Escuela
Superior Politécnica
de Chimborazo

Manual de Gestión de Eventos

Escuela Superior Politécnica de Chimborazo

Dirección de Comunicación
y Relaciones Públicas
Espoch

Saber
Ser & Servir
espoch.edu.ec

espoch | Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas

MANUAL DE GESTIÓN DE EVENTOS

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN 1

2 OBJETIVO 1

3 IDENTIDAD INSTITUCIONAL 1

3.1 RESEÑA HISTÓRICA 1
3.2 MISIÓN 2
3.3 VISIÓN 2

4 CONCEPTOS BÁSICOS 2

5 CLASIFICACIÓN DE EVENTOS 3

5.1 SESIONES SOLEMNES 3
5.2 ACTOS INSTITUCIONALES 3
5.3 ACTOS INTERINSTITUCIONALES 3
5.4 ACTOS ACADÉMICOS 4
5.4.1 Grado o incorporación 4
5.4.2 Seminario 4
5.4.3 Simposio 4
5.4.4 Panel 4
5.4.5 Foro 4
5.4.6 Charlas 5
5.4.7 Conferencias 5
5.4.8 Talleres 5
5.4.9 Curso 5
5.4.10 Congreso 5
5.4.11 Presentaciones de libros 5
5.5 ACTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS 5
5.5.1 Eventos culturales 5
5.5.2 Actos deportivos 5

6 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS 6

7 PROGRAMAS Y ORDEN DEL DÍA 7

7.1 SESIÓN SOLEMNE 7
7.2 FIRMA DE CONVENIOS 7
7.3 CEREMONIA DE GRADUACIÓN 7
7.4 INAUGURACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS 8
7.5 INAUGURACIÓN DE OBRAS 8
7.6 INAUGURACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS 8
7.7 INAUGURACIÓN DE EVENTOS CULTURALES 8

8 CONSIDERACIONES FINALES 8

8.1 INVITACIONES 8
8.1.1 Claridad y formalidad 9
8.1.2 Identidad institucional 9
8.1.3 Personalización y segmentación 9
8.1.4 Información e inclusión de detalles 9
8.1.5 Confirmación de asistencia 9

8.1.6 Plazos de Respuesta 9
8.1.7 Canal de Distribución Adecuado 9
8.1.8 Protocolo para Invitados Especiales 9
8.1.9 Feedback post-evento 10
8.2 NORMAS PARA EL PÚBLICO 10
8.2.1 Respeto 10
8.2.2 Puntualidad 10
8.2.3 Atuendo adecuado 10
8.2.4 Uso discreto de dispositivos dlectrónicos 10
8.2.5 Colaboración con la seguridad 10
8.2.6 Participación 10
8.2.7 Atención a las indicaciones del personal de protocolo 11
8.3 SÍMBOLOS 11
8.4 PROYECCIÓN DE VIDEOS 11
8.5 INTERVENCIONES MUSICALES 11
8.6 FUNCIONES DEL GRUPO DE PROTOCOLO 12
8.6.1 Planificación y coordinación 12
8.6.2 Protocolo y etiqueta 12
8.6.3 Manejo de Precedencias 12
8.6.4 Recepción y acompañamiento de invitados 13
8.6.5 Logística y espacios 13
8.6.6 Protocolo de graduaciones 13
8.6.7 Protocolo de comidas y recepciones 13
8.6.8 Resolución de Problemas 13
8.6.9 Formación y capacitación 13

1 INTRODUCCIÓN

El Manual de Gestión de Eventos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, tiene la finalidad de ser un instrumento para que toda la comunidad politécnica pueda desarrollar de manera óptima todos los eventos institucionales.

En tal virtud, en el presente documento se norma el desarrollo de las principales actividades institucionales que necesitan una guía para su estructura, cumpliendo con los preceptos técnicos en ceremonial y protocolo.

