el objetivo de relacionarnos con los demás ejecutivos, llevando en si el éxito de las instituciones.”<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Tesis, BARRAGÁN María, PUNINA Ligia, La Organización de Eventos Protocolarios y su Influencia en la Imagen Institucional, 2012.

### **3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.**

¿La Carencia de una Guía de Eventos Protocolarios no contribuyen a la proyección de una buena imagen Institucional de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Parroquias Puerto Pechiche y San Juan, del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo, Provincia los Ríos en el año 2014?

#### **4. JUSTIFICACIÓN**

El presente trabajo de grado se justifica por cuanto los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Parroquias Puerto Pechiche y San Juan del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo son instituciones administrativas, y por ende deben tener conocimientos sobre, la organización de eventos y reuniones, estos actos se han convertido en la actualidad en una estrategia que debe tener todo profesional que trabaja en instituciones, porque a través de él se demuestra el grado de educación y el nivel de conocimiento sobre las reuniones, mesa redonda, etc.

Al momento de realizar un evento partimos de una idea clara de cómo quiere que sean los eventos o reuniones, antes de empezar a ejecutar, teniendo en cuenta los objetivos que el anfitrión tiene los medios con que cuenta y el presupuesto que se le asigna para llevar organizadamente un evento protocolario.

Los directivos y el personal de los Gobiernos Autónomos de las Parroquias Puerto Pechiche y San Juan organizan eventualmente eventos de diferente índole, por lo que se considera que este estudio tiene una relevancia y pertinencia; ya que en estos lugares hay inconvenientes al momento de su organización teniendo como resultado el deterioro de su imagen.

Se puede determinar que de acuerdo a lo que se ha evidenciado, las personas encargadas de organizar los eventos tienen poco conocimiento de reglas protocolarias y que a pesar de tener cierto conocimiento de estas reglas no son aplicadas, es común ver la falta de trabajo en equipo y las improvisaciones; de ahí que existe el interés de parte de las autoras en contribuir con los conocimientos adquiridos en los años de estudios en este tema tan importante en una institución y en las empresas, con el propósito que cuenten con las técnicas necesarias para una buena planificación de eventos, en vista que existe la predisposición de las autoridades de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) que se realice el trabajo.

Como un aporte adicional a esta investigación es factible elaborar y aplicar una guía de eventos protocolarios para que el desarrollo de los eventos que se ejecute en los (GAD)

de las Parroquias Puerto Pechiche y San Juan, se lo haga de la mejor manera para que su imagen sea de calidad frente a los funcionarios y a las personas que asisten. Por otra parte como respuesta a la responsabilidad social que tienen con la comunidad es necesaria propender al perfeccionamiento de las estrategias utilizadas en el momento de la planificación, organización y ejecución de actos.

La guía de eventos protocolarios, es una buena iniciativa que favorece a los Gobiernos Autónomos ya que por ende contarán con un material de apoyo que les ayudará a mejorar la imagen institucional ante las personas que asisten a los diferentes eventos que se realicen, tomando en cuenta que la institución será la que proyectará una buena imagen.

Un evento protocolario deberá ser organizado de tal manera que refleje la creatividad de las personas que planifican el evento, al momento de realizar ciertas actividades en su vida personal y profesional.

## **5. OBJETIVOS**

### **5.1.Objetivo General**

Diseñar una Guía de Eventos Protocolarios que contribuya a la proyección de una correcta imagen institucional en los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Parroquias Puerto Pechiche y San Juan, del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo, Provincia los Ríos en el año 2014.

### **5.2.Objetivos Específicos**

- ✓ Realizar un análisis de la situación actual de los lineamientos aplicados en la organización de los eventos protocolarios en los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Parroquias Puerto Pechiche y San Juan del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo.
  
- ✓ Determinar las estrategias pertinentes para la organización de eventos en instituciones autónomas.
  
- ✓ Proponer la guía de eventos protocolarios como herramienta para el fortalecimiento institucional de los Gobiernos Autónomos Parroquiales.

## **6. MARCO TEÓRICO**

### **6.1 REFERENCIAL**

#### **“Historia del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Puerto Pechiche**

Sus antiguos habitantes se trasladaban hasta los pueblos cercanos Pueblo viejo y Ventanas, tenían que salir obligadamente a adquirir los víveres para su alimentación o en casos de enfermedad, utilizaban remedios caseros, y en casos de gravedad transportaban a los enfermos en hamacas amarradas en una caña. Los habitantes realizaban diferentes actividades como juego de fútbol, naipes, bailes, toma de licor, reuniéndose en la cancha que estaba cerca de la casa el señor Víctor Navarrete, donde había un árbol de Pechiche y varios a su alrededor, cerca del río llamado Puerto de Oro, por lo que todos decían vamos a la cancha del Pechiche, es de allí de donde proviene el nombre de Puerto Pechiche.

En el año 1952 el Señor Juan Coello Ramírez, comenzó a reunir a los moradores del recinto, con la finalidad de gestionar la Parroquialización, este anhelo se cristalizó siendo Presidente de la República el Dr. José María Velasco Ibarra, tras varios años de lucha se logró el objetivo siendo elevada a la categoría de Parroquia Puerto Pechiche el 8 de agosto de 1956.

En la actualidad esta parroquia cuenta con un gran número de recintos como: México Lindo, Estero Hondo, Guaijas Puga, San Ramón, Chojampe, Santa Rosa, Las Tablas, El Retorno, Chontillal, Pampas Grandes, El Caimito, Las Mañanitas, Las Marías, San Nicolás, Puerto De Oro.

Sus Límites son:

- ✓ Por el Norte: El Cantón Ventanas,
- ✓ Por el Sur: La Cabecera Cantonal de Pueblo Viejo
- ✓ Por el Este: El Estero Pajón Grande
- ✓ Por el Oeste: Con el Cantón Palenque y Vines.

## **Misión**

Educar y capacitar a la población para el manejo responsable y sostenible de la biodiversidad, el agua y suelo, con acciones coordinadas entre las instituciones y las organizaciones parroquiales con principios de solidaridad, honestidad, respeto y confianza, promoviendo el desarrollo y ordenamiento territorial con proyectos, programas y actividades que permitan el mejoramiento de la calidad de vida de sus pobladores, generando fuentes de trabajo y el mejoramiento de la producción agropecuaria de la Parroquia Puerto Pechiche.

## **Visión**

Gobierno Parroquial, las organizaciones territoriales y sociales en el 2020 se encontrarán fortalecidos y habrán logrado sentar las bases del ordenamiento y el desarrollo local sostenible con un modelo de participación democrática de la ciudadanía y una gestión responsable en el aprovechamiento de sus centros educativos siendo de calidad.”<sup>2</sup>

## **“Historia del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia San Juan.**

El poblado de San Juan se inicia con pocas casas dispersas de caña y madera anclada en el latifundio de uno de los herederos de la hacienda de apellido seminarario.

El crecimiento de San Juan se debe a la atracción que las haciendas de cacao generaban en personas provenientes de los alrededores y aun de la sierra, de manera que en el año de 1846 sus habitantes consiguieron ante la asamblea de cuenca la categoría de parroquia. En el año de 1993, el Ministerio de Gobierno autorizó el traslado de la fecha de Parroquialización al 17 de noviembre como homenaje a la poetisa San Juaneña Aurora Estrada Ramírez.

San Juan de Juana de oro (cabecera parroquial) ha tenido un crecimiento acelerado por ser un polo de atracción para grupos de trabajadores de la zona y de la sierra que llegan en busca del trabajo generado por las plantaciones bananeras de las cuales está rodeado.

---

<sup>2</sup>Información aportada del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Puerto Pechiche.

Este crecimiento se manifiesta en la zona de San Juan nuevo, que es una zona de migrantes no consolidada.

Sus Límites son:

- ✓ Por el Norte: El Estero Batan, las casitas, los troncos.
- ✓ Por el Sur: los Álamos y Convento, hacia la vía Pimocha
- ✓ Por el Este: Estero Grande, Caracol
- ✓ Por el Oeste: Vía Baba y San Juan hasta el Cruce Pueblo Viejo.

### **Misión**

San Juan es una comunidad de ciudadanos, que ejercemos nuestros derechos; de forma participativa, solidaria y preparada; buscamos un cambio positivo, luchamos por una vida digna, con buena educación y salud para todos; promoviendo la corresponsabilidad entre la ciudadanía y sus autoridades; mediante trabajo y esfuerzo con el apoyo de instituciones locales y nacionales.

### **Visión**

San Juan será una parroquia con educación de calidad en todos los Centros Educativos y oportunidades para que los jóvenes se preparen. Además la población estará capacitada y consciente de la importancia de conservar la naturaleza. La parroquia en general, será un centro de comercio ordenado y atractivo para la producción agroalimentaria.”<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup>Información aportada del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia San Juan.

## **6.2GEO REFERENCIAL**

### **Ubicación de la Parroquia Puerto Pechiche**

“El Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Puerto Pechiche está ubicado en la Calle Marieta Mera entre Astolfo Guerra y San Francisco.

Su Clima varía entre seco y húmedo Su temperatura varían entre 24 y 26 grados centígrados, en verano es fresca.”<sup>4</sup>

### **Ubicación de la Parroquia San Juan.**

“La Parroquia San Juan, está ubicado en la Avenida Aurora Estrada junto a la calle 24 de mayo.

Su Clima varía entre seco y húmedo de una temperatura entre los 18,5° C a 33° C grados centígrados.”<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup>Información aportada del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Puerto Pechiche.

<sup>5</sup>Información aportada del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia San Juan.

### **6.3. LEGAL**

#### **De Acuerdo a la Constitución sobre los Gobiernos Autónomos Descentralizados**

**Art. 24.** Las Parroquias Rurales Constituyen circunscripciones Territoriales integradas a un Cantón a través de ordenanza expedida por el respectivo Concejo Municipal o Metropolitano.

**Art. 238.** Los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de Autonomía Política, Administrativa y Financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la sesión del territorio nacional.

Constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados las Juntas Parroquiales Rurales, los Concejos Municipales, los Consejos Metropolitanos, los Consejos Provinciales y los Consejos Regionales.

**Art. 239.**-El Régimen de Gobiernos Autónomos descentralizados se regirá por la ley correspondiente, que establecerá un sistema nacional de competencias de carácter obligatorio y progresivo y definirá las políticas y mecanismos para compensar los desequilibrios territoriales en el proceso de desarrollo.

**Art. 240.**-Los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Regiones, Distritos Metropolitanos, Provincias y Cantones tendrán Facultades Legislativas en el Ámbito de sus competencias y Jurisdicciones Territoriales.

#### **Las Juntas Parroquiales Rurales tendrán Facultades Reglamentarias.**

Todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados ejercerán Facultades Ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

**Art. 241.**-La planificación garantizará el ordenamiento territorial y será obligatorio en todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

**Art. 242.** El estado se organiza territorialmente en Zonas, Provincias, Cantones y Parroquias Rurales. Por razones de conservación ambiental, étnico-culturales o de población podrán constituirse regímenes especiales.

Los Distritos Metropolitanos Autónomos, la Provincia de Galápagos y las circunscripciones territoriales indígenas y pluriculturales serán regímenes especiales.

**Art. 249.** Los Cantones cuyos territorios se encuentren total o parcialmente dentro de una franja fronteriza de cuarenta kilómetros, recibirán atención preferencial para afianzar una cultura de paz y el desarrollo socioeconómico, mediante políticas integrales que precautelen la soberanía, biodiversidad natural e interculturalidad. La ley regulará y garantizará la aplicación de estos derechos.

**Art. 251.** Cada Región Autónoma elegirá por votación a su Consejo Regional y a su Gobernadora o Gobernador regional, que lo presidirá y tendrá voto dirimente. Los Consejos Regionales se elegirán de forma proporcional a la población Urbana y Rural por un período de cuatro años, y entre ellos se elegirá una Vicegobernadora o Vicegobernador.

Cada Gobierno regional establecerá su estatuto los mecanismos de participación ciudadana que la constitución prevea.

**Art. 255.** Cada Parroquia Rural tendrá una Junta Parroquial conformada por vocales de elección popular, cuyo vocal más votado la presidirá, la conformación, las atribuciones y responsabilidades de las Juntas Parroquiales estarán determinadas en la ley.

## **6.4. CONCEPTUAL**

### **“Buenos Modales**

Son necesarios en todo ámbito de la vida ya que facilitan la convivencia entre las personas en el mundo de la empresa cobran especial relevancia y, en el caso de la secretaria, son un requisito indispensable para realizar su trabajo. (Bonet, Carlos, 1997)<sup>6</sup>

### **Comportamiento**

Es conocerse y estar seguro de sí mismo, saber cómo comportarse ante la sociedad.

### **Cortesía**

Es una expresión de las buenas maneras cuya mejor expresión es el uso práctico de los buenos modales o las normas de etiqueta.

### **Eventos**

Es un suceso que se basa en la organización de índole social, académico, artística o deportiva; identificando de forma correcta el motivo de la celebración de algún acontecimiento.

### **Evento Cultural**

Los eventos culturales son estrategias que estimulan la creación de difundir proyectos que permiten un conocimiento y fortalecimiento de la identidad cultural de individuos y comunidades.

---

<sup>6</sup>BONET, Carlos. La Secretaria Eficaz. Carvigraf Repollet (Barcelona): Grijalbo, 1997.

### **Evento Deportivo**

Son un conjunto de actividades físicas como entrenamiento, inauguración y clausura de los campeonatos y juegos, exhibiciones, entre otras. Y que cuenta con la presencia de un público que los motive a que haya un ganador.

### **Evento Social**

Determina la finalidad del mismo, aunque generalmente se organizan con el principal objetivo de que la gente invitada se relacione entre sí.

### **Guía**

Es un documento útil que detalla los principios o procedimientos de un proceso para llegar hacia un objetivo establecido.

### **Gobierno Autónomo Descentralizado**

Son instituciones que conforman la organización territorial del estado ecuatoriano, gozan de autonomía política y de principios como solidaridad, equidad, entre otras.

### **Imagen**

Es un término que proviene del latín imago y que se refiere a la figura, representación, semejanza o apariencia de algo.

### **Institución**

Establecimiento o fundación de algo. Organismo que desempeña una función de interés público, especialmente benéfico o docente. Cada una de las organizaciones fundamentales de un estado, nación o sociedad.

## **Invitación**

Es la carta de presentación en el cual se comunica cualquier tipo de compromiso o evento que se quiera dar a conocer en ello incluye ceremonias, bodas, comuniones, cenas, entre otros.

## **“Organización**

Es una unidad social coordinada, consciente compuesta por dos personas o más, que funciona con relativa constancia a efecto de alcanzar una meta o una serie de metas comunes. (McCloskey Colon, Margot, 2001)”<sup>7</sup>

## **Planificación**

Es el proceso de desarrollo y ejecución, por el que se establece el esfuerzo necesario para cumplir con los objetivos de un proyecto, empleando diferentes herramientas y expresiones.

## **“Precedencia**

Es el orden y ubicación que les corresponde a las autoridades, en el acto de acuerdo a su categoría, ya que esta respeta las jerarquías de las personas y establece su ubicación y orden de la estructura interna. (Vinueza Acosta, 2007)”<sup>8</sup>

## **Protocolo**

Son las pautas establecidas para tener el desempeño adecuado en todo momento. Así como técnicas específicas tradicionales y modernas que son de aplicación para la organización de los actos públicos y privados de carácter formal.

## **Propuesta**

Es la idea que se plantea para buscar soluciones a ciertos inconvenientes con el único fin de establecer un objetivo.

---

<sup>7</sup>McCLOSKEY COLON, Margot. Etiqueta para Profesionales, Colombia: Norma, 2001

<sup>8</sup>VINUEZA ACOSTA, Rómulo. Urbina Etiqueta y Protocolo, Quito: Exitotal, 2007

## **6.5. TEORÍA CIENTÍFICA**

### **GUÍA DE EVENTOS PROTOCOLARIOS**

#### **✓ “Importancia del Evento**

Es importante conocer y manejar la organización que preside hacerlo, al momento de planificar y ejecutar un acto, buscando optimizar su eficiencia y eficacia solicitando asesoramiento a personas que cuenten con ese tipo de experiencias, utilizando varias técnicas que encaminen al desarrollo de ciertas actividades del evento. (Mónaco Soledad, 2010)”<sup>9</sup>

#### **✓ Eventos empresariales e institucionales**

“Es necesario realizar con cuidado la organización de cualquier tipo de evento, no solo en los aspectos técnicos sino también que los invitados se retiren sintiendo que han cubierto sus expectativas de intercambiar conocimientos, logrando establecer un vínculo de amistad entre las personas con el propósito que hayan participado.

Una buena planificación requiere de perspectivas, considerando que el trabajo suele realizarse a pocos meses de la celebración del evento.

Es recomendable que en la organización de un evento o reunión se contrate el servicio de algún relacionista público especializado en eventos para que pueda estructurar el evento, considerando que es el respaldo de la imagen de la institución.

### **COMO ORGANIZAR UN EVENTO GENERAL**

Un evento general conlleva de acuerdo a los siguientes pasos a considerar:

#### **✓ Selección del nombre**

Escoger el nombre es de suma importancia; debe ser claro y coherente, pero también adecuado al objetivo que se persigue

---

<sup>9</sup>MÓNACO, Soledad. Importancia del Ceremonial en la Organización de Eventos. Buenos Aires, 2010

✓ **Lugar de celebración**

Al momento de seleccionar el lugar es considerable el espacio físico con el que se debe contar para el evento el mismo que ofrecerá comodidades al público, tomando en cuenta que las personas buscan rapidez y seguridad para asistir a un evento.

Al momento de elegir donde realizar un evento debemos tomar en cuenta lo siguiente:

- ✓ El lugar geográfico (ciudad)
- ✓ El lugar físico y las instalaciones donde se desarrollará dicho evento
- ✓ Facilidad de acceso a un lugar equipado
- ✓ Facilidad de estacionamiento
- ✓ Comodidad para los usuarios
- ✓ Servicios que preste
- ✓ Los costos

✓ **Revisión de las instalaciones**

Es importante disponer de instalaciones especiales para llevar a cabo el evento, por ello consideramos ciertos aspectos:

- ✓ Disponer de una sala apropiada
- ✓ Contar con las instalaciones disponibles y acordes a las exigencias del evento
- ✓ Ubicación de los lugares para los oradores y participantes
- ✓ Acceso a materiales de aseo

✓ **Equipos audiovisuales**

Son los medios técnicos de representación que permiten ampliar las capacidades propias de los sonidos, juegan un papel muy importante en el aprendizaje; estas herramientas son de gran utilidad y de nuevas estrategias en la enseñanza.

A continuación se detallan los siguientes equipos:

- ✓ Acceso a internet (wifi)
- ✓ Micrófonos
- ✓ Laptop
- ✓ Proyector de datos
- ✓ Pizarra blanca y marcadores
- ✓ Luz y ventilación adecuado

✓ **Presupuesto**

Deberá realizarse un presupuesto de acuerdo a las actividades planificadas del evento, en este se consideran ciertas categorías:

- ✓ Gasto de instalaciones
- ✓ Gasto de servicio de catering
- ✓ Gasto de equipos audiovisuales
- ✓ Gasto de materiales de oficina
- ✓ Gasto de transporte
- ✓ Gasto de hospedaje

✓ **Cronograma**

Es una herramienta importante en la organización de un evento, por medio de esquemas se detallan ciertas actividades que se deben ir cumpliendo de acuerdo a lo establecido, llevando a cabo el tiempo específico y bajo seguras condiciones que garanticen la ejecución del evento.”<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup>Tesis, BARRAGÁN María, PUNINA Ligia, La Organización de Eventos Protocolarios y su Influencia en la Imagen Institucional, 2012.

## **“Marketing de eventos y relaciones públicas**

El marketing es importante en la organización de eventos, y suele considerarse como el factor principal del éxito de un acto, porque promueve un número de participantes en los distintos eventos y la publicidad motiva a que el acto llegue en los lugares en que se encuentre su mercado objetivo, además diseña y elabora todo tipo de material publicitario interno y externo. (Peña Guzmán, 2004)”<sup>11</sup>

- ✓ Relaciones Públicas Internas: son aquellas que se relacionan con el talento humano de la organización.
- ✓ Relaciones Públicas Externas: Los clientes, medios de comunicación, comunidad.

Si utiliza publicidad impresa, periódico o revista deben estar redactados de forma atractiva que resalte las grandes ventajas de participar en el evento.

### **Funciones:**

- ✓ Identificar y analizar las tendencias de las organizaciones y sus públicos.
- ✓ Supervisión de las publicaciones empresariales
- ✓ Investigar de la opinión pública sus actitudes y expectativas
- ✓ Proyectar la imagen e identidad
- ✓ Fomentar las buenas relaciones entre el personal y los públicos internos y externos de la institución
- ✓ Tomar medidas para prevenir, descubrir y eliminar cualquier malentendido.

## **“EL ANFITRIÓN**

El anfitrión es la imagen clave en el protocolo, ocupa un lugar específico en los actos que se organiza.

Un buen anfitrión debe:

---

<sup>11</sup>PEÑA GUZMÁN, Dina. Congresos. Convenciones y Reuniones. Organización y Operación de Eventos Especiales. México: trillas, 2004.

- ✓ Saludar y recibir a todos los invitados facilitando las presentaciones con los que no se conocen
- ✓ Hablar con todos, no ignorar a nadie
- ✓ Ocuparse de todo el operativo de la organización
- ✓ Despedir a los invitados agradeciendo la participación en el evento
- ✓ Estar en todos los detalles (Musumeci, Graciela)<sup>12</sup>

## **INVITADOS**

Las reuniones exitosas están integradas por profesionales o por personas que tengan relación con el área del evento, uno de los aspectos principales para lograr un éxito de asistencia a su evento es invitar a los posibles asistentes con antelación, ya que hoy en día suele ser aceptable confiar en la tecnología para evitar las invitaciones.

Formales: A través de tarjetas

Informales: Por medio de las redes sociales

- ✓ **Formatos de diferentes fichas de control de invitados del evento**

Antes de empezar a organizar el evento, hay varias cuestiones, todas relacionadas entre sí, que han de estar muy claras para todos los implicados: por ejemplo, el formato de control de asistencia de los invitados.

## **TIPOS DE EVENTOS:**

### **1. EVENTOS EMPRESARIALES**

#### **1.1. “Seminarios**

Este tipo de evento es, por naturaleza una serie de reuniones de especialistas con diferentes habilidades pero que comparten un interés común y que se reúnen con propósitos de entrenamiento o aprendizaje.

---

<sup>12</sup>MUSUMECI, Graciela. BONNINA, Augusto. Como Organizar Eventos, Argentina: Valleta, 2010

El programa de trabajo de un seminario apunta a enriquecer la capacidad de los participantes. Está dividido en tres fases:

- ✓ Fase de exposición, cuando alguien previamente designado realiza una investigación y lleva su aporte del grupo.
- ✓ Fase de discusión, cuando el asunto en cuestión es debatido y analizado en todos sus aspectos en pequeños grupos o colectivamente; y
- ✓ Fase de conclusión, cuando el coordinador, polarizando las opiniones dominantes, propone a la aprobación del grupo las recomendaciones finales del seminario.

A menudo las personas que toman parte en el seminario vienen de distintas ciudades o países y durante el evento viven en una especie de régimen comunitario, o por lo menos concentrada en idénticos lugares y sometida a un severo programa de trabajo.

Tiene por objeto la investigación o estudio intensivo de un tema en reuniones de trabajo debidamente planeadas. Es muy importante que los miembros tengan intereses comunes en cuanto al tema y un similar nivel de conocimientos. El desarrollo del tema exige la búsqueda o investigación en diferentes fuentes, las actividades son planificadas en la primera sesión, los resultados y conclusiones son responsabilidad de todo el grupo. Al final se hace una sesión de resumen y evaluación del trabajo elaborado. La duración del seminario puede ser de varios días. (Gherardi, Eliana, 2004)”<sup>13</sup>

## **1.2. “Mesa Redonda**

Es una técnica de participación en la que un equipo de expertos, que sostiene puntos de vistas diferentes o contradictorias acerca de un mismo tema, exponen sus opiniones en forma sucesiva moderados por un coordinador. Cuando se da ante un auditorio, puede darse el caso de que este también participe.

El grupo de participantes que puede ser de tres a seis, deberá reunir ciertas características, como un gran conocimiento de temas que va a tratarse, habilidades para exponer y defender sus opiniones, así como mantener el ambiente en un tono de

---

<sup>13</sup>GHERARDINA, Eliana. Como hacer Eventos Exitosos. Tipos de Eventos. Cec, S.A, 2004

conversación informal, y la capacidad de hablar y escuchar, ya que no se permite diferencias de jerarquías entre ellos ni discursos a los integrantes ni al moderador. De esa forma se despertara y se evitara la pasividad e indiferencia de los miembros del grupo al que va dirigido.

Cada integrante de la mesa redonda puede presentar a un grupo o a una corriente de pensamiento, expresando su experiencia, opiniones, conocimientos y criterios. Así, al participar varias personas, se obtiene información variada y objetiva gracias a la confrontación de enfoques y puntos de vista diferentes. Para ello, el coordinador formula preguntas, resume y coordina las intervenciones.

Y aunque los participantes puedan o no conocer las preguntas con antelación, conveniente que hay acuerdo previo entre el coordinador y aquellos para dar unidad y coherencia al tema. (Peña Guzmán, 2004)<sup>14</sup>

### **1.3. Panel**

“Es la reunión de un grupo de personas disciplinadas que discuten entre si un asunto público, ante una audiencia, a modo de un dialogo en el transcurso de los participantes que exponen su punto de vista acerca del tema propuesto.

Se caracteriza por la espontaneidad y el dinamismo. En este tipo de reunión el coordinador tiene una tarea muy importante, ya que debe intervenir para efectuar preguntas, orientar el dialogo hacia aspectos no tratados y centrar la conversación cuando se desvía.

Unos minutos antes de terminar la conversación, el coordinador invita a los miembros a que hagan un breve resumen de sus ideas e invita al público a formular preguntas o intercambiar ideas. Para finalizar, el coordinador destaca las conclusiones más específicas de la reunión, preparando en si un dialogo.

---

<sup>14</sup>PEÑA GUZMÁN, Diana. Congresos, Convenciones y Reuniones. México: Trillas, 2004

#### **1.4. Foro**

Es una reunión informal, sin un orden del día con la participación abierta de todos los asistentes en la que tienen la oportunidad de desarrollar y expresar un tema general. A través del foro se pueden obtener las opiniones del grupo acerca de un problema, hecho o actividad, llegar a ciertas conclusiones generales y establecer los diversos enfoques que pueden darse a un mismo hecho o tema. Un foro incrementa la formación de los participantes a través de aportes múltiples.

El fórum o foro es una técnica de participación en la cual todos los participantes de igual a igual discuten o intercambian ideas en torno a un tema determinado, bajo la dirección de un coordinador o moderador.

#### **1.5. Taller**

Son reuniones formativas de trabajo práctico o manual, se vale de la combinación de técnicas didácticas que favorecen el conocimiento a través de la acción.

En un taller todos los participantes son activos contando casi siempre con un instructor que los dirige. Además es una actividad puntual y limitada en el tiempo sobre un tema concreto.”<sup>15</sup>

#### **1.6. Curso de capacitación**

Su característica principal es ser una actividad netamente didáctica, tiene un programa preestablecido que debe ser desarrollado en su totalidad en el tiempo programado, los participantes son dirigidos por un facilitador o instructor.

#### **1.7. Reuniones de trabajo**

Es un término general que se da cuando se junta un número de personas a fin de tratar aspectos de interés de un grupo de trabajo o para programar una actividad.

---

<sup>15</sup>Tesis, BARRAGÁN María, PUNINA Ligia, La Organización de Eventos Protocolarios y su Influencia en la Imagen Institucional, 2012.

### **1.8. Conferencia**

Se trata de una reunión formal que permite la presentación de información completa y detallada. Sus tareas se refieren al estudio y análisis de un interés público nacional o internacional, tiene la ventaja de ser un método rápido.

Para que la conferencia sea exitosa requiere de un alto grado de competencia por parte del expositor y de gran nivel de cooperación por parte del auditorio, de lo contrario, se pueden manifestar verdades a medias, deformaciones de hechos, falta de control o disminución del espíritu crítico del auditorio.

### **1.9. Asamblea**

Es la reunión formal y reglamentaria de una institución, la asamblea consiste en una extraordinaria reunión en el curso de la cual se expone una situación determinada, se debaten problemas internos y se establecen pautas para una situación ulterior. Sin embargo, en la práctica se celebran asambleas profesionales cuyos trabajos se vinculan a los negocios o coyunturas particulares de un sector, cuya finalidad es la de decidir sobre políticas a seguir, elegir comités, aprobar balances, presupuestos.

### **1.10. Feria**

“Son instalaciones donde exponen el producto o servicio de una actividad seleccionada, con el fin de proporcionar y comercializarla. A diferencia de las exposiciones, en las ferias los visitantes pueden adquirir y llevar consigo el producto de venta.

La institución que asume la organización de este tipo de evento debe ofrecer excelencia y eficiencia en los servicios que ofrece, para mantener una elevada reputación proyectando en sí una imagen de responsabilidad hacia su institución.

### **1.11. Festival**

Esta modalidad de evento se utiliza con el fin de promover cierta actividad; algunos ejemplos son los festivales de canción. Suelen ser abiertas al público y congregan gran cantidad de personas.

Realizar un evento, cualquiera que sea necesario organizar, implica considerar de manera explícita un conjunto de elementos relacionados directamente con la naturaleza y características del mismo, o dar respuesta concreta a interrogantes planteados por esos elementos.

Los eventos deber planificarse con suficiente antelación para su buen desarrollo. A veces es imposible una buena planificación por falta de tiempo y habrá que abordarla de la mejor manera posible, reemplazando formulas idóneas por otras sustitutivas. Cuando más compleja sea la reunión más tiempo se necesita para su preparación. Un estudio de tiempos para el comienzo de la preparación hará que el evento llegue a buen término. Hay que tener en cuenta el tiempo que se tarda en cada uno de los pasos a seguir, procurando contemplar los márgenes suficientes para los imprevistos que puedan surgir.”<sup>16</sup>

## **EVENTOS DEPORTIVOS**

En nuestro medio social, el deporte, la distracción y el entretenimiento son elementos muy importantes, como estrategias de integración entre los trabajadores y la empresa.

Por ello, también es necesario incorporar dentro del programa de actividades los eventos deportivos, que requiriendo una preparación singular necesitan que las personas con mayores conocimientos se comprometan en estas actividades. Este acto se organiza con suficiente tiempo.

## **EVENTOS CULTURALES**

Son estrategias que estimulan la creación de difundir proyectos que permiten un conocimiento y fortalecimiento de la identidad cultural de individuos y comunidades.

## **EVENTOS SOCIALES**

Determina la finalidad del mismo, aunque generalmente se organizan con el principal objetivo de que la gente invitada se relacione entre sí.

---

<sup>16</sup>Tesis, BARRAGÁN María, PUNINA Ligia, La Organización de Eventos Protocolarios y su Influencia en la Imagen Institucional, 2012.

### ✓ **Día del adulto mayor**

Son personas mayores de 65 años de edad o más, que han pasado por una etapa de vida llena de alegría y tristeza; fomentando una cultura de la vejez y el envejecimiento, en la cual las personas adulta mayores se consideren y sean considerados sujetos socialmente activos y en la que el envejecimiento sea vivido como un proceso normal. Su organización debe ser planificada en un tiempo fijo, la mesa debe estar formada por todos los miembros de la directiva y se debe contar con la presencia de la ciudadanía en general.

### ✓ **Día del trabajador**

Es un día donde se rinde homenaje laboral a todas las personas sin discriminación alguna con el fin de valorar el sacrificio que día a día demuestran por buscar un futuro mejor para el bienestar de su familia. Para su debida programación se deben realizar las invitaciones correspondientes ya sea por tarjetas o correo electrónico a todos los funcionarios de la institución en un tiempo determinado.

## **IMAGEN INSTITUCIONAL**

### **IMAGEN**

Es el conjunto de creencias y asociaciones que poseen los públicos que reciben comunicaciones directas o indirectas de personas, productos servicios, marcas empresas o instituciones. La imagen es una representación mental y virtual.

Algunos autores, manifiestan que; “todos somos vendedores de algo”, pues lo primero que vendemos es nuestra propia imagen; si somos capaces de vender nuestra imagen somos capaces de vender cualquier producto. Cuando trabajamos en una empresa o institución somos representantes de la misma, y por tanto; de su imagen.

Asumiendo este principio, de la imagen institucional es la que la empresa da a sus clientes tanto internos como externos, por lo cual ésta debe ser sólida, confiable, practica, de calidad, con efectividad. Si una empresa presenta una imagen institucional con estas características puede seguir en el plano de la competencia del mercado,

ofertando bienes y/o servicios con la confianza de que serán de beneficio de todos los clientes (externos e internos), a satisfacción. Es importante que la imagen que se proyecte sea coherente con la idea y el mensaje institucional.

### **Importancia de la imagen**

La imagen es la primera impresión que proyectamos hacia las demás personas. En el caso de las instituciones, la imagen desempeña un papel muy importante, ya que las mismas son juzgadas por la imagen, porque el contacto con ellas es solo a través de los productos o servicios con calidad y calidez.

La imagen de la institución se forma a través del personal que las integran y el público las percibe por las actividades que desarrollan por las razones de índole cultural, fundamental, ideológica entre otras.

### **“Imagen de la empresa**

La empresa no solo debe ser competitiva sino, además, proyectar una imagen de credibilidad, claridad, la preparación y la apariencia profesional son muy importantes. Paralelamente, contribuirán a generar una exitosa imagen institucional.

La competitividad obliga a brindar al cliente un servicio de excelencia y el protocolo empresarial es una herramienta eficiente. (Dávila Álvarez, 2012)<sup>17</sup>

Todo evento es una excusa para que la institución muestre a las personas la forma en que está organizada, exhibiendo aquellos detalles que ayuden a beneficiar su imagen.

Organizar un evento empresarial contribuye a ampliar los canales de comunicación con los públicos, ganando en prestigio y jerarquización dentro del estatus social.

### **SEDES PARA ORGANIZAR UN EVENTO**

Para organizar un evento hay que tener pensado el sitio en donde se llevará a cabo el acto. Los salones para desarrollar un seminario, taller, entre otras deberán estar

---

<sup>17</sup>DÁVILA ÁLVAREZ, Patricio. Imagen, Etiqueta y Protocolo. Loja: Ediloja, 2012.

ubicados en lugares de fácil acceso, en donde se llegue a través de cualquier tipo de transporte.

Opciones de sitios para un evento

- ✓ Coliseos
- ✓ Centros comerciales
- ✓ Estadios
- ✓ Salón de los GAD
- ✓ Parques

Innovar no está demás, muchas veces es de gran ayuda que los participantes tengan siempre presente un evento. Según comentan los expertos organizadores de eventos, es muy bueno ir alterando los salones o sitios para realizar un evento.