2 OBJETIVO

Normar la organización de los eventos institucionales para su desarrollo y ejecución

3 IDENTIDAD INSTITUCIONAL

3.1 RESEÑA HISTÓRICA

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, es una institución de educación superior creada mediante Ley Constitutiva No.6909, publicada en el registro oficial No.173 del 7 de mayo de 1969 y el decreto No.1223, publicado en el registro oficial N° 425 del 6 de noviembre de 1973, mediante el cual obtuvo la actual denominación; con personería jurídica de derecho público, autónoma, con domicilio principal en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y su Reglamento General.

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH) es una de las universidades técnicas más representativas de la República del Ecuador, situada en el centro del país en la ciudad de Riobamba, provincia de Chimborazo, punto de mayor concentración de estudiantes de las 24 provincias y cuenta con 7 facultades que ofrecen formación en 43 carreras, 5 estaciones experimentales de investigación, 2 sedes académicas en Mora Santiago y Orellana.

La Escuela Superior Politécnica de Chimborazo es una institución con personería jurídica de derecho público totalmente autónoma, se rige por la Constitución Política del Estado ecuatoriano, la ley de educación superior y por su propio estatuto y reglamentos internos y tiene su domicilio principal en la ciudad de Riobamba.

3.2 MISIÓN

Formar profesionales e investigadores integrales, humanistas, científicos y competentes, capaces de contribuir al desarrollo sostenible de la sociedad, el bienestar de la región y país.

3.3 VISIÓN

Ser una institución de educación superior líder, pertinente y de excelencia en academia, en investigación y vinculación que promueva el enriquecimiento de la cultura a través de la transferencia nacional e internacional de saberes y conocimientos, para la construcción de soluciones que aporten al desarrollo de la sociedad en armonía con los derechos de la naturaleza.

4 CONCEPTOS BÁSICOS

- **Protocolo:** Conjunto de reglas y formalidades que rigen eventos, actos o ceremonias para asegurar su correcto desarrollo y el respeto debido.
- **Ceremonia:** Un evento formal que sigue un conjunto específico de acciones, procedimientos o rituales para conmemorar o celebrar un acontecimiento importante.
- **Precedencia:** El orden jerárquico o protocolario que determina la importancia o prioridad de las personas o entidades en un evento o situación específica.
- **Condecoración:** Distinción otorgada en reconocimiento a un mérito, logro o servicio destacado, generalmente representada por una medalla o insignia.
- **Reconocimiento:** Expresión formal de aprecio o admiración hacia una persona o grupo por sus logros, contribuciones o méritos.
- **Discurso:** Un mensaje formal y preparado pronunciado en público, generalmente para informar, persuadir, inspirar o conmemorar un evento.
- **Vocativos:** Formas de tratamiento o saludos protocolarios específicos que se utilizan al dirigirse a personas en contextos formales o ceremoniales.
- **Programa:** El plan detallado o la secuencia de eventos y actividades que tendrán lugar durante un acto, ceremonia o evento.
- **Guión:** Documento que describe el orden cronológico de las acciones o actividades a realizar durante un evento, incluyendo detalles sobre discursos, presentaciones, etc.
- **Maestro de Ceremonia:** Persona encargada de conducir y coordinar una ceremonia o evento, presentando a los participantes, manteniendo el orden y animando al público.
- **Presentador:** Persona encargada de introducir, presentar o anunciar a los oradores o elementos clave durante un evento o programa.
- **Animador:** Persona responsable de entretener, mantener el ánimo y la energía del público durante un evento mediante actividades o intervenciones dinámicas.

5 CLASIFICACIÓN DE EVENTOS

5.1 SESIONES SOLEMNES

Una sesión solemne es un evento formal y protocolario que se lleva a cabo para conmemorar o celebrar ocasiones importantes. Este tipo de sesiones suelen tener un carácter oficial y se realizan en honor a instituciones, logros o fechas relevantes.

Durante una sesión solemne se siguen protocolos y rituales formales que incluyen discursos, presentaciones, entrega de premios o reconocimientos, y otros puntos que resalten la importancia del evento.

En la ESPOCH se consideran sesiones solemnes al aniversario institucional y los aniversarios de las siete facultades y dos sedes académicas.

5.2 ACTOS INSTITUCIONALES

Los actos institucionales son eventos o ceremonias organizadas de forma oficial por las autoridades centrales de la Institución con el propósito de cumplir con una función protocolaria, de representación o de comunicación.

En la ESPOCH los principales actos institucionales están relacionados con los procesos de: rendición de cuentas, inauguración de obras, inauguración de ciclos académicos, entrega de reconocimientos, entre otros.

Estos eventos serán coordinados y estarán bajo la responsabilidad de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas de la ESPOCH.

5.3 ACTOS INTERINSTITUCIONALES

Son actividades, reuniones o ceremonias que involucran a dos o más instituciones con el propósito de fomentar la cooperación, trabajo conjunto y logro de objetivos comunes.

Estos actos incluyen, firmas de convenio, entrega de donaciones, visitas protocolares, capacitaciones, entre otros.

Estos eventos serán realizados bajo la responsabilidad de la *Unidad Beneficiaria* con la coordinación de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas y su contra parte.

5.4 ACTOS ACADÉMICOS

Son eventos formales concernientes con la investigación y la academia, los cuales buscan reconocer logros académicos, hitos importantes, u otros acontecimientos relevantes en el ámbito educativo.

Algunos ejemplos de actos académicos incluyen: incorporaciones, seminarios, conferencias, congresos, entrega de certificados, simposios, panel, foro, charlas, talleres, presentación de proyectos académicos.

La coordinación de los actos académicos es de responsabilidad del organizador del evento, solicitándose con anterioridad la colaboración de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas.

5.4.1 Grado o incorporación

Es la ceremonia oficial que clausura el ciclo universitario y sirve de reconocimiento a los estudiantes que, a lo largo de él, han completado los requisitos académicos de un plan de estudios y, por lo tanto, se han hecho merecedores del título académico que otorga la Institución.

5.4.2 Seminario

Actividad académica de carácter teórico que se realiza a través de sesiones de trabajo colectivo o de un grupo de especialistas, para estudiar, analizar o enriquecer un tema previamente determinado. Está programado y dirigido por un académico experto en la materia.

5.4.3 Simposio

Consiste en reunir a un grupo de especialistas expertos en un tema, los cuales exponen al auditorio sus ideas y conocimientos en forma sucesiva, conformando así un panorama lo más completo posible del tema en cuestión. Es una técnica formal en la que los especialistas exponen individualmente y en forma sucesiva, durante 15 a 20 minutos.

5.4.4 Panel

Modalidad de presentación de un tema ante una audiencia por un equipo de diversos especialistas, quiénes lo abordan desde diferentes ángulos, con el fin de proporcionar amplia información. Una vez expuesto el tema, el público participa formulando preguntas, presentando ideas o experiencias, que aclaren puntos de vista, sin que se produzca debate.

5.4.5 Foro

Reunión en la que uno o más especialistas exponen ante un público un tema previamente determinado, generalmente controvertido, seguido de una discusión en la cual participa el público.

5.4.6 Charlas

Consiste en una exposición de carácter simple, generalmente con propósitos de divulgación o información, sobre diferentes tópicos, tratados sin mayor profundización. No se precisa de requisitos previos para asistir a ella.

5.4.7 Conferencias

Exposición sobre un tema específico, que reviste complejidad o profundidad. Está dirigida a un auditorio que posee conocimientos previos sobre el tema y su objetivo es la difusión cultural en área determinada o la profundización en temas especializados.

5.4.8 Talleres

Actividad práctica realizada en conjunto por un grupo de personas con experiencia profesional en la materia, orientadas por especialistas competentes posibilitando el intercambio de experiencias mediante el trabajo en pequeños grupos.