### **Iluminación**

El desempeño mejora de forma lineal, conforme la intensidad de la luz, que va de lo bajo a lo moderado y luego a lo alto, la intensidad de la luz depende de la dificultad de la tarea y de la presión requerida; para los eventos difíciles que requieren atención a los detalles, es recomendable que los niveles de iluminación vayan entre los 100 a 150 vatios, que son los apropiados para realizar diferentes actos.

### **Higiene**

El término higiene se refiere a la limpieza y el aseo, ya sea del cuerpo como de las viviendas o los lugares públicos. Se puede distinguir entre la higiene personal o privada.

También está vinculada a la rama de la medicina que se dedica a la conservación de la salud y la prevención de las enfermedades. En este caso, incluye los conocimientos y técnicas que deben ser aplicados para controlar los factores que pueden tener efectos perjudiciales para la salud.

## **Servicios básicos**

Es necesario preocuparnos sobre los aspectos básicos del mantenimiento general en un evento, tomando en cuenta lo siguiente:

- ✓ Las instalaciones sanitarias deben funcionar perfectamente
- ✓ El aseo general debe realizarse a cada momento si es posible en forma meticulosa
- ✓ El aseo de mesas, sillas y equipos deben hacerse con un paño húmedo
- ✓ Los equipos de seguridad, como extintores, alarmas, detectores de humo, mangueras, deben ubicarse en sitios estratégicos y estar funcionando correctamente.

## **Como se debe usar el baño**

El baño es el lugar donde se manifiesta, principalmente, el grado de cultura que se posee, así que no lo convierta en un lugar de esparcimiento y lectura, porque no es de uso exclusivo.

A continuación algunos detalles a tomar en cuenta:

- ✓ Lávese las manos
- ✓ Revise que no haya alguien dentro del excusado antes de empujar la puerta
- ✓ No lleve revista, libro o periódico
- ✓ Séquese las manos antes de agarrar la perilla de la puerta
- ✓ Por nada del mundo ofrezca saludos de mano en el baño
- ✓ Revisa que haya papel
- ✓ No mire a alguien más de cinco segundos por el espejo
- ✓ Permanezca lo más anónimo posible
- ✓ No entre con comida o bebidas.
- ✓ No se planche el pelo porque daría una mala impresión
- ✓ No se aplique perfume, pues a muchas personas le puede fastidiar el aroma
- ✓ No se maquille

## **Ventilación**

Es importante evitar el polvo y el consumo de tabaco en el lugar en donde se realice un evento ya que esto ocasionaría un ambiente desagradable. La renovación del aire es esencial para eliminar la contaminación interior en un acto, que suele ser, según los expertos, más alta que la del exterior, por muy contaminado que este el ambiente.

En un evento sin renovación de aire, se convierte en un cubículo de millones de microbios, la mayoría de ellos son generados por las personas que allí se encuentran. Para conseguir la renovación del aire permanente es necesario mantener el nivel de temperatura y humedad relativa y al mismo tiempo filtrar los olores y el polvo para no ocasionar molestias en el momento en que se esté llevando a cabo un evento.

## **El ambiente**

En un evento es necesario la responsabilidad de caer bien y de actuar con las personas de la forma que ellos se sientan positivos y optimistas en el transcurso del evento, cuando focalizamos en diversos asuntos, el ambiente es primordial porque va a depender de nuestro estado de ánimo y con qué cristal vemos las cosas, es la actitud que tenemos frente al entorno, y como actuamos en situaciones cotidianas. El mismo que es contagioso ya sea negativa o positivamente.

## **Amplitud**

En términos generales, la palabra amplitud se refiere a la extensión y ampliación de un espacio, para realizar cualquier tipo de actividad. Además es utilizado cuando se quiere dar un avance a la capacidad de comprensión moral e intelectual que presenta una persona, ya sea como una característica de su personalidad o bien respecto de una cuestión o evento.

## **Banderas**

Las banderas deber ser utilizadas de acuerdo al tipo de evento que se vaya a realizar, el ordenamiento de las banderas es de suma importancia, puesto que una simple falta significaría que no se respetaría las normas del evento.

### **Como ordenar las banderas en un evento**

Según estas reglas, al igual que con los Himnos Nacionales, las banderas tienen un orden establecido y se intentará poner a todas en un mismo nivel; por ello se ubican de una forma determinada.

Sugerencias que debemos tomar en cuenta para un evento

- ✓ Nunca deben tocar el suelo
- ✓ No deben estar con arrugadas
- ✓ No deben usar moños o decoraciones adicionales
- ✓ Las terminaciones del asta deben ser planas (la de lanza son solo para militares)

### **Sala de espera**

Las salas de espera deben estar limpias, bien cuidadas y estéticamente agradables. Si alguien está esperando por un servicio debe al menos tener un lugar cómodo para esperar. Las salas de espera llenas de gente, ruidos, pueden agitar a los clientes, causar molestias, el funcionario no estaría preparado para una buena atención en el servicio.

### **Sugerencias para las ubicaciones de mesas, sillas**

La decoración de un evento debe tener un ambiente agradable donde pueda resaltar un lindo adorno, a continuación detallo lo siguiente.

Para decorar mesas y sillas para eventos que son ambientaciones hermosas para resaltar un lindo arreglo. Por lo tanto si nos referimos a sillas o mesas que pueden ser diseñados de acuerdo al evento.

Hay varios modelos de decoración de sillas que pueden ser elecciones óptimas para tener un elegante contexto, ya que los salones poseen un estilo común dando como resultado una buena imagen.

## **7. HIPÓTESIS**

¿Con la aplicación de una Guía de Eventos Protocolarios, mejorará la Imagen Institucional de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Parroquias Puerto Pechiche y San Juan del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo, Provincia los Ríos?

## **8. VARIABLES**

### **Variable Independiente**

Eventos Protocolarios

### **Variable Dependiente**

Imagen Institucional

## 8.1 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

VARIABLES	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES	ÍTEMS	INSTRUMENTOS
<b>Independiente</b>  <b>EVENTOS PROTOCOLARIOS</b>	Un evento es un fenómeno (un hecho observable en un momento dado) o un acontecimiento que ocurre en una posición y momento determinado por lo tanto, puede especificarse como un punto en el espacio-tiempo.	Hechos o acontecimiento observados.  Organización	Evento Empresarial  Evento Deportivo  Evento Cultural  Evento Social	<b>1 ¿Qué clase de reuniones se realiza con frecuencia?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Seminario</li> <li>✓ Mesa redonda</li> <li>✓ Foros</li> <li>✓ Talleres</li> <li>✓ Cursos de capacitación</li> <li>✓ Reuniones de trabajo</li> <li>✓ Conferencias</li> <li>✓ Ferias</li> <li>✓ Asambleas</li> <li>✓ Eventos culturales</li> <li>✓ Eventos deportivos</li> <li>✓ Eventos sociales</li> </ul> <b>2 ¿Con qué frecuencia organiza los eventos o reuniones anteriormente mencionados?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Una vez a la semana</li> <li>✓ Más de una vez al mes</li> </ul>	Entrevistas aplicadas a las secretarías y funcionarios de los GAD de la parroquia Puerto Pechiche y San Juan.

				<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Más de una vez cada tres meses</li> </ul> <p><b>3 ¿Para organizar un evento o reunión se considera?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Su planificación con suficiente tiempo</li> <li>✓ Con poco tiempo</li> <li>✓ Se improvisa</li> </ul> <p><b>4 ¿La organización de un evento o reunión se realiza a través de?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Una sola persona</li> </ul> <p><b>5 ¿La disponibilidad de recursos económicos, materiales, equipos y mobiliarios es?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Oportuna</li> <li>✓ Dispone a medias</li> <li>✓ No dispone</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--

				<p><b>6 ¿Los eventos y reuniones que han sido organizados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados, usted como los calificaría?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Excelente</li> <li>✓ Muy bueno</li> <li>✓ Bueno</li> <li>✓ Desorganizados</li> </ul> <p><b>7 ¿En los eventos y reuniones que se organizan, usted necesita ampliar conocimientos sobre?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Precedencias</li> <li>✓ Organización de reuniones</li> <li>✓ Elaboración de actas</li> <li>✓ Presupuestos</li> </ul>	
--	--	--	--	---	--

VARIABLE	DEFINICIÓN	DIMENSIÓN	INDICADORES	ÍTEMES	INSTRUMENTOS
<b>Dependiente</b>  <b>IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	<p>La imagen es una representación mental y virtual. Puede haber casos en que una razón lógica y material haya articulado una imagen positiva o negativa, pero esta razón se transforma en todos los casos en creencias y asociaciones; y la imagen configurada es siempre un hecho emocional.</p>	<p>Buen desenvolvimiento de las personas que realizan eventos dentro de la institución</p>	<p>Imagen</p> <p>Publico</p> <p>Funciones</p> <p>Calidad</p> <p>Metas institucionales</p>	<p><b>8 ¿El lugar donde se realizan los eventos y reuniones tienen características necesarias cómo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Servicios básicos</li> <li>✓ Ventilación</li> <li>✓ Amplitud</li> <li>✓ Comodidad</li> </ul> <p><b>9 ¿Para la planificación de eventos y reuniones se dispone de equipos, muebles y otros detalles cómo?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Amplificación</li> <li>✓ Micrófono</li> <li>✓ Banderas</li> <li>✓ Mesas sillas</li> <li>✓ Atril</li> <li>✓ Proyectores, ordenadores e impresoras</li> </ul> <p><b>10 ¿Considera de suma importancia la aplicación de una guía para la realización de los eventos en el GAD?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si</li> <li>✓ No</li> </ul>	<p>Entrevistas aplicadas a las secretarias y funcionarios de los GAD de Puerto Pechiche y San Juan.</p>

## 9. METODOLOGÍA

### MÉTODOS

#### ✓ **Descriptivo**

“Nos permite conocer el nivel de conocimiento sobre la organización de eventos protocolarios en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Puerto Pechiche y San Juan en el año 2014.

#### ✓ **Método Inductivo**

Considerando a su vez que se trata de una investigación de campo nos permitirá definir adecuadamente el problema y la hipótesis, posibilitando también la consulta de documentación con respecto al tema. En el trabajo de campo se empleará el método inductivo tomando muestras de las principales autoridades de la institución que responderán a los lineamientos relacionados con el tema.

#### ✓ **Método Analítico**

En relación a la revisión bibliográfica se utilizará el método analítico, ya que parte desde la revisión documentada sobre organización, eventos protocolarios en diferentes ámbitos.”<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup>Tesis, BARRAGÁN María, PUNINA Ligia, La Organización de Eventos Protocolarios y su Influencia en la Imagen Institucional, 2012.

## 9.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

“El procedimiento, en el cual se enmarcó la investigación es de tipo transversal, puesto que se ubicó en un tiempo determinado.

**Básica:** Esta investigación es fundamental porque tomamos los conocimientos de la investigación, con el propósito de mejorar la planificación de los eventos, en las instituciones elegidas para realizar este proyecto.

**Descriptiva:** Es una investigación descriptiva porque se analizará, y se interpretarán datos que será de beneficio para la institución, ya sea en aspectos relacionados al mejoramiento del evento significativo entre sujetos y objetos.

**De campo:** Es una investigación de campo porque su estudio se realizará en el mismo lugar de los hechos, conociendo y analizando muy de cerca el problema de investigación, el mismo que beneficiará a los directivos y funcionarios para luego alcanzar los mejores niveles, optimizando tiempo y recursos en la organización de eventos.”<sup>19</sup>

---

<sup>19</sup>Tesis, BARRAGÁN María, PUNINA Ligia, La Organización de Eventos Protocolarios y su Influencia en la Imagen Institucional, 2012.

## **9.2 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS**

Como técnicas de recolección de datos se propone solo la entrevista debido a que el tema de investigación es de carácter interno, hacia y para que la población de los dos respectivos Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales que Conforman el Cantón San Francisco de Pueblo Viejo ayuden a recolectar los datos necesarios para poder concluir el trabajo de grado.

Para esta investigación se empleó fuentes primarias y secundarias.

### **Entrevistas**

Con la finalidad de obtener información beneficiosa al tema de investigación se aplicó las siguientes entrevistas a los funcionarios de los GAD, en el cual resultó tener errores, y por ende se dio la necesidad de diseñar la Guía de Eventos Protocolarios con sus respectivos procesos.

### 9.3 UNIVERSO Y MUESTRA

El tema de tesis denominado requiere la muestra de los funcionarios de quienes conforman los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Parroquias Puerto Pechiche y San Juan, detallado a continuación.

#### **Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Puerto Pechiche**

<b>Función</b>	<b>Personal que labora</b>
Autoridades y Directivos	5
Secretaria y Funcionarios	2
<b>Total</b>	<b>7</b>

#### **Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia San Juan**

<b>Función</b>	<b>Personal que labora</b>
Autoridades y Directivos	5
Secretaria y Funcionarios	24
<b>Total</b>	<b>29</b>

**Nuestro universo está conformado por 36 funcionarios de las dos instituciones.**

## **9.4 PROCESAMIENTO DE DATOS**

Para llevar a cabo este proceso se tomarán en cuenta los siguientes pasos:

1. Recopilación de la información atraídas de la institución
2. Diseño del cuestionario para la entrevista a las autoridades, funcionarios de la institución
3. Aplicación de las entrevistas
4. Procesamiento de la información que se obtuvo
5. Tabulación de los resultados dados en las entrevistas
6. Análisis de las entrevistas realizadas

**Como apoyo se utilizara el programa Excel, para el análisis e interpretación de resultados.**

# CAPÍTULO II

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

### 2.1. ENTREVISTAS REALIZADAS A LOS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA PUERTO PECHICHE.

#### 1. ¿Qué clase de reuniones se realiza con frecuencia en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Puerto Pechiche?

**CUADRO N°- 1**

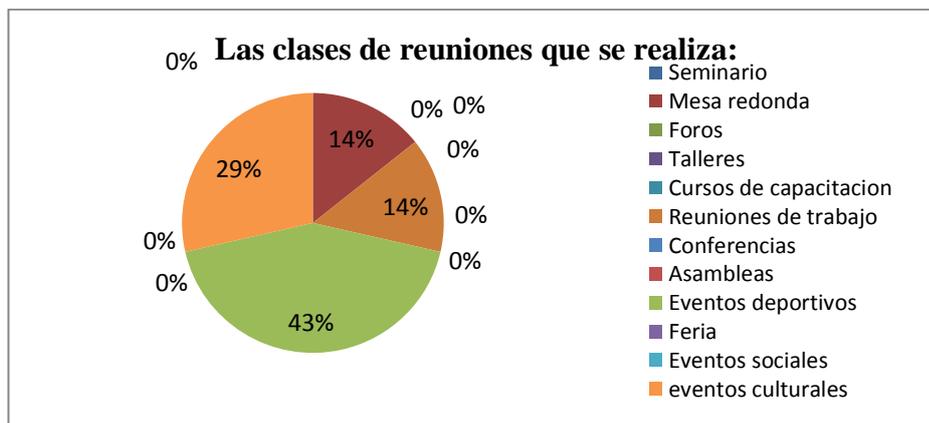
VARIABLES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Seminario	0	0
Mesa redonda	1	14
Foros	0	0
Talleres	0	0
Cursos de capacitación	0	0
Reuniones de trabajo	1	14
Conferencias	0	0
Asambleas	0	0
Eventos deportivos	3	43
Feria	0	0
Eventos sociales	0	0
eventos culturales	2	29
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

**Fuente:** entrevistas aplicadas a los funcionarios del GAD de la Parroquia Puerto Pechiche.

**Autoras:** Bermeo Erika y Manobanda Fanny

**Fecha:** 26 de noviembre del 2014

**GRÁFICO N°- 1**



### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según los resultados obtenidos los eventos que más se realizan son los eventos deportivos y por ende debe existir una planificación, organización, dirección y control para que la imagen institucional mejore.

2. ¿Con qué frecuencia organizan los eventos o reuniones anteriormente mencionados?

CUADRO N°- 2

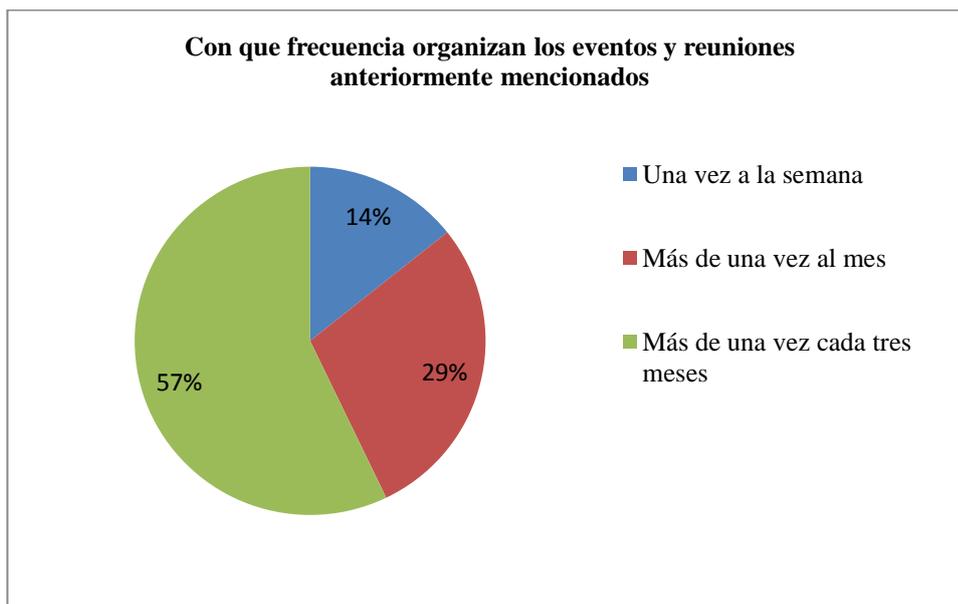
VARIABLES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Una vez a la semana	1	14
Más de una vez al mes	2	29
Más de una vez cada tres meses	4	57
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Fuente: entrevistas aplicadas a los funcionarios del GAD de la Parroquia Puerto Pechiche.