5.4.9 Curso

Conjunto de sesiones pedagógicas destinadas a desarrollar varios temas sobre una materia especifica durante un periodo determinado, que se estructura bajo objetivos de enseñanza-aprendizaje definidos o implícitos

5.4.10 Congreso

Conjunto de sesiones de trabajo sobre una temática determinada que se realiza durante un periodo relativamente prolongado y al cual concurren especialistas invitados en calidad de exponentes y observadores.

5.4.11 Presentaciones de libros

Acto en el que se expone las nuevas obras literarias y científicas producidas en la Institución. Estos actos son organizados por el Decanto de Publicaciones y los autores, mientras que la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas ofrecerá cobertura y difusión de la información.

5.5 ACTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS

5.5.1 Eventos culturales

Tienen como objetivo principal promover y celebrar expresiones culturales, artísticas y creativas. Estas actividades pueden abarcar una amplia variedad de formas de expresión, incluyendo música, danza, teatro, literatura, artes visuales, ferias, entre otros.

5.5.2 Actos deportivos

Son actividades organizadas con el propósito de permitir la competencia entre atletas o equipos en diversas disciplinas deportivas. Estos eventos desempeñan un papel importante en la promoción del deporte, el entretenimiento y la camaradería.

Estos eventos son informales y el protocolo se adapta a las tradiciones y necesidades de los actos.

6 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Los eventos institucionales serán organizados por la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas de la ESPOCH con la colaboración de las unidades académicas y administrativas que guarden relación directa con el evento.

Dependiendo de la complejidad del evento se sugiere iniciar la planificación de actividades al menos con un mes de anticipación, además de establecer una comisión organizadora que tenga a cargo las siguientes funciones:

- Definir lugar y fecha
- Establecer una lista de invitados
- Diseñar invitaciones
- Enviar invitaciones
- Contactar y confirmar la asistencia
- Definir requerimientos relacionados a la decoración del lugar, mobiliario, equipos tecnológicos y otras necesidades
- Preparar el orden del día y programa
- Establecer un grupo de protocolo
- Verificar documentos y reconocimientos contemplados en el programa (certificados, títulos, reconocimientos, presentes, etc.)
- Cobertura y difusión del evento

Los eventos organizados por Facultades, Sedes o Dependencias Administrativas serán de exclusiva responsabilidad de cada unidad académica. Se deberá solicitar la colaboración y asesoramiento de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas con la debida anticipación para la realización de estos eventos.

Son responsabilidades de los organizadores:

- Confirmar y reservar el lugar del evento
- Solicitar el diseño de invitaciones a la DIRCOM
- Enviar invitaciones
- Confirmar la asistencia de los integrantes de la mesa directa
- Coordinar con la DIRCOM el programa
- Definir requerimientos relacionados a la decoración del lugar, mobiliario, equipos tecnológicos y otras necesidades
- Establecer un grupo de protocolo
- Garantizar la presencia del público

- Verificar documentos y reconocimientos contemplados en el programa (certificados, títulos, reconocimientos, presentes, etc.)

Son responsabilidad de la DIRCOM

- Promoción del evento
- Diseñar Invitaciones
- Coordinar el programa
- Si se solicita, designar maestro de ceremonia o presentador
- Cobertura y difusión del evento
- Facilitar productos audiovisuales previo solicitud

7 PROGRAMAS Y ORDEN DEL DÍA

7.1 SESIÓN SOLEMNE

- Saludo protocolario a la mesa directiva, invitados especiales – público en general
- Himno Nacional del Ecuador
- Lectura de saludos y comunicados
- Bienvenida
- Reconocimientos
- Firmas de convenio
- Discurso de orden
- Himno a la ESPOCH

7.2 FIRMA DE CONVENIOS

- Bienvenida por un representante de la unidad beneficiaria
- Intervención del máximo representante de la contraparte
- Suscripción de documentos
- Intervención de la máxima autoridad