Autoras: Bermeo Erika y Manobanda Fanny

Fecha: 26 de noviembre del 2014

GRÁFICO N°- 2



### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

La mayoría de encuestados nos indican que no se realizan eventos con frecuencia, sin embargo debemos recalcar que al momento de organizar un evento debemos utilizar diferentes estrategias que faciliten el desempeño de quienes organizan los eventos.

### 3. ¿Para organizar un evento o reunión se considera?

**CUADRO N° - 3**

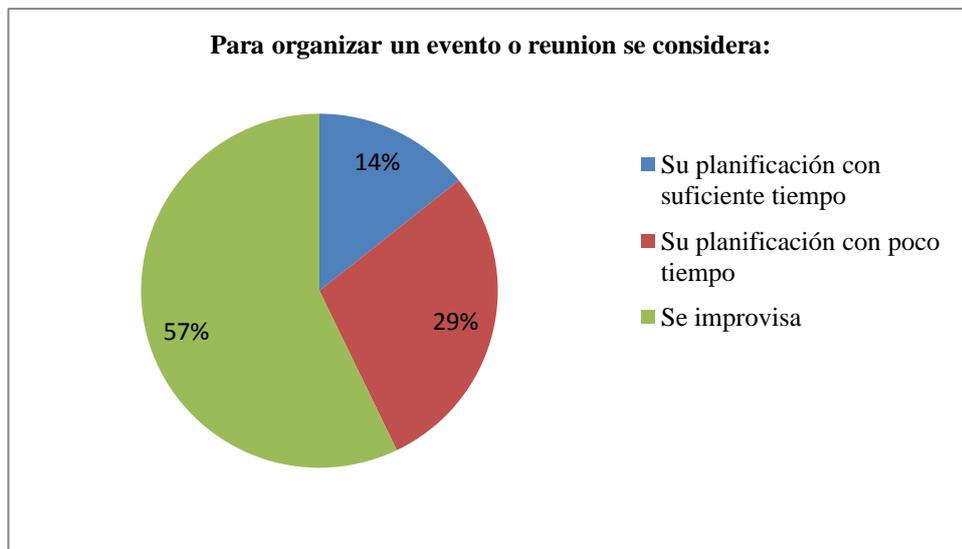
VARIABLES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Su planificación con suficiente tiempo	1	14
Su planificación con poco tiempo	2	29
Se improvisa	4	57
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

**Fuente:** entrevistas aplicadas a los funcionarios del GAD de la Parroquia Puerto Pechiche.

**Autoras:** Bermeo Erika y Manobanda Fanny

**Fecha:** 26 de noviembre del 2014

**GRÁFICO N° - 3**



### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según los resultados obtenidos los diferentes tipos de eventos son improvisados por el desconocimiento de ciertas estrategias al momento de organizar un evento o reunión.

#### 4. ¿La organización de un evento o reunión se realiza a través de?

**CUADRO N° - 4**

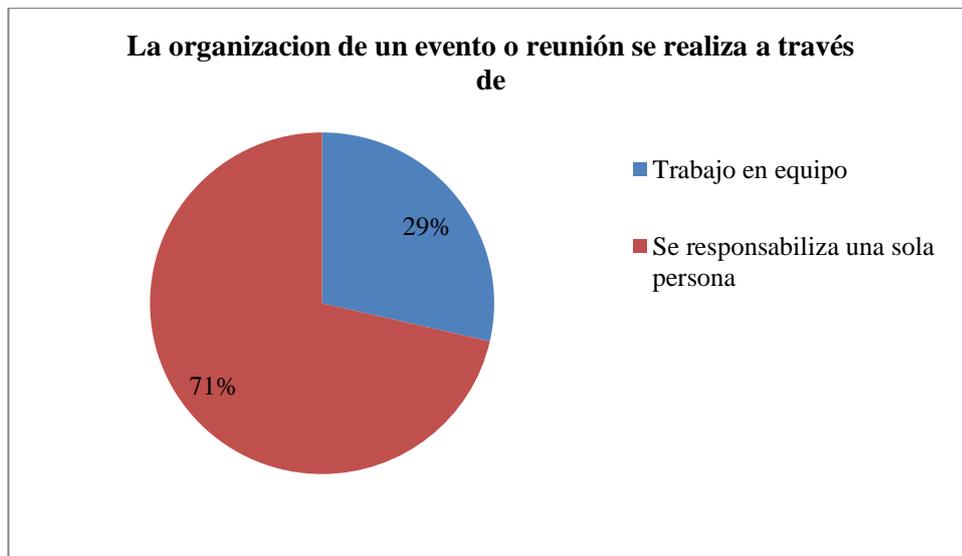
VARIABLES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Trabajo en equipo	2	29
Se responsabiliza una sola persona	5	71
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

**Fuente:** entrevistas aplicadas a los funcionarios del GAD de la Parroquia Puerto Pechiche.

**Autoras:** Bermeo Erika y Manobanda Fanny

**Fecha:** 26 de noviembre del 2014

**GRÁFICO N° - 4**



#### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

La mayoría de entrevistados se encuentran en desacuerdo y aseguran que de los eventos que se organizan se responsabiliza una sola persona por la falta de una buena planificación.

5. ¿La disponibilidad de recursos económicos, materiales, equipos y mobiliarios es?

CUADRO N°- 5

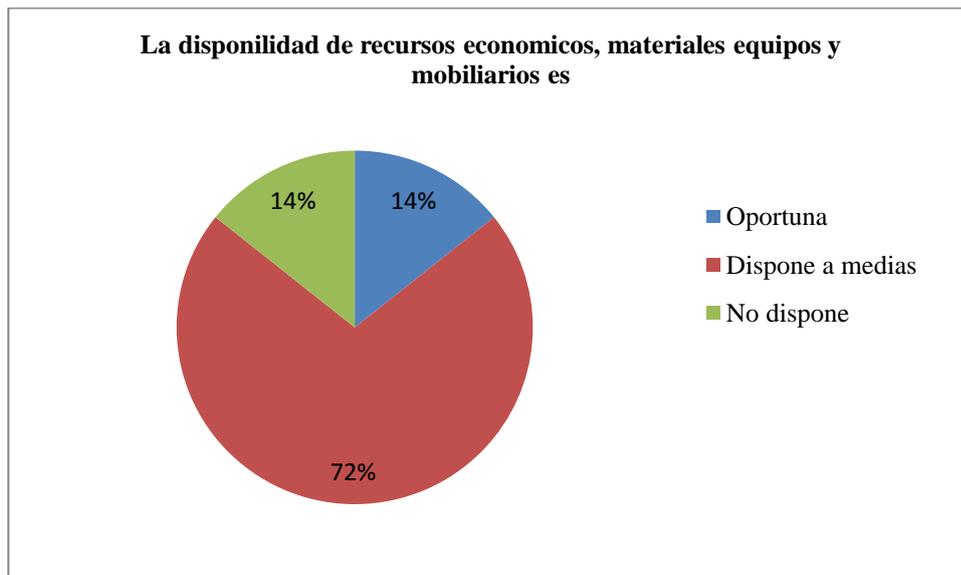
VARIABLES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Oportuna	1	14
Dispone a medias	5	72
No dispone	1	14
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

Fuente: entrevistas aplicadas a los funcionarios del GAD de la Parroquia Puerto Pechiche.

Autoras: Bermeo Erika y Manobanda Fanny

Fecha: 26 de noviembre del 2014

GRÁFICO N°- 5



### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Un alto porcentaje manifiesta que todos los recursos lo disponen a medias al momento de realizar un evento o reunión, lo que trae consigo una inapropiada organización al momento de ejecutar un acto.

**6. Los eventos y reuniones que han sido organizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado, usted como los calificaría:**

**CUADRO N° - 6**

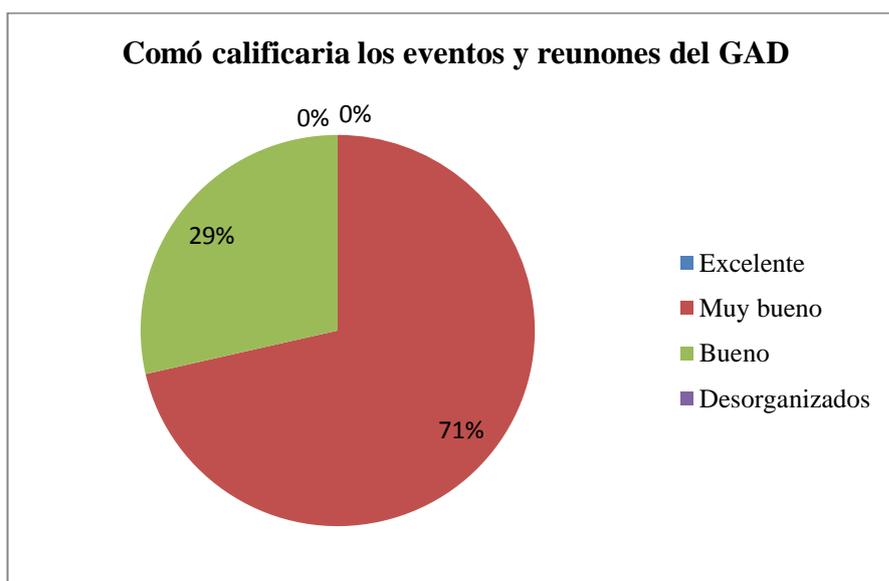
VARIABLES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Excelente	0	0
Muy bueno	5	71
Bueno	2	29
Desorganizados	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

**Fuente:** entrevistas aplicadas a los funcionarios del GAD de la Parroquia Puerto Pechiche.

**Autoras:** Bermeo Erika y Manobanda Fanny

**Fecha:** 26 de noviembre del 2014

**GRÁFICO N° - 6**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Evidenciamos que la mayoría opina que los eventos organizados son muy buenos lo que denota que se debe mejorar su organización, una mejor coordinación de tiempo y espacio para un desarrollo óptimo del evento o reunión esperada.

**7. En los eventos y reuniones que se organizan, usted necesita ampliar conocimientos sobre:**

**CUADRO N° - 7**

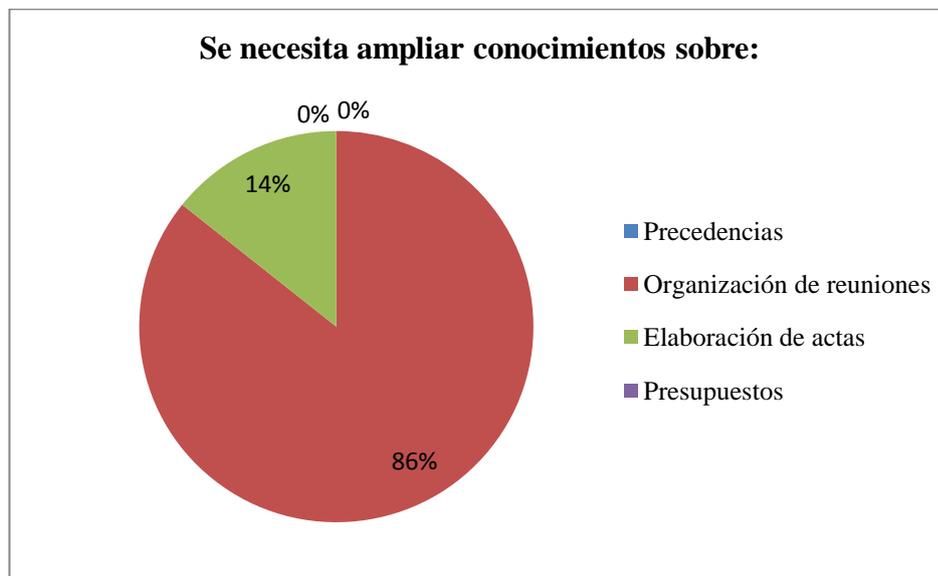
VARIABLES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Precedencias	0	0
Organización de reuniones	6	86
Elaboración de actas	1	14
Presupuestos	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

**Fuente:** entrevistas aplicadas a los funcionarios del GAD de la Parroquia Puerto Pechiche.

**Autoras:** Bermeo Erika y Manobanda Fanny

**Fecha:** 26 de noviembre del 2014

**GRÁFICO N° - 7**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

De acuerdo a las entrevistas aplicadas los funcionarios están de acuerdo que es muy importante la capacitación en la organización de reuniones, ya que es el evento que con mayor frecuencia se realiza.

8. ¿El lugar donde realizan los eventos y reuniones tiene características necesarias cómo?

**CUADRO N° - 8**

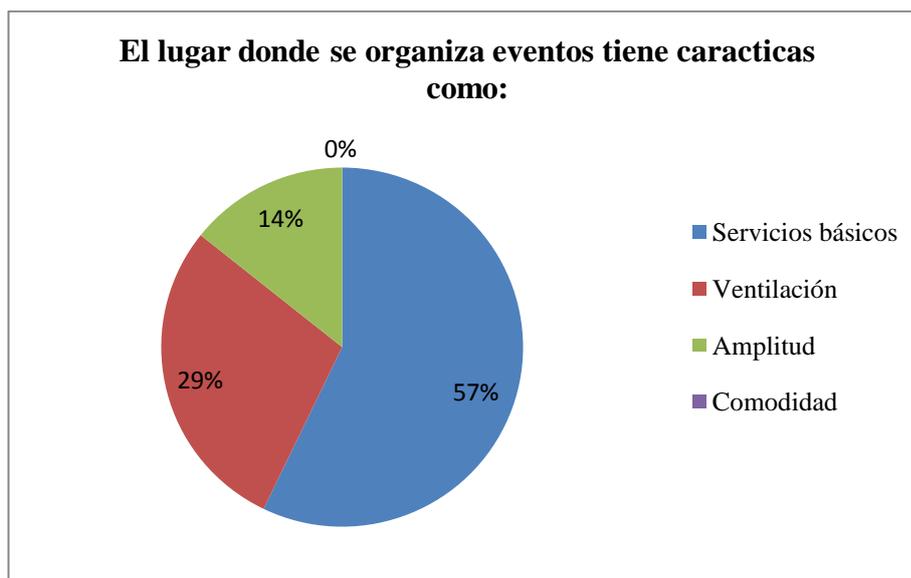
VARIABLES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Servicios básicos	4	57
Ventilación	2	29
Amplitud	1	14
Comodidad	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

**Fuente:** entrevistas aplicadas a los funcionarios del GAD de la Parroquia Puerto Pechiche.

**Autoras:** Bermeo Erika y Manobanda Fanny

**Fecha:** 26 de noviembre del 2014

**GRÁFICO N° - 8**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

En esta pregunta los servicios básicos son muy importantes al momento de realizar eventos ya que en el gobierno autónomo descentralizado gozan y disponen de estos servicios y solo teniendo como pequeña dificultad la amplitud en espacio para la realización de eventos y reuniones.

**9. ¿Para la organización de eventos y reuniones se dispone de equipos, muebles y otros detalles cómo?**

**CUADRO N°- 9**

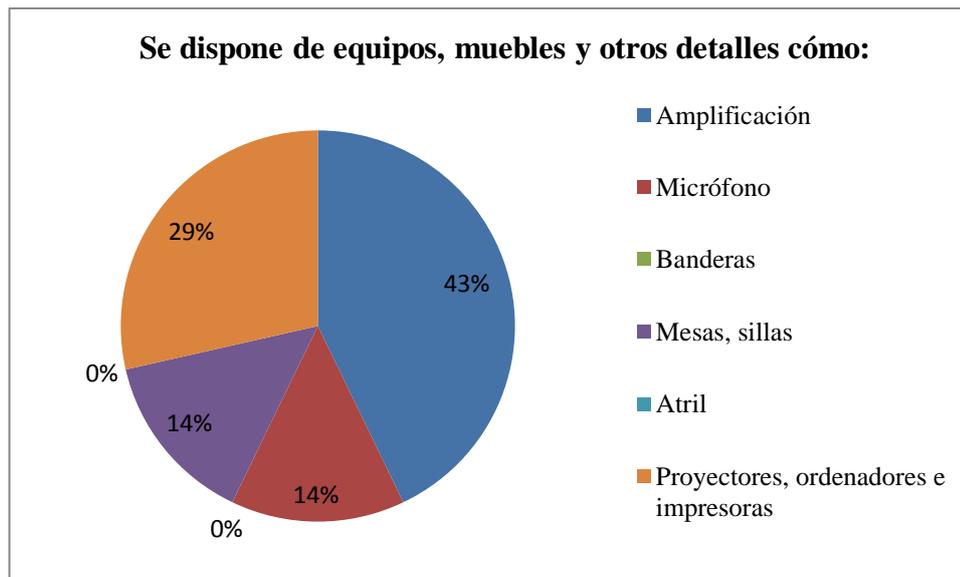
<b>VARIABLES</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Amplificación	3	43
Micrófono	1	14
Banderas	0	0
Mesas, sillas	1	14
Atril	0	0
Proyectores, ordenadores e impresoras	2	29
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>100</b>

**Fuente:** entrevistas aplicadas a los funcionarios del GAD de la Parroquia Puerto Pechiche.

**Autoras:** Bermeo Erika y Manobanda Fanny

**Fecha:** 26 de noviembre del 2014

**GRÁFICO N°- 9**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Según los resultados obtenidos no cuentan con la mayoría de equipos, teniendo en cuenta que los principales y necesarios en la organización de un evento o reunión son los micrófonos, mesas sillas y los proyectores, ordenadores e impresoras.