7.3 CEREMONIA DE GRADUACIÓN

- Saludo protocolario a la mesa directiva y público en general
- Ingreso de los graduados
- Himno Nacional del Ecuador
- Bienvenida por parte de un representante de la Facultad
- Imposición de birretes y entrega de títulos a los graduados
- Toma de juramento a los graduados
- Intervención del mejor graduado de la promoción

- Discurso de orden de la máxima autoridad
- Himno a la ESPOCH

7.4 INAUGURACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS

- Saludo protocolario a la mesa directiva y público en general
- Himno Nacional del Ecuador
- Bienvenida por parte de un representante de la Facultad
- Presentación del evento
- Inauguración oficial por parte de la máxima autoridad
- Himno a la ESPOCH

7.5 INAUGURACIÓN DE OBRAS

- Bienvenida
- Presentación del proyecto por parte del DIM
- Inauguración por parte de la máxima autoridad
- Corte de cinta

7.6 INAUGURACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS

- Saludo protocolario a la mesa directiva y público en general
- Entrada de equipos
- Himno Nacional del Ecuador
- Bienvenida de un representante de los organizadores
- Entrega de distinciones, señorita deportes, equipo mejor uniformado (opcional)
- Toma de juramento deportivo
- Inauguración por parte de máxima autoridad

7.7 INAUGURACIÓN DE EVENTOS CULTURALES

- Bienvenida por parte de los organizadores
- Presentación de la obra o presentación artística

8 CONSIDERACIONES FINALES

8.1 INVITACIONES

Las invitaciones son un elemento crucial en la planificación y ejecución exitosa de eventos institucionales. A continuación, algunas consideraciones finales

8.1.1 Claridad y formalidad

Las invitaciones deben ser redactadas con claridad y formalidad, reflejando la seriedad y prestigio de la Institución. Un lenguaje preciso y respetuoso asegura que la información llegue de manera efectiva y que los destinatarios perciban la relevancia del evento.

8.1.2 Identidad institucional

Las invitaciones deben incorporar elementos visuales y estilísticos que reflejen la identidad institucional. Utilizar el logotipo, colores y tipografías de la ESPOCH fortalece la cohesión visual y asegura que las invitaciones sean reconocidas como representativas de la Institución.

8.1.3 Personalización y segmentación

Dependiendo del tipo de evento, las invitaciones pueden variar en estilo y contenido. Es fundamental personalizar las invitaciones según la naturaleza del evento y segmentar la información para adaptarse a distintos públicos dentro de la comunidad politécnica.

8.1.4 Información e inclusión de detalles

Cada invitación debe incluir detalles esenciales como la fecha, hora, lugar, propósito del evento y cualquier requerimiento especial. Proporcionar información clara y completa facilita la participación y contribuye a la organización eficiente.

8.1.5 Confirmación de asistencia

Las invitaciones deben incluir un método claro para confirmar la asistencia. Esto facilita la planificación logística, permitiendo a los organizadores anticipar la cantidad de participantes y garantizar una experiencia adecuada para todos.

8.1.6 Plazos de Respuesta

Se deben establecer plazos de respuesta realistas en las invitaciones. Esto brinda a los invitados el tiempo suficiente para confirmar su asistencia y permite a los organizadores realizar ajustes según el número de participantes esperados.

8.1.7 Canal de Distribución Adecuado

Se debe elegir el canal de distribución más apropiado para las invitaciones, ya sea en formato físico o digital. Considerar la accesibilidad y preferencias de la audiencia asegura que las invitaciones lleguen de manera efectiva.

8.1.8 Protocolo para Invitados Especiales

Para invitados especiales, se deben seguir protocolos adicionales que reflejen la importancia de su presencia. Esto puede incluir cartas personalizadas, detalles específicos sobre el programa y cualquier otra información relevante para su participación.

8.1.9 Feedback post-evento

Después del evento, se puede solicitar una retroalimentación a los invitados para evaluar la experiencia y realizar mejoras continuas en futuras invitaciones. Esto también puede incluir agradecimientos formales por su participación.