**10. ¿Considera de suma importancia la aplicación de una guía para la realización de los eventos en el GAD?**

**CUADRO N°- 10**

<b>VARIABLES</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	29	100
No	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>100</b>

**Fuente:** entrevistas aplicadas a los funcionarios del GAD de la Parroquia Puerto Pechiche.

**Autoras:** Bermeo Erika y Manobanda Fanny

**Fecha:** 26 de noviembre del 2014

**GRÁFICO N°- 10**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Según las entrevistas realizadas es significativo contar con un material de apoyo que guíe la planificación correcta de ciertos tipos de eventos ayudando en si una buena imagen institucional.

## ENTREVISTAS REALIZADAS A LOS FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA SAN JUAN.

### 1. ¿Qué clase de reuniones se realiza con frecuencia en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia San Juan?

CUADRO N°- 1

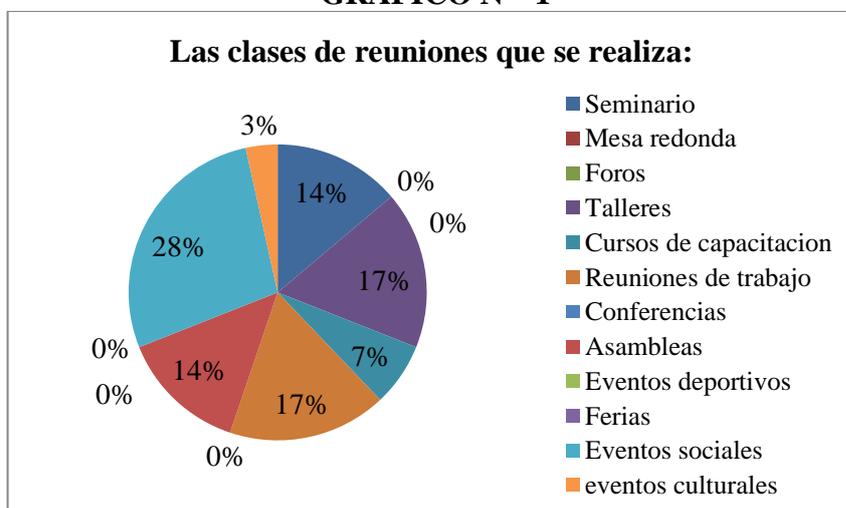
VARIABLES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Seminario	4	14
Mesa redonda	0	0
Foros	0	0
Talleres	5	17
Cursos de capacitación	2	7
Reuniones de trabajo	5	17
Conferencias	0	0
Asambleas	4	14
Eventos deportivos	0	0
Ferías	0	0
Eventos sociales	8	28
Eventos culturales	1	3
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>100</b>

**Fuente:** entrevistas aplicadas a los funcionarios del GAD de la Parroquia San Juan.

**Autoras:** Bermeo Erika y Manobanda Fanny

**Fecha:** 26 de noviembre del 2014

GRÁFICO N°- 1



### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según las entrevistas realizadas los eventos que más se realizan son los eventos sociales y ciertas reuniones son las que se organizan eventualmente.

2. ¿Con qué frecuencia organiza los eventos o reuniones anteriormente mencionados?

CUADRO N°- 2

VARIABLES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Una vez a la semana	3	10
Más de una vez al mes	24	83
Más de una vez cada tres meses	2	7
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>100</b>

Fuente: entrevistas aplicadas a los funcionarios del GAD de la Parroquia San Juan.

Autoras: Bermeo Erika y Manobanda Fanny

Fecha: 26 de noviembre del 2014

GRÁFICO N°- 2



### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Por la mayoría de los resultados las reuniones se realizan más de una vez al mes por lo que es necesario conocer varios procesos para su ejecución, tomando en cuenta su planificación adecuada.

### 3. ¿Para organizar un evento o reunión se considera?

**CUADRO N°- 3**

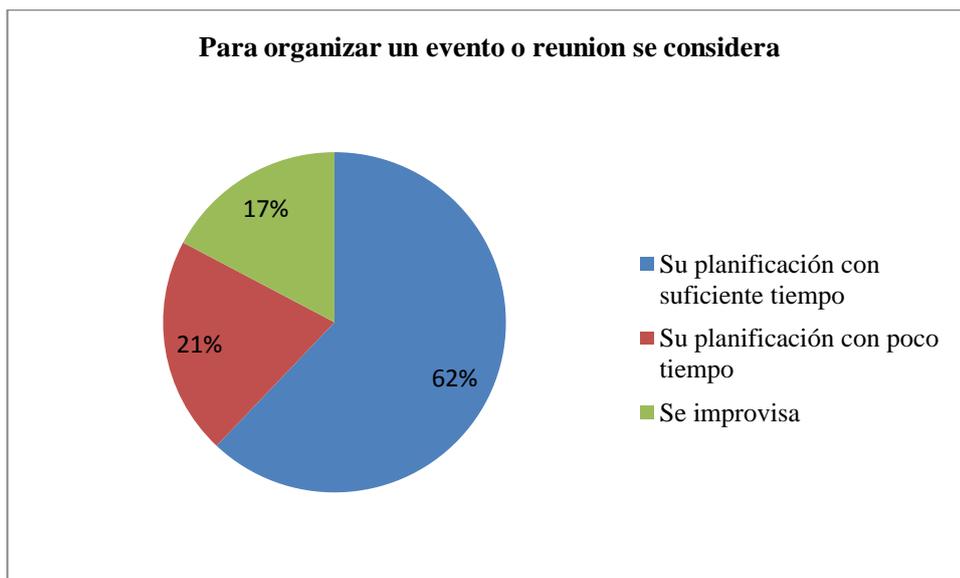
VARIABLES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Su planificación con suficiente tiempo	18	62
Su planificación con poco tiempo	6	21
Se improvisa	5	17
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>100</b>

**Fuente:** entrevistas aplicadas a los funcionarios del GAD de la Parroquia San Juan.

**Autoras:** Bermeo Erika y Manobanda Fanny

**Fecha:** 26 de noviembre del 2014

**GRÁFICO N°- 3**



### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Para la realización de ciertos eventos tienen a realizar con suficiente tiempo pero debido a la falta de conocimientos denotan ciertas falencias en los invitados.

#### 4. ¿La organización de un evento o reunión se realiza a través de?

**CUADRO N° - 4**

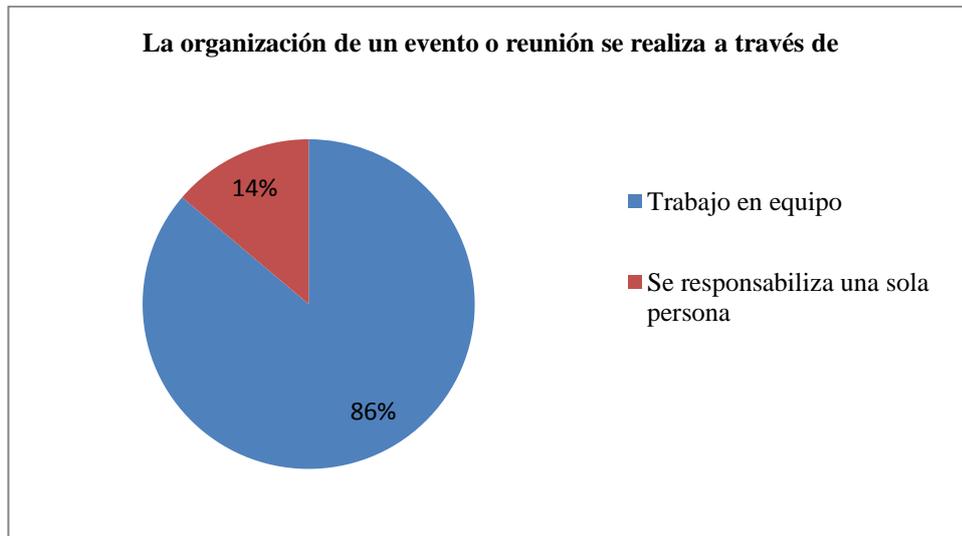
<b>VARIABLES</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Trabajo en equipo	25	86
Se responsabiliza una sola persona	4	14
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>100</b>

**Fuente:** entrevistas aplicadas a los funcionarios del GAD de la Parroquia San Juan.

**Autoras:** Bermeo Erika y Manobanda Fanny

**Fecha:** 26 de noviembre del 2014

**GRÁFICO N° - 4**



#### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Para organizar un evento o reunión ellos trabajan en equipo por lo que indican que han logrado salir bien, sin embargo necesitan conocer ciertas normas que ayuden a mejorar la organización de los eventos.

5. ¿La disponibilidad de recursos económicos, materiales, equipos y mobiliarios es?

CUADRO N°- 5

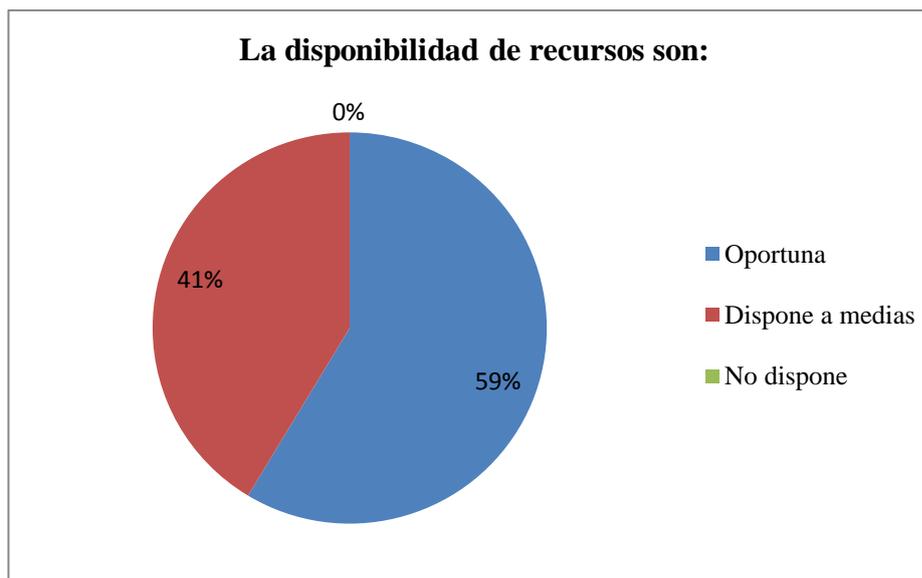
VARIABLES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Oportuna	17	59
Dispone a medias	12	41
No dispone	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>100</b>

Fuente: entrevistas aplicadas a los funcionarios del GAD de la Parroquia San Juan.

Autoras: Bermeo Erika y Manobanda Fanny

Fecha: 26 de noviembre del 2014

GRÁFICO N°- 5



### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Todos los materiales disponen a medias porque cuando realizan ciertos actos ellos solicitan al señor alcalde la prestación de ciertos materiales para que se lleve a cabo todo lo planificado.

**6. Los eventos y reuniones que han sido organizados por el Gobierno Autónomo Descentralizado, usted como los calificaría:**

**CUADRO N° - 6**

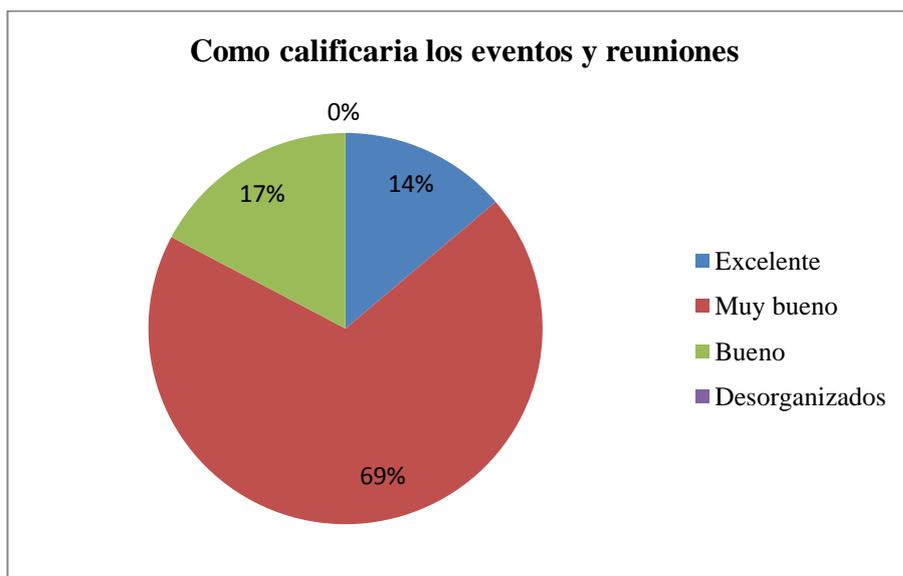
<b>VARIABLES</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Excelente	4	14
Muy bueno	20	69
Bueno	5	17
Desorganizados	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>100</b>

**Fuente:** entrevistas aplicadas a los funcionarios del GAD de la Parroquia San Juan.

**Autoras:** Bermeo Erika y Manobanda Fanny

**Fecha:** 26 de noviembre del 2014

**GRÁFICO N° - 6**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Los funcionarios expresan que a pesar de todo lo que ellos realizan ha salido bien, sin embargo ellos reconocen que les hace falta conocimiento para poder desenvolverse mejor, ya que ciertos invitados se han dado cuenta de las falencias que se han presentado.

**7. ¿De acuerdo a los eventos y reuniones que se organizan, usted necesita ampliar conocimientos sobre:**

**CUADRO N° - 7**

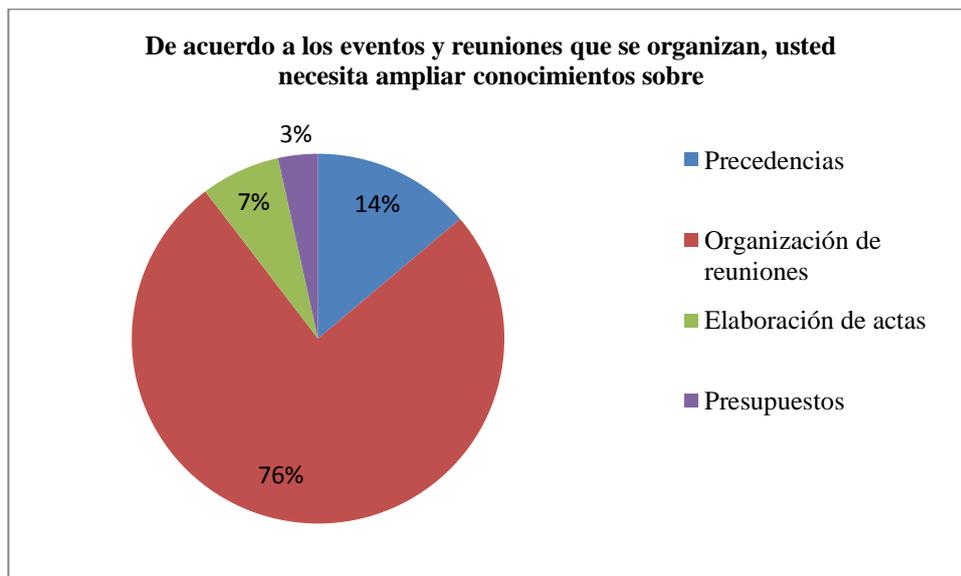
<b>VARIABLES</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Precedencias	4	14
Organización de reuniones	22	76
Elaboración de actas	2	7
Presupuestos	1	3
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>100</b>

**Fuente:** entrevistas aplicadas a los funcionarios del GAD de la Parroquia San Juan.

**Autoras:** Bermeo Erika y Manobanda Fanny

**Fecha:** 26 de noviembre del 2014

**GRÁFICO N° - 7**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

El organizar ciertas reuniones es un trabajo muy complicado por lo que es necesario que ellos conozcan ciertas técnicas de este tipo de evento. Las capacitaciones hoy en día son fundamentales porque conocemos ciertas reglas de cómo organizar eventos o reuniones de una manera rápida y sencilla.

8. ¿El lugar donde realizan los eventos y reuniones tiene características necesarias cómo?

CUADRO N°- 8

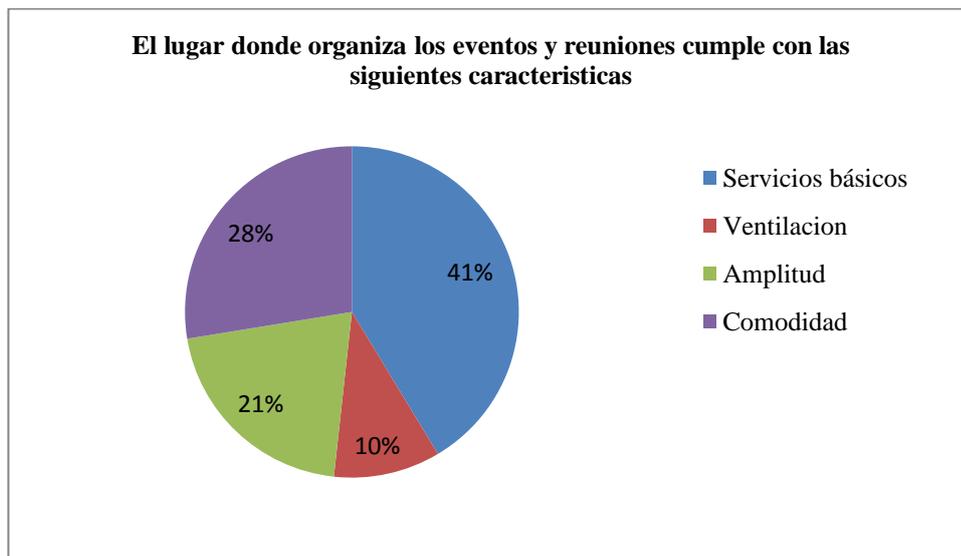
VARIABLES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Servicio básicos	12	41
Ventilación	3	10
Amplitud	6	21
Comodidad	8	28
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>100</b>

Fuente: entrevistas aplicadas a los funcionarios del GAD de la Parroquia San Juan.