8.2 NORMAS PARA EL PÚBLICO

Las normas del público desempeñan un papel crucial en la creación de un ambiente respetuoso, ordenado y armonioso durante los eventos institucionales. A continuación, se presentan algunas consideraciones importantes a tener en cuenta al establecer normas para el público.

8.2.1 Respeto

El público debe respetar la solemnidad de los eventos institucionales, siguiendo las indicaciones de los organizadores y manteniendo un comportamiento acorde con la importancia de la ocasión. Se incluye el buen trato hacia los demás asistentes, ponentes, personal de protocolo y seguridad, así como hacia las instalaciones y propiedad de la institución.

8.2.2 Puntualidad

Se espera que el público sea puntual, llegando a los eventos a tiempo y tomando asiento antes de que comience el evento. La puntualidad contribuye al desarrollo fluido de las actividades y muestra respeto hacia los participantes y organizadores.

8.2.3 Atuendo adecuado

De acuerdo con el código de vestimenta establecido, el público debe vestir de manera apropiada para cada evento. La vestimenta adecuada contribuye a mantener un ambiente respetuoso y refleja el compromiso del público con la ocasión.

8.2.4 Uso discreto de dispositivos dlectrónicos

Durante los eventos, se espera que el público utilice dispositivos electrónicos de manera discreta y respetuosa. Las llamadas telefónicas, mensajes y el uso de dispositivos deben ser mínimos para no interrumpir la atención del público y los participantes.

8.2.5 Colaboración con la seguridad

El público debe colaborar con el personal de seguridad y seguir los procedimientos establecidos para garantizar un entorno seguro. Cualquier observación o preocupación debe ser comunicada a las autoridades pertinentes de manera inmediata.

8.2.6 Participación

En eventos interactivos, se anima al público a participar activamente, pero de manera ordenada. Preguntas y comentarios deben realizarse de forma respetuosa y en los momentos designados para ello.

8.2.7 Atención a las indicaciones del personal de protocolo

El público debe prestar atención y seguir las indicaciones del personal de protocolo presente en el evento. Estas indicaciones se proporcionan para garantizar la seguridad y el buen desarrollo de la actividad.

Estas normas del público se establecen con la finalidad de promover la participación respetuosa y ordenada de la comunidad politécnica en eventos institucionales, contribuyendo a la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje, la celebración y la convivencia.

8.3 SÍMBOLOS

La elección de símbolos de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo (ESPOCH) debe reflejar la identidad, valores y cultura de la Institución.

- Escudo Institucional
- Logotipo de la ESPOCH
- Colores Institucionales
- Elementos gráficos representativos: incorporar elementos gráficos específicos que sean representativos de la ESPOCH.
- Insignias para categorías de eventos
- Símbolos de Tradición: Incorporar símbolos que representen la tradición y la historia de la ESPOCH, como elementos arquitectónicos, emblemas o elementos culturales locales.
- Libro como símbolo académico: utilizar un libro abierto como símbolo de la excelencia académica y el compromiso con la educación.

Es fundamental que los símbolos elegidos se alineen con la visión y los valores de la ESPOCH, asegurando una representación coherente y significativa. Además, es recomendable consultar con expertos en diseño gráfico y branding para garantizar una implementación efectiva y estéticamente agradable de estos símbolos.

8.4 PROYECCIÓN DE VIDEOS

Para los eventos que se realicen presentaciones o proyección de videos, es recomendado evitar que la pantalla se ubique detrás de la mesa principal o a la misma altura. En caso de ser así, se debe reservar las primeras sillas para ubicar a quienes hacen parte de la mesa principal.

8.5 INTERVENCIONES MUSICALES

La inclusión de intervenciones musicales en eventos institucionales puede añadir un toque especial y emotivo a las celebraciones. A continuación, presentamos la forma de utilizarlos.