Autoras: Bermeo Erika y Manobanda Fanny

Fecha: 26 de noviembre del 2014

GRÁFICO N°- 8



### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Según las entrevistas y observaciones realizadas cuentan con los servicios básicos y una buena amplitud con poca comodidad y ventilación.

**9. ¿Para la organización de eventos y reuniones se dispone de equipos, muebles y otros detalles cómo?**

**CUADRO N°- 9**

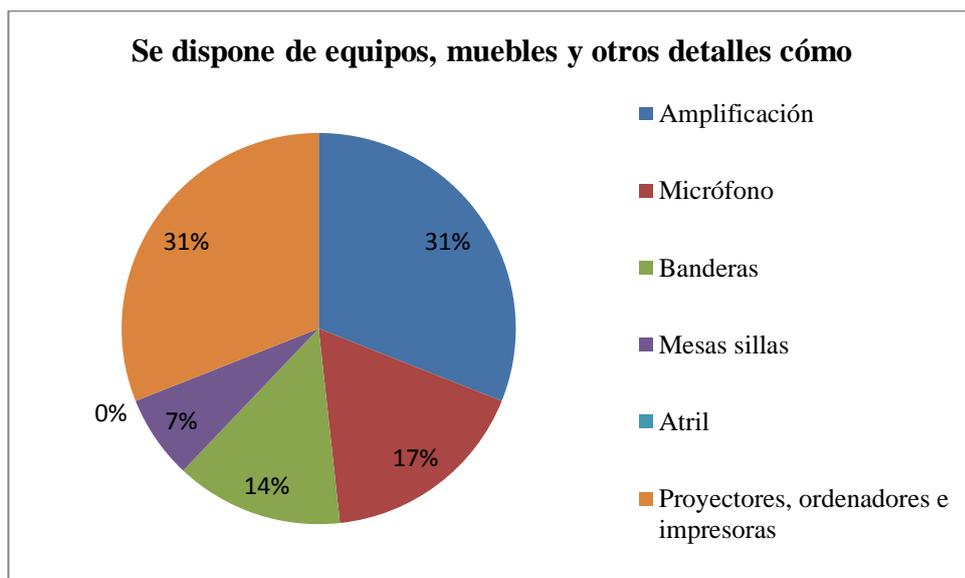
VARIABLES	CANTIDAD	PORCENTAJE
Amplificación	9	31
Micrófono	5	17
Banderas	4	14
Mesas sillas	2	7
Atril	0	0
Proyectores, ordenadores e impresoras	9	31
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>100</b>

**Fuente:** entrevistas aplicadas a los funcionarios del GAD de la Parroquia San Juan.

**Autoras:** Bermeo Erika y Manobanda Fanny

**Fecha:** 26 de noviembre del 2014

**GRÁFICO N°- 9**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Los eventos que se ejecutan cuentan con la mayoría de los materiales, por la prestación anticipada de materiales al señor alcalde, ya que el GAD dispone solo de la amplificación, proyectores, ordenadores.

**10. ¿Considera de suma importancia la aplicación de una guía para la realización de los eventos en el GAD?**

**CUADRO N° - 10**

<b>VARIABLES</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Si	29	100
No	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>29</b>	<b>100</b>

**Fuente:** entrevistas aplicadas a los funcionarios del GAD de la Parroquia San Juan.

**Autoras:** Bermeo Erika y Manobanda Fanny

**Fecha:** 26 de noviembre del 2014

**GRÁFICO N° - 10**



**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Según las entrevistas realizadas es importante contar con una guía de eventos protocolarios, ya que los actos que se han organizado han sido experiencias similares en otros eventos, y por ende es necesario contar con una guía de servirá de apoyo.

## **2.2. COMPROBACIÓN DE LA HIPÓTESIS**

En la presente investigación se plantea como hipótesis ¿Con la Aplicación de una Guía de Eventos Protocolarios, mejorará la Imagen Institucional de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Parroquias Puerto Pechiche y San Juan, del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo.

De acuerdo a los resultados obtenidos mediante las observaciones y entrevistas aplicadas en relación a la organización de eventos efectuados por las dos instituciones, se llegó a comprobar que los diferentes actos realizados son por experiencias vividas en actos similares encontrándose errores por el desconocimiento de una guía de eventos protocolarios.

En la actualidad existen falencias en la planificación y ejecución de eventos y reuniones y por ende es necesario elaborar una guía de eventos protocolarios para proyectar la imagen institucional en los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Parroquias Puerto Pechiche y San Juan, ya que ciertos eventos se realizan con mayor frecuencia y otros con menor frecuencia. Tomando en cuenta las estrategias correspondiente para una excelente planificación y ejecución de ciertos tipos de eventos.

Los porcentajes obtenidos de las preguntas 3, el trabajo en equipo es fundamental porque aporta grandes fortalezas para llevar acabo la ejecución del evento evitando ciertas dificultades, el porcentaje de las preguntas 4, para la organización de eventos es preciso que se planee con suficiente tiempo con un mínimo de 15 días para una buena ejecución de actos, evadiendo los conflictos que puedan traer las improvisaciones por el desconocimiento de un cronograma, y el porcentaje de la pregunta 10, es la respuesta que nos ayuda a concretar que es de suma importancia contar con una guía de eventos donde se detalla correctamente los pasos.

Debe ser oportuno contar con los materiales necesarios para la realización de eventos evitando molestias en los invitados que asisten a dicho acto. La institución debe contribuir con una buena organización para que la imagen que refleja sea positiva y que las personas que asisten queden satisfechos.

## **2.3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **2.3.1 CONCLUSIONES**

- ✓ Se concluye que en las dos parroquias carecen de elementos tanto físico y materiales que no permite que la organización de un evento se cumpla con las exigencias correspondientes en beneficio de la institución.
  
- ✓ Luego de los resultados obtenidos de las entrevistas realizados a los funcionarios se evidencia que la guía de eventos es de suma importancia en el lugar de trabajo ya que el personal, considera que la falta de planificación hace que la institución no proyecte una buena imagen.
  
- ✓ Existe la carencia de conocimientos en la organización de ciertos tipos de eventos por lo que da como resultado dificultades a la hora de ejecutar dicho evento.
  
- ✓ Los Gobiernos Autónomos Descentralizados presentan habitualmente eventos como, empresariales, deportivos, culturales, sociales, los mismos que se planifican de acuerdo al criterio de quien los está ejecutando, por lo tanto es definitivo armar una buena organización en los eventos a realizarse.

### **2.3.2 RECOMENDACIONES**

- ✓ Se recomienda a los Gobiernos Autónomos Descentralizados realicen una adecuada planificación para solicitar y solventar todos los recursos necesarios e indispensables para llevar a cabo la realización de un evento o reunión.
  
- ✓ Nos comprometemos a entregar un ejemplar de la guía para que se utilice en las actividades que se estén por realizar y puedan desenvolverse tanto en lo personal como en lo profesional considerando todas las estrategias necesarias para su correcta planificación y su buena imagen.
  
- ✓ Se recomienda que las secretarías/os y demás funcionarios se capaciten constantemente ya que a medida que vaya pasando el tiempo, la tecnología va avanzando donde se determinen las principales funciones de las ejecutivas para obtener mejores resultados.
  
- ✓ Que los Gobiernos Autónomos Descentralizados tienen como propósito presentar periódicamente eventos, y por ello tomar en cuenta las estrategias correspondientes para lograr el objetivo propuesto.

# CAPÍTULO III

### **3. PROPUESTA**

#### **Título**

“Diseñar una Guía de Eventos Protocolarios para Proyectar la Imagen Institucional de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Parroquias Puerto Pechiche y San Juan, del Cantón San Francisco de Pueblo Viejo, Provincia los Ríos en el año 2014”.

### 3.1. INTRODUCCIÓN

“Esta guía de eventos protocolarios pretende fortalecer a los funcionarios de los GAD que se encargan de la realización de ciertos tipos de eventos, lo que permitirá cumplir sus actividades generales y sociales, desarrollando un mejor desenvolvimiento en ciertos actos proyectando en sí la imagen institucional.

Esta herramienta servirá para lograr un adecuado desempeño y desenvolvimiento con responsabilidad en ciertas actividades eventuales, asumiendo con naturalidad y creando una imagen formal, tomando en cuenta las recomendaciones de todos los eventos que se da en la guía.

Además se constituirá en un documento básico utilizado por las secretarías(os) de los GAD de las Parroquias de Puerto Pechiche y San Juan, en las que se recogerá temas de utilidad en los diferentes puntos de vista para el éxito en los eventos realizados por la institución; una imagen positiva se constituye generando facilidad en la comunicación con el personal de la institución para el trabajo en equipo beneficie el desarrollo de las actividades favoreciendo la imagen institucional.

El protocolo debe ser conocido y realizado en ciertas actividades profesionales de la institución con el fin de lograr un impacto progresivo hacia la sociedad; la elaboración de la guía se realizó luego de tener en cuenta cuales eran los eventos y reuniones en los que hacía necesario una intervención, puesto que no tenía clara la idea de los mismos, ciertas falencias al momento de utilizar estrategias que determinen la utilidad del éxito en la organización de los eventos programados por la institución.”<sup>20</sup>

---

<sup>20</sup>Tesis, BARRAGÁN María, PUNINA Ligia, La Organización de Eventos Protocolarios y su Influencia en la Imagen Institucional,2012

### 3.2. JUSTIFICACIÓN

“Una institución organizadora de todo tipo de eventos, es una actividad que hoy en día en algunas localidades cercanas del cantón, están generando altos niveles de aceptación y rentabilidad. Los profesionales inmersos en el área de secretarial, dentro de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Parroquias ven la necesidad de mejorar los conocimientos en el manejo de la organización de eventos protocolarios como parte fundamental en su accionar para beneficiar la imagen ante el público y el desarrollo de las actividades protocolarios dentro de la institución.

El presente trabajo forma parte de las necesidades que motivan a facilitar procesos que permitan desarrollar actividades encaminadas hacia objetivos determinados, adaptarse a los tiempos que se han venido dando, ofreciendo una herramienta de trabajo efectiva que contribuya a los diferentes eventos dentro del ámbito de los eventos protocolarios, proyectando en si la imagen de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

El actual procedimiento comprende instrucciones para mejorar diferentes procesos administrativos generando fluidez en la comunicación entre los miembros de la institución; debe caminar al lado de las nuevas tecnologías, así como la organización de seminarios, asambleas, ferias y otros eventos que favorecen la imagen de los GAD en los diferentes círculos institucionales y sociales dentro de las cuales las secretarías juegan un papel muy importante antes, durante y después del evento; ya que abarca todas las responsabilidades de la institución, planificando a tiempo ciertas actividades mediante una correcta distribución para lograr el objetivo deseado.

Además esta guía será muy útil para desarrollar de una manera correcta y eficaz las actividades realizadas por la institución, brindando comodidad y satisfacción a la ciudadanía en general, al momento de ejecutar eventos y reuniones en beneficio de quienes conforman los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Parroquias Puerto Pechiche y San Juan.”<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup>Tesis, BARRAGÁN María, PUNINA Ligia, La Organización de Eventos Protocolarios y su Influencia en la Imagen Institucional,2012

### **3.3. OBJETIVOS**

#### **3.3.1 Objetivo General**

Proponer la guía de eventos protocolarios para proyectar la imagen institucional de los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Parroquias Puerto Pechiche y San Juan, con la finalidad de mejorar la organización de eventos.

#### **3.3.2 Objetivos Específicos**

- ✓ Fomentar de manera eficiente las técnicas de los eventos protocolarios, que permita fortalecer la imagen institucional en los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Parroquias Puertos Pechiche San Juan.
- ✓ Implementar el cambio de forma fácil y creativa que contribuya el desarrollo técnico del talento humano para mejorar la imagen institucional por parte de los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de las Parroquias Puerto Pechiche y San Juan
- ✓ Socializar con los funcionarios de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Parroquiales Puerto Pechiche y San Juan, el contenido de la guía, la misma que servirá como una herramienta interna para mejorar la imagen institucional.

### **3.4. DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

#### **GUÍA DE EVENTOS PROTOCOLARIOS**

##### **Introducción**

Es un documento donde esta detallado cada uno de los pasos a seguir con el único propósito de planificar, organizar y ejecutar ciertos eventos y reuniones, de una manera sencilla y eficiente, tomando en cuenta la creatividad de pequeños detalles desde el inicio hasta el final del acto.

Un evento protocolario requiere de una categoría de especialización y experiencia que garantice el éxito de la institución de acuerdo a los eventos que se realicen utilizando las técnicas y los recursos necesarios para su planificación.

##### **Importancia del evento**

Debemos de tener en cuenta cual es el objetivo al momento de organizar un seminario, feria, reuniones de trabajo, etc. Lo importante es que debe quedar claro el motivo por el querer realizar un evento, evitando la insatisfacción del público.

Para nuestros futuros profesionales es de utilidad dominar ciertos eventos, también hay que hacer frente y resolver las situaciones imprevistas que depende de la planeación y distribución adecuada para que dichos eventos adquieran buenos resultados.

#### **COMO ORGANIZAR UN EVENTO**

##### **Selección del nombre**

“En el momento en que se nos viene la idea de organizar un evento, lo primero que debemos pensar es el nombre, debe ser algo novedoso que de curiosidad a las personas interesadas a participar, cautivarlas con la entrega de certificados al momento de finalizar con esta actividad.

Todo evento se desarrolla en torno a un tema u objetivo en el que se basara la organización, el público objetivo o los participantes, los invitados y el enfoque de marketing del evento.

## **Lugar de celebración**

Es la parte principal ya que si no contamos con un lugar de nada sirve que se organice un evento, el local debe ser amplio, debe contar con todos los servicios básicos para no causar irritación entre invitados. Además debe ser un lugar al que todos puedan llegar a tiempo.

Ciertas características a tomar en cuenta:

- ✓ El lugar debe ser el adecuado
- ✓ Conocer todas las instalaciones con sus características específicas
- ✓ Acorde al número de invitados para el evento
- ✓ Contar con una estructura adecuada

## **Revisión de las instalaciones en el lugar del evento**

Consiste el buen estado de conservación de las instalaciones de sus partes visibles y accesibles, establece que los eventos cumplan con los requisitos de seguridad para que durante el evento no ocurran incidentes.

Tomando en cuenta ciertos aspectos:

- ✓ El tamaño y la capacidad donde se celebra el evento
- ✓ Posibilidad de control de la luz natural
- ✓ Acceso rápido a los aseos
- ✓ Ahorro en los costos de mantenimientos

## **Los equipos audiovisuales**

Estos materiales son fundamentales que se requieran con antelación y deben estar en perfectas condiciones para evitar críticas que afecten a los organizadores.

Las presentaciones audiovisuales evitan un gran ahorro de materiales como carteles, pizarras, entre otros. En si logrando la facilidad en distintos eventos y reuniones.

Se detalla los siguientes materiales a tomar en cuenta:

- ✓ Ordenadores
- ✓ Internet inalámbrico

- ✓ Proyectores
- ✓ Micrófonos
- ✓ Atril
- ✓ Pantallas gigantes

También se requiere de profesionales expertos en este tipo de materiales que puedan afrontar adecuadamente los cambios tecnológicos, este tipo de herramientas son un aporte para el desarrollo de los eventos facilitando una mayor comprensión e interpretación de ideas por parte del anfitrión y de los invitados.

### **Presupuesto**

Se debe realizar un estudio completo entre los materiales correspondientes en un evento, más la contratación del personal de protocolo, cuál sería el monto de la inscripción de acuerdo a los días en que se van a llevar a cabo los eventos y reuniones, diseñar los certificados detallado el tema que se llevó a cabo junto con las horas realizadas.

### **Planificación del evento**

Una vez que se establecen las metas y objetivos de los eventos y reuniones, se planifican las tareas y el tiempo por lo que debemos considerar lo que va a representar cada una de las tareas al momento de desarrollarse dicha actividad.

A continuación se detalla lo siguiente:

- ✓ Producción pre evento
- ✓ Publicidad
- ✓ Elaboración de invitaciones
- ✓ Local
- ✓ Equipamiento técnico
- ✓ Transporte y alojamiento de los invitados especiales
- ✓ Sistema de inscripción
- ✓ Servicio de fletes, transporte, montaje y desmontaje

## Cronograma

Es una descripción determinada de las actividades y en el tiempo que debemos ir cumpliendo cada actividad que se va a emplear para la organización de un evento. Tomando en cuenta los parámetros donde se propone un objetivo.

Este grafico de trabajo tiene que respetar condiciones establecidas no solo en cuanto a los materiales e instrumentos a utilizar, sino también al ámbito de trabajo que debe mantenerse.<sup>22</sup>

Ejemplo:

<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA PUERTO PECHICHE DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE PUEBLO VIEJO</b>			
Cronograma de actividades: semana de reuniones y prefectura			
<b>Mes de Enero</b>			
<b>N:</b>	<b>Actividades</b>	<b>Inicio</b>	<b>Finalización</b>
1	Reunión dirigida a todos los funcionarios del GAD para tratar asuntos del nuevo plan de trabajo.	Los días 13 y 14, a partir de las 9H00 de la mañana	Hasta las 13H00
2	Visita al señor prefecto para el seguimiento del mantenimiento de las calles.	Los días martes 18, miércoles 19 y jueves 20 a partir de las 9H30.	Hasta las 15H00

## El anfitrión

Es la persona que se encarga de la organización en general de todo el evento, puede ser una autoridad que represente a una institución.