Himno Nacional
Se utilizará siempre al inicio de una ceremonia o evento formal

Himno Institucional
Incluir la interpretación del himno institucional en la clausura de eventos formales o ceremonias.

Música Ambiental
Considerar música ambiental suave durante eventos más formales, recepciones o cenas para crear un ambiente agradable y distinguido.

Música en Graduaciones:
Seleccionar piezas musicales significativas en los siguientes momentos: entrada de graduados, imposición de birretes, clausura del evento.

Las participaciones musicales (solistas, grupos) en ceremonias y sesiones solemnes deben realizarse una vez terminada la parte formal del evento.

Las presentaciones coreográficas y otras expresiones artísticas por su dinamismo se sugieren para ferias, inauguración de juegos y otras actividades informales.

Es esencial adaptar las intervenciones musicales de acuerdo con el contexto y la naturaleza específica de cada evento. Además, trabajar en colaboración con el Centro de Arte Cultura e Interculturalidad para asegurar la calidad y la pertinencia de las intervenciones musicales en los eventos de la ESPOCH.

8.6 FUNCIONES DEL GRUPO DE PROTOCOLO

El grupo de protocolo desempeña un papel fundamental en la planificación, coordinación y ejecución de eventos institucionales. Sus funciones son clave para garantizar que los eventos se desarrollen de manera óptima y respeten los estándares de protocolo establecidos. Aquí algunas funciones.

8.6.1 Planificación y coordinación

Desarrollar un plan detallado para cada evento, definiendo roles y responsabilidades. Coordinar con los diferentes departamentos y unidades involucrados en el evento. Dirigir el orden y la secuencia de los actos durante el evento.

8.6.2 Protocolo y etiqueta

Establecer normas de protocolo y etiqueta para garantizar un comportamiento adecuado durante los eventos. Brindar orientación sobre el código de vestimenta y las expectativas de comportamiento.

8.6.3 Manejo de Precedencias

Determinar la precedencia de autoridades y personalidades en eventos oficiales. Coordinar con las autoridades académicas y gubernamentales para asegurar su participación.

8.6.4 Recepción y acompañamiento de invitados

Organizar la recepción y acompañamiento de invitados especiales. Proporcionar información y asistencia a los invitados durante el evento.

8.6.5 Logística y espacios

Coordinar la logística del evento, incluyendo disposición de espacios, mobiliario y decoración. Supervisar la disposición técnica y audiovisual necesaria.

8.6.6 Protocolo de graduaciones

Desarrollar protocolos específicos para ceremonias de graduación, incluyendo, entrega de diplomas y reconocimientos.

8.6.7 Protocolo de comidas y recepciones

Coordinar con servicios de catering y supervisar el servicio durante el evento.

8.6.8 Resolución de Problemas

Estar preparados para resolver problemas de manera efectiva y eficiente durante la ejecución del evento.

8.6.9 Formación y capacitación

Es importante proporcionar formación y capacitación en protocolo a miembros de la comunidad involucrados en la organización de eventos. Mantener actualizados a los equipos involucrados en protocolo sobre cambios o actualizaciones en las normas.

La implementación cuidadosa de estas consideraciones finales contribuirá a la optimización del proceso de invitación, asegurando el éxito y la representación adecuada de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo en cada ocasión.

REFERENCIAS

https://dspace.utpl.edu.ec/bitstream/123456789/2427/1/390X65.pdf
https://www.crue.org/wp-content/uploads/2020/02/2018.10.23-Manual-de-Protocolo-Universitario.pdf

http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/14349/2/FECYT%204229%20TRABAJO%20DE%20GRADO.pdf

http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/14349/2/FECYT%204229%20TRABAJO%20DE%20GRADO.pdf

http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/14349/2/FECYT%204229%20TRABAJO%20DE%20GRADO.pdf

https://www.utmachala.edu.ec/archivos/transparencia/2016/RegulacionesProcedimientosI/Febrero/Manual%20de%20Protocolo%20y%20Ceremonial.PDF