Las funciones que desempeña son las siguientes:

- ✓ Se responsabiliza de la organización del evento
- ✓ Convoca a todos los invitados
- ✓ Capitaliza los gastos del evento
- ✓ Ocupa el primer lugar en el evento
- ✓ Da la bienvenida a los invitados

---

<sup>22</sup>Tesis, BARRAGÁN María, PUNINA Ligia, La Organización de Eventos Protocolarios y su Influencia en la Imagen Institucional,2012

- ✓ Toma las decisiones necesarias en torno a la organización de eventos

### **Lista de invitados**

Es importante realizar una lista de invitado, incluso si se clasifican en orden de importancia. Los organizadores se encargan de realizar una lista principal de posibles invitados e informarán del evento a los medios de comunicación.

Uno de los aspectos principales para lograr el éxito de asistencia en un evento es invitar a los posibles asistentes con antelación y recordarles el evento incluso si se han confirmado su asistencia. Hoy en día suelen ser aceptables confirmar por medio de las redes sociales para evitar las invitaciones.

## **TIPOS DE EVENTOS**

### **EVENTOS EMPRESARIALES**

#### **Seminarios**

El seminario tiene por objetivo la indagación o estudio intensivo de un tema de trabajo debidamente planificado. Puede decirse que constituye un verdadero grupo de aprendizaje activo, pues los asistentes no reciben la información ya elaborada, sino que la buscan por su propio medio mediante un diálogo. Generalmente implican pequeños grupos de personas de 5 a 12 miembros.

#### **Desarrollo**

- ✓ Nombre del seminario. Puede ser un tema de alguna temática de interés para atraer un buen número de asistentes
- ✓ Capacitador. El instructor puede ser de diferentes provincias.
- ✓ Los medios de comunicación. Elaborar los trípticos, volantes, gigantografías, espacios publicitarios por la radio, correo, redes sociales.
- ✓ Las inscripciones pueden realizarse con antelación de 4 a 8 días o el mismo día del seminario.
- ✓ Los materiales a utilizarse. Carpetas, hojas y esferos para ciertos apuntes.
- ✓ La elaboración de los certificados. Para finalizar se entregará el certificado correspondiente con sus respectivos nombres y apellidos y las horas recibidas.

## **Sugerencias**

- ✓ Prepararse adecuadamente

“Se debe escoger el tema que se vaya a tratar, durante las primeras semanas para que no se presenten ciertas dificultades. La presentación debe estar preparada una semana antes de dar inicio a esta actividad.

Es recomendable consultar información de diferentes libros que sean de gran utilidad en relación al tema para que se pueda llevar a cabo el objetivo.

- ✓ Organizar la presentación

Se inicia presentando a los presentes como un acto de cortesía, detallando cual es el propósito del tema.

- ✓ Tener en cuenta los equipos audiovisuales

Estos materiales son de gran importancia, porque transmite la información deseada pueden ser detallados en gráficos que despierten interés a los invitados.

- ✓ Contestación de preguntas

Si te hacen una pregunta, debes repetirlas frente al público para que en caso que no entiendas puedas sugerir ayuda en el auditorio.”<sup>23</sup>

## **Mesa Redonda**

Consiste en que un grupo de personas expertos conocedores del tema, discuten una situación, los integrantes de la mesa redonda son de 3 a 6 personas, hábiles para desenvolverse frente al público con una actitud positiva y seguridad en sí misma.

## **Desarrollo**

- ✓ Se realizan las invitaciones a los facilitadores y participantes
- ✓ En varias ocasiones se requiere la utilización de equipos audiovisuales
- ✓ La mesa debe estar con manteles y sus respectivos adornos
- ✓ Contar con suficiente bebida (agua)
- ✓ Los folletos con los temas a tratarse deben estar en la mesa

---

<sup>23</sup><http://www.uprm.edu/biology/profs/marimutt/guiaprepsen.htm>

## **Sugerencias**

- ✓ Determinar el tema a tratarse

El tema debe cumplir todas las características necesarias teniendo en cuenta ciertos beneficios que favorezcan al grupo de oradores.

- ✓ Preparar a los participantes

Deben contar con el material de apoyo que ayude al dialogo durante la presentación.

- ✓ Materiales de apoyo

Tanto para los invitados como los organizadores, crear identificaciones, diseñar carteles o folletos para que tengan conocimiento del tema que se vaya a tratar detallado específicamente sus objetivos.

El lugar donde se va a realizar la reunión debe estar con afiches, carteles relacionados al tema a discutir.

## **Panel**

Es una reunión común donde se reúnen varias personas para exponer en forma de dialogo un tema de interés frente a un auditorio. Los integrantes pueden ser de 4 a 6 personas cada integrante debe estar capacitado y experto en el tema a tratar.

## **Desarrollo**

El moderador inicia presentando a los miembros del panel, el coordinador realizara preguntas que puedan ayudar a recordar ciertos puntos que no se han mencionado, al finalizar el tiempo de los expositores el moderador pide a los panelistas que resuman sus ideas, el coordinador presenta las conclusiones de todos los participantes, el tiempo de intervenir es de 1 a 2 minutos.

## **Sugerencias**

- ✓Cuál es la meta del panel

Debemos escoger un tema principal de la manera más organizada, verificando cuáles serán las preguntas que deben ser contestadas.

- ✓ Herramientas de trabajo

Carpetas, esferos, hojas de papel boom A4, carteles del tema a tratarse.

### **Foro**

Es una reunión pública informal, donde distintas personas conversan un tema de interés común que permite la expresión de opiniones y resoluciones, sin poseer un orden del día, no hay términos en cuanto a la participación. Generalmente en el foro participa un moderador/a, hay 3 expositores y el público oyente.

### **Desarrollo**

El moderador es la persona encargada de fijar el tiempo exacto que va a requerir los expositores, debe conseguir que se respete el orden de los expositores, que el tema que se realice se prepare en grupo. Los expositores presentan el tema el cual deben presentar bien, argumentando con claridad y precisión.

El público debe escuchar con atención e interés, para que al final puedan realizar preguntas a los expositores. A través de estas actividades podemos llegar a ciertas conclusiones.

Los expertos participan en los foros para intercambiar ideas y analizar los problemas que se han planteado frente a un grupo de personas, ejercita el pensamiento crítico y creativo. Permite la discusión y participación, da la oportunidad de respetar las opiniones de otros, permite analizar el tema tratado, actualmente con la tecnología de hoy se puede participar en foros de internet.

### **Sugerencias**

- ✓ Materiales de apoyo para este tipo de evento

Debemos utilizar folletos para los participantes, carteles con el nombre del tema que se vayan a discutir, carpetas con sus respectivas hojas.

### **Taller**

Es un evento que involucra el proceso de ciertas características como, propósitos y objetivos definidos, su duración es indefinida, son reuniones formativas de trabajo

manual, todos los participantes son activos, son dirigidos por un instructor y es de carácter formal. Es una experiencia de trabajo motivador y creativo además consiste en identificar las claves que pueden conducir a que sean una herramienta de productividad y eficiencia. Su duración es de 8 horas diarias, de acuerdo a la disponibilidad de los participantes.

### **Sugerencias**

- ✓ Materiales de trabajo

Se debe tomar en cuenta las pancartas detallado la institución que lo organiza, el tema a tratarse y quienes van hacer las personas que participan.

Ciertos materiales como carpetas, hojas, lapiceros, trípticos y demás materiales para la mano de obra para las manualidades que se vayan a realizar.

### **Curso de Capacitación**

Este tipo de reuniones son de carácter formativo, que se realiza en un tiempo determinado para cumplir un programa, su principal objetivo es exponer temas, organizar grupos de trabajo, contraste de opiniones y sus respectivas conclusiones, generalmente se relaciona con un grado educativo además son necesarios para que las personas puedan ofrecer un trabajo mejor hecho y cumpliendo todas las exigencias que la institución pida, demostrando liderazgo y seguridad en sí mismo.

### **Desarrollo**

- ✓ Elaborar el proyecto del curso que se realizará
- ✓ Contratar al capacitador
- ✓ Elaborar trípticos, hojas volantes, medios publicitarios detallado lugar, fecha, horas y la duración
- ✓ Realizar las inscripciones con el costo total
- ✓ Elaborar los certificados

### **Sugerencias**

Al culminar la capacitación se les entregara los certificados emitidos por la institución.

## **Reuniones de trabajo**

Es una reunión por el que un grupo de personas son convocadas para trabajar juntas, durante un tiempo determinado y un objetivo específico, es importante para tomar decisiones y planificar ya que los objetivos propuestos pueden conseguirse mediante el intercambio de ideas. En varias ocasiones pueden darse de manera espontánea por razones casuales y sin mayores propósitos.

### **Desarrollo**

- ✓ Convocar a todos los directivos por medio de correos para tomar decisiones, indicando el lugar, la fecha y la hora
- ✓ Realizar cual va hacer el plan de trabajo
- ✓ Si todos los presentes están de acuerdo
- ✓ El presidente de la institución debe ser el líder cuando se dirija en la sala
- ✓ Luego de haber concluido con la reunión la secretaria deberá redactar a que conclusión se llevo

### **Sugerencias**

- ✓ Comunicar

Informar a todos los funcionarios que asistirán a esta reunión, lo deben realizar con 15 días de anticipación, las invitaciones se pueden realizar a través de correo electrónico

- ✓ Puntualidad

Una vez notificado es importante tener en cuenta la hora en que se va a llevar a cabo dicha reunión, es recomendable que su duración sea menos de 1 hora evitando el cansancio entre los asistentes.

- ✓ Cronograma

Elaborar un cronograma con todas las actividades que se vayan a tratar y no desviarse para llegar a una conclusión que beneficie a la institución.

## **Conferencia**

Es una conversación, impartida por especialistas centrada en la presentación de un tema específico y de interés para el público que asiste.

## **Desarrollo**

Se permitirá que el auditorio interrumpa en cualquier momento, ya sea para hacer preguntas y ofrecer comentarios cuando lo deseen, porque al final no habrá sesión de preguntas y respuestas.

Sírvanse anotar sus preguntas en una libreta, porque el orador invitara al auditorio a hacer preguntas y ofrecer comentarios al final de cada punto principal.

Sírvanse acercarnos sus preguntas y comentarios en una hoja de papel, porque el orador seleccionara las más relevantes y se concentrara en estas de 10 a 15 minutos, al final de su discurso.

## **Sugerencias**

- ✓ Herramientas de trabajo

Los equipos audiovisuales deben estar en correcta orden para que no se presente ciertos inconvenientes, causando molestias entre los presentes.

## **Asamblea**

Es una reunión periódica convocada por el consejo de administración de una institución, va dirigido a todos los miembros de la empresa se reúnen para informar, analizar resultados y resolver problemas, la mayoría de veces son por razones de buscar soluciones decisivas de cualquier tipo de problema que tenga cierta parte de la sociedad.

## **Desarrollo**

Una asamblea es para tomar decisiones, sus funciones pueden ser plenas o definidas, dependiendo del modo de organizarse internamente en la institución que la conforma.

Existen dos clases de asambleas:

### **Asamblea Ordinaria**

Es aquella reunión que se convoca en una fecha determinada para tratar asuntos como la aprobación del orden del día, informe de las actividades que ha realizado el presidente.

Para que se lleve a cabo este programa se debe realizar una correcta planificación, tomando las estrategias principales en la reunión.

### **Sugerencias**

- ✓ El ingreso de las personas deben ser únicamente de los miembros de la asamblea y en caso de que asistan demás personas ingresaran como oyentes
- ✓ Se realizará la instalación del quórum legal
- ✓ Se realizará la aprobación del orden del día
- ✓ El seguimiento de acuerdos
- ✓ Informe de las actividades del presidente
- ✓ Presentación del plan de trabajo
- ✓ Asuntos varios

### **Asamblea Extraordinaria**

Son reuniones imprevistas o de suma urgencia que merecen ser atendidas y solucionadas por la asamblea para beneficio de la sociedad.

### **Feria**

Es la exhibición de bienes, productos o servicios su objetivo elemental es exponer y promocionar los productos para que puedan ser comercializados en un mercado la mayoría de las ferias son visitadas por clientes, proveedores y por curiosos.

La mayoría de veces son fuentes de ingresos no solamente para los que intervienen en la feria sino también para la sociedad, ya que el producto que más es exhibido es el maíz, arroz y cacao, tomando como una causa o estilo de vida, en forma divertida y transformada.

Estos eventos tienen la finalidad de generar ganancias, intercambio de información y generación de negocios. La actividad es la exposición en sí, por lo que es

significativo encontrar un lugar en donde exista espacio suficiente para el armado de los stands o mesas para los expositores y los visitantes puedan recorrerla y desplazarse por el espacio libremente.

### **Sugerencias**

- ✓ Los materiales de trabajo

El lugar donde se realizara la feria debe estar con afiches, Los stands detallado el producto a exhibir, volantes, trípticos, mesas, sillas, carpas, folletos.

### **EVENTOS DEPORTIVOS**

Este tipo de eventos son actividades que se organizan de manera ocasional, es todo espectáculo deportivo reconocido que se realiza en un escenario deportivo y que cuente con la presencia del público sin importar si se realiza con ánimo de lucro o no.

### **Sugerencias**

Pedir colaboraciones al señor Alcalde ya sea para trofeos, cintas y dinero para poder llevar acabo ciertos campeonatos.

Realizar las invitaciones a los diferentes clubes para las inscripciones.

Para auspiciar los encuentros deportivos se necesitan materiales como hojas volantes, publicidad por medios de comunicación.

### **EVENTOS CULTURALES**

Es una actividad que estimula la creación, difusión y reproducción de fenómenos que permitan un acontecimiento, comprensión y fortalezas de la identidad cultural de individuos y comunidades.

### **EVENTOS SOCIALES**

Generalmente los eventos se organizan con el objetivo de que la gente se relacione entre sí, los tipos de eventos más habituales son las fiestas es decir que la mayoría de ellas tienden a realizarse en un ambiente privado o público dependiendo del tipo de evento.

### **Día del adulto mayor**

Uno de los objetivos de las instituciones es prestar atención a las personas adultas mayores es decir a los de la tercera edad, Ya que son personas que necesitan atención.

Debemos planificar con suficiente tiempo, teniendo en cuenta el lugar, la ubicación, fecha hora, realizar las invitaciones correspondientes con días anticipación y con sus respectivos datos.

### **Día del trabajador**

Es un homenaje a las personas que laboran en distintas actividades, sin rango alguno, sin embargo se realiza un pequeño evento para que puedan socializarse entre los demás funcionarios de la institución con el objetivo de que interactúen y puedan conocerse mejor.

### **Sugerencias**

- ✓ Se debe llevar un control para que su planificación se lleve a cabo.
- ✓ Es necesario contar con la presencia de la institución organizadora como el sr, presidente, secretario, y demás vocales.
- ✓ Una vez concluido el evento es necesario realizar una retroalimentación para poder corregir los errores y planificar futuros eventos.

### **SUGERENCIAS PARA MANTENER LA IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN**

Debemos tomar en cuenta que la presentación es la primera impresión que damos de que hablar de nuestra imagen, los eventos que se realizan en la institución debe estar compuesto por un comité organizador que este especializado, puede estar conformado por: presidente, vicepresidente, secretario, tesorero y un vocal. En un evento todos los detalles deben estar planificados en su debido orden y con anticipación, sin últimas horas e inconvenientes.

Los locales donde se realicen los eventos y reuniones deben ser los adecuados, deben contar con un ambiente agradable que no cause molestias a los asistentes, la ventilación debe ser normal, se debe contar con los servicios básicos para que los invitados no se lleven una mala impresión del local, la iluminación debe ser acorde al

ambiente en que se encuentre el acto, se debe contar con grupo de limpieza para que el higiene sea impecable durante el evento, el salón debe ser amplio para no causar malos olores para no incomodar a los invitados. Las banderas deben estar ubicadas de acuerdo al evento como pueden ser la Bandera del Ecuador, al lado derecho la Bandera de la Provincia y al lado izquierdo la Bandera del Cantón al que pertenezca, las Banderas deben estar impecables no deben tocar el suelo.

La amplificación debe estar en su ubicación correspondiente, los cables no deben estar cruzados para evitar algún inconveniente, los cables deben ser nuevos para evitar incidentes.

Cada institución o local debe contar con una sala de espera que cuente con materiales cómodos como sillas, mesas, revistas o periódicos que tengan noticias novedosas, contar con un televisor, un botellón de agua que tenga todas las comodidades necesarias para que el usuario no tenga molestias.

### **Logística del evento**

- ✓ **Sonido:** se deben tomar en cuenta toda la amplificación, además se debe realizar pruebas antes de que se lleve a cabo la actividad.
- ✓ **Tarima:** se debe verificar el espacio físico y que cumpla con la estructura adecuada para que se lleve a cabo dicho evento
- ✓ **Sillas, mesas y manteles:** deben estar en perfecto estado y en orden específico, tomando como parte principal el número de invitados
- ✓ **Flores:** se deben utilizar flores para decorar el salón donde se lleve a cabo el acto, además estos detalles harán más agradable el ambiente

### 3.5 PLAN OPERATIVO DE LA PROPUESTA

La propuesta se llevara a cabo en los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Parroquias Puerto Pechiche y San Juan de la Provincia de los Ríos, instituciones del sector administrativo.

#### Objetivo

Elaborar una guía de eventos protocolarios para proyectar la imagen institucional en los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Parroquias Puerto Pechiche y San Juan.

Actividades	Beneficiarios	Responsables	Recursos	Observación
Desarrollar la Guía	Funcionarios y población	Autoridades y Funcionarios	2 Guías impresas	Entrega y recepción

#### Objetivo

Socialización de la propuesta de la guía de eventos protocolarios para su buen desarrollo.

Actividades	Beneficiarios	Responsables	Recursos	Observación
Dar a conocer	Funcionario y población	Autoridades y Funcionarios	Proyectar de datos. Computadora Refrigerios	Las fechas estarán propensas a cambios.  6 de abril del 2015

### **3.6 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA INVESTIGACIÓN**

De acuerdo a lo evidenciado, pretendemos difundir los resultados de la investigación, y evidenciar la entrega de la guía de eventos protocolarios para proyectar la imagen institucional de los Gobiernos Autónomos, para que las dos instituciones mejoren de una manera renovadora.

En la presente investigación se ha manifestado varios errores que tienen los Gobiernos Autónomos Descentralizados de las Parroquias Puerto Pechiche y San Juan para realizar un evento o reunión, y según el análisis de las encuestas se comprueban que los eventos a desarrollarse son empresariales, sociales y deportivos, unos con mayor frecuencias y otros con menor frecuencias.

En conclusión se espera que los eventos y reuniones que forman parte de las actividades empresariales de los GAD a partir de la aplicación de la guía como una herramienta indispensable logren el objetivo que se persigue a favor de las instituciones.

## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE APORTE

### Conclusiones

- ✓ La siguiente guía está elaborada para los eventos o reuniones que se desarrolle en los GAD con la finalidad de que la ejecución sea apropiada proyectando un mejor desenvolvimiento e imagen de las instituciones.
- ✓ La organización de cada evento cuenta con las técnicas fijadas para el uso conveniente de las actividades que se vayan proyectando acorde a sus necesidades.
- ✓ Aplicar la guía de eventos en los Gobiernos Autónomos Descentralizados para crear nuevas expectativas que favorezca una coordinación adecuada.
- ✓ Los eventos son un tema que despierta interés además de ser muy amplio, es una herramienta que facilita ciertas actividades, esta guía servirá de base para ampliar los conocimientos de los funcionarios de los GAD de las parroquias de Puerto Pechiche y San Juan.
- ✓ El desconocimiento y la falta de aplicación de técnicas y ciertas reglas han ocasionado la falta de interés en los funcionarios y demás involucrados, motivo por el cual se responsabiliza una sola persona al momento de programar un evento.
- ✓ De acuerdo a las experiencias vividas en eventos similares han venido realizando la misma rutina, sin el interés de conocer nuevas metodologías.

## Recomendaciones

- ✓ Que la guía se aplique correctamente, tomando en cuenta todos los pasos que se deben utilizar para un mejor desenvolvimiento.
- ✓ La ventaja de esta guía es importante porque les permitirá a los funcionarios de las instituciones a tener un buen desempeño al momento de organizar y ejecutar eventos.
- ✓ Este material permitirá reforzar los conocimientos por medio de metodologías que ayuden a un buen fortalecimiento proyectando una buena imagen.
- ✓ Esta guía servirá como un material que ayude a cumplir las expectativas necesarias, que se cuente con el apoyo y la colaboración de todos los miembros de las instituciones para que la ejecución de cada evento tenga éxito y sea evidente el reflejo de su imagen.
- ✓ El trabajo en equipo es de suma importancia porque facilita a realizar actividades en poco tiempo, manifestando la seguridad y confianza en cada detalle logrando el propósito determinado, que el invitado se sienta a gusto y satisfecho y con la necesidad de regresar al próximo evento.
- ✓ Recomendamos que todos los funcionarios asistan a las diferentes capacitaciones que hoy en día se dan, para que tengan nuevas ideas y mejoren en su lugar de trabajo, porque la tecnología va avanzando y a medida que pase el tiempo, todo se va actualizando.

### **3.8 BIBLIOGRAFÍA**

DÁVILA ÁLVAREZ, Patricia. Imagen, etiqueta y protocolo. Loja- Ecuador: ediloja, 2012

DORADO JUÁREZ, José Antonio. GARCÍA ISA María Isabel. Protocolo, relaciones públicas y comunicación. Síntesis, S.A. Madrid España, 2010

GHERARDI, Eliana. Cómo hacer eventos exitosos. Tipos de eventos. CEC, S.A. 2004.

JIMENA SÁNCHEZ, Rosario (2020). Organización de eventos, problemas e imprevistos, soluciones y sugerencias. Lectorum u German. ISBN 978 – 987. 1547 – 07 -4

JORGE BLANCO VILLALTA – Ceremonial “una filosofía para el tercer milenio” – Ed. Valleta, ediciones, 1999.

LIMÓN PEÑA, Moisés. Imagen corporativa. Estrategia organizacional de comunicación global. Trillas. México, 2008.

MÓNACO, Soledad. Importancia del ceremonial en la organización de eventos. Buenos Aires- Argentina, 2010.

MUSUMECI, Graciela. BONINA, Augusto. Como organizar eventos. Argentina: Valleta Ediciones S.R.L.

McCLOSKEY COLÓN, Margot. Etiqueta para profesionales. Colombia. Norma, 2001.

PEÑA GUZMÁN, Diana. Congresos, convenciones y reuniones. Organización y operación de eventos especiales. Trillas. México, 2004.

VINUEZA ACOSTA, Rómulo. Urbanidad etiqueta y protocolo. Quito-Ecuador: exitotal ediciones, 2007

## WEB GRAFÍAS

<http://gladyb.blogia.com/2011/030202-origen-y-desarrollo-de-lo-eventos.php>

<http://www.efemerides.ec/1/cons/index5.htm>

[http://www.protocolo.org/social/protocolo\\_y\\_etiqueta\\_social/origen\\_del\\_término\\_protocolo\\_definicion\\_de\\_protocolo.html](http://www.protocolo.org/social/protocolo_y_etiqueta_social/origen_del_término_protocolo_definicion_de_protocolo.html)

[http://www.protocolo.org/ceremonial/actos\\_eventos\\_y\\_congresos/claves\\_para\\_la\\_organizacion\\_de\\_eventos\\_impactantes.html](http://www.protocolo.org/ceremonial/actos_eventos_y_congresos/claves_para_la_organizacion_de_eventos_impactantes.html)

<http://www.día-d.com/2010/08/31/para-organizar-un-evento-importante-debemos-tener-en-cuenta-los-siguientes-tips/>

<http://www.rppnet.com.ar/derrpp.htm>.

<http://isoc.org/wp/chapter-events/primer-es/>

<http://blog.eventioz.com/generales/sedesoriginalespararealizareventos/#sthash.5a2JiKsp.dpuf>

<http://www.definicionabc.com/general/amplitud.php#ixzz37AspWNzN>

<http://eqover.com.mx/blog/una-sala-de-espera-comoda-para-tus-clientes/>

[http://www.protocolo.org/modelos/manual/protocolo\\_espea/14\\_maestro\\_de\\_ceremonia.htm](http://www.protocolo.org/modelos/manual/protocolo_espea/14_maestro_de_ceremonia.htm)

[http://www.protocolo.org/social/la\\_mesa/el\\_banquete\\_lugar\\_de\\_celebracion\\_menu\\_tipo\\_de\\_mesa.html](http://www.protocolo.org/social/la_mesa/el_banquete_lugar_de_celebracion_menu_tipo_de_mesa.html)

<http://requiez.com/articulos/importancia-de-las-salas-de-espera>

<http://www.manuales.com/manual-de/que-importancia-tiene-el-anfitrión-en-protocolo>

<http://www.ycomo.com/como-ser-un-buen-anfitrión.html>

<http://es.slideshare.net/cinialebron/cmo-organizar-un-evento>

<http://definicion.de/guia/#ixzz3Bzs7Pt3W>

<http://www.uprm.edu/biology/profs/marimutt/guiaprepsem.htm>

# **ANEXOS**

Anexo N° 1

**Universidad Estatal De Bolívar**  
**Facultad De Ciencias Administrativas Gestión Empresarial E**  
**Informática**  
**Escuela De Secretariado Ejecutivo Y Bibliotecología**

**OBJETIVO:**

Determinar el nivel de conocimiento de los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia San Juan en la organización de eventos.

**Instrucciones:**

Solicitamos leer y llenar la siguiente información de forma sincera su aporte contribuirá en el logro de nuestros objetivos.

**1. Qué clase de reuniones se realiza con frecuencia en el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Juan.**

Seminario	<input type="checkbox"/>	Conferencias	<input type="checkbox"/>
Mesa redonda	<input type="checkbox"/>	Asambleas	<input type="checkbox"/>
Foros	<input type="checkbox"/>	Eventos deportivos	<input type="checkbox"/>
Talleres	<input type="checkbox"/>	Feria	<input type="checkbox"/>
Curso de capacitación	<input type="checkbox"/>	Eventos sociales	<input type="checkbox"/>
Reuniones de trabajo	<input type="checkbox"/>	Eventos culturales	<input type="checkbox"/>

**2. Con qué frecuencia organiza los eventos o reuniones anteriormente mencionados.**

Una vez a la semana	<input type="checkbox"/>
Más de una vez al mes	<input type="checkbox"/>
Más de una vez cada tres meses	<input type="checkbox"/>

**3. ¿Para organizar un evento o reunión se considera?**

Su planificación con suficiente tiempo

Su planificación con poco tiempo

Se improvisa

**4. ¿La organización de un evento o reunión se realiza a través de?**

Trabajo en equipo

Se responsabiliza una sola persona

**5. ¿La disponibilidad de recursos económicos, materiales, equipos y mobiliarios es?**

Oportuna

Dispone a medias

No dispone

**6. Los eventos y reuniones que han sido organizados por los gobiernos autónomos descentralizados, usted como los calificaría:**

Excelente

Muy bueno

Bueno

Desorganizados

**7. En los eventos y reuniones que se organizan, usted necesita ampliar conocimientos sobre:**

Precedencias

Organización de reuniones

Elaboración de actas

Presupuestos

**8. ¿El lugar dónde realizan los eventos y reuniones tienen características necesarias cómo?**

Servicios básicos

Ventilación

Amplitud

Comodidad

**9. ¿Para la organización de eventos y reuniones se dispone de equipos, muebles y otros detalles cómo?**

Amplificación

Micrófono

Banderas

Mesas sillas

Atril

Proyectores, ordenadores e impresoras

**10. ¿Considera de suma importancia la aplicación de una guía para la realización de los eventos en el GAD?**

Si

No

**Gracias por su colaboración**

**Anexo N°-2**

**Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Puerto Pechiche**



**Anexo N°-2**

**Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia San Juan**



**Anexo N°-3**

**Presidente del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia Puerto Pechiche**

**Señor Tirone Muñoz**



**Anexo N°-4**

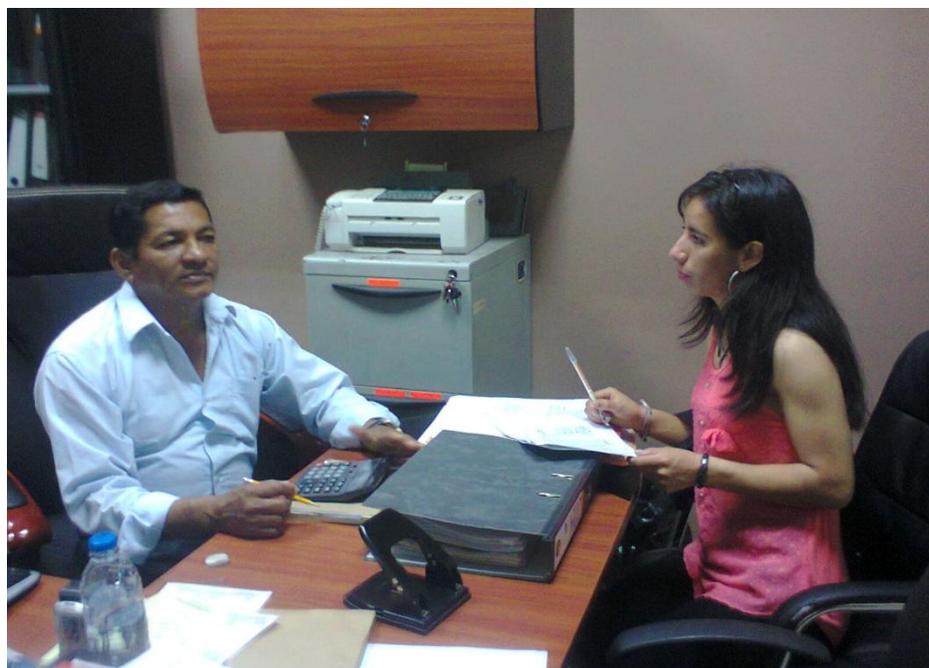
**Presidenta del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Parroquia San Juan**

**Licenciada Marisol Galarza**



**Anexo N°- 5**

**Realizando las entrevistas a los funcionarios del Gobierno Autónomo  
Descentralizado de la parroquia San Juan**



**Entrevistas realizadas a los funcionarios del Gobierno Autónomo  
Descentralizado de la Parroquia Puerto Pechiche**





**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
DE SAN JUAN**

Av. Aurora Estrada

RUC.: 1260023860001

juntaparroquiasanjuan@hotmail.com

www.gobiernoparroquiasanjuan-losrios.gob.ec

Telefono: 052959122

**Oficio. No. 035.-MGB.-GASDPSJ-2014**  
San Juan, 08 de julio del 2014

Srías.  
Fanny Manobanda, y  
Erika Bermeo.  
ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLIVAR.

Guaranda.

De mis consideraciones:

Por el presente me dirijo a ustedes para hacerle conocer que el GAD Parroquial Rural de San Juan, provincia de Los Ríos, ACEPTA para que ustedes realicen el trabajo de investigación previo a la elaboración del trabajo de grado denominado "GUIA DE EVENTOS PROTOCOLARIOS PARA PROYECTAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE SAN JUAN, DEL CANTON PUEBLOVIEJO, PROVINCIA DE LOS RIOS EN EL AÑO 2014"

Me suscribo con distinción y estima.

Atte.

  
Lic Marisol Galarza Bastidas.  
Presidenta





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE "PUERTO PECHICHE"**

Dir.: calle Marieta Mera entre Astolfo Guerra y San Francisco

Pág. Web: [www.gobiernoparroquialpuertopechiche.gob.ec](http://www.gobiernoparroquialpuertopechiche.gob.ec)

facebook: Puerto Pechiche

Teléfono: 052 957 000

Celular: 0991145137

Puerto Pechiche - Pueblviejo - Los Ríos

OFICIO N° 017-GADPRPP

Puerto Pechiche, 08 de Julio del 2014

Srtas.

Fanny Manobanda y Erika Bermeo

**ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD ESTATAL DE BOLÍVAR**

Guaranda.-

De mi consideración:

Por el presente me dirijo a ustedes para hacerle conocer que el GAD Parroquial Rural de Puerto Pechiche, ACEPTA que realicen EL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN denominado "GUÍA DE EVENTOS PROTOCOLARIOS PARA PROYECTAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL DE PUERTO PECHICHE DEL CANTÓN PUEBLOVIEJO, PROVINCIA LOS RÍOS EN EL AÑO 2014"

Sin otro particular me suscribo de ustedes.

Atentamente,

Sr. Tirone Muñoz Morales

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE PTO. PECHICHE**





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
PARROQUIAL RURAL DE "PUERTO PECHICHE"**

Dir.: Calle Astolfo Guerra y Marieta Mera  
Pág. Web [www.puertopechiche.gob.ec](http://www.puertopechiche.gob.ec)  
Teléfono: 052 957 000 Celular: 0991145137  
Puerto Pechiche - Pueblo Viejo - Los Ríos

**CERTIFICACIÓN**

Yo, **Tirone Muñoz Morales** Presidente del GAD Parroquial de Puerto Pechiche certifico que las señoritas **Erika Elizabeth Bermeo Pazmiño y Fanny Noemy Manobanda Bayas**, Egresadas de la Carrera de Gestión Administrativa de la Universidad Estatal de Bolívar, han realizado la entrega de la "GUÍA DE EVENTOS PROTOCOLARIOS PARA PROYECTAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA PUERTO PECHICHE, DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO, PROVINCIA LOS RÍOS" dando por ejecutado el trabajo de tesis.

Es todo en cuanto puedo informar en honor a la verdad, para que las interesadas den el uso que más estime conveniente.

Puerto Pechiche, 07 de Abril del 2015

Atentamente,



Sr. Tirone Muñoz Morales

**PRESIDENTE DEL GAD PARROQUIAL DE PUERTO PECHICHE**

E-Mail: [juntaptopechiche@yahoo.es](mailto:juntaptopechiche@yahoo.es)



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO PARROQUIAL RURAL  
DE SAN JUAN

Av. Aurora Estrada  
RUC.: 1260023860001

juntaparroquiasanjuan@hotmail.com

www.gobiernoparroquiasanjuan-losrios.gob.ec

Telefono: 052959122

San Juan, 07 de abril del 2015

Lic.  
Marisol Galarza Bastidas.  
**PRESIDENTA DEL GOBIERNO PARROQUIAL DE SAN JUAN.**  
C.I: 120193095-3  
Telf. No. 052959122

### CERTIFICO.

Que las Señoritas: **ERIKA ELIZABETH BERMEO PAZMIÑO Y FANNY NOEMY MANOBANDA BAYAS**, estudiantes de la Universidad Estatal de Bolívar de la Carrera de Gestión Administrativa, han realizado la entrega de la "GUÍA DE EVENTOS PROTOCOLARIOS PARA PROYECTAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PARROQUIA SAN JUAN, DEL CANTÓN SAN FRANCISCO DE PUEBLOVIEJO, PROVINCIA DE LOS RÍOS", elaboradas por las estudiantes en su trabajo de tesis.

Por tal razón extiendo el presente **CERTIFICADO**, para que las interesadas de el uso que estimen conveniente y que permita la Ley.

Atte.

Lic Marisol Galarza Bastidas

**PRESIDENTA DEL GAD PARROQUIAL RURAL DE SAN JUAN  
CONSEJERA PROVINCIAL DE LOS RIOS**

