



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN SECRETARIADO GENERAL

TRABAJO DE TITULACIÓN

Previa a la obtención del título de:

LICENCIADA EN SECRETARIADO GERENCIAL

TEMA:

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES Y
CEREMONIALES EN EL COLEGIO DE BACHILLERATO
FISCAL “ANDRÉS F. CÓRDOVA” DEL CANTÓN QUININDE,
PROVINCIA DE ESMERALDAS.**

AUTORA:

KAREN ELIZABETH MINA RAMÍREZ

RIOBAMBA - ECUADOR

2015

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES Y CEREMONIALES EN EL COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “ANDRÉS F. CÓRDOVA” DEL CANTÓN QUININDE, PROVINCIA DE ESMERALDAS, previo a la obtención del título de Licenciada en Secretariado General, desarrollado por la señora KAREN ELIZABETH MINA RAMÍREZ, ha cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

.....

Dr. Víctor Reinoso Cifuentes

DIRECTOR DEL TRIBUNAL

.....

Ing. Pedro Bravo Molina

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Yo, KAREN ELIZABETH MINA RAMÍREZ, estudiante de la Unidad de Educación a Distancia de la Facultad de Administración de Empresas, declaro que la tesis que presento es auténtica y original. Soy responsable de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

KAREN ELIZABETH MINA RAMÍREZ

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mis padres por su apoyo incondicional, a mi esposo porque siempre estuvo ahí cuando lo necesite y en especial a mi hijo ya que él fue la mayor motivación para cumplir mi objetivo de ser una profesional y seguir superándome.

Karen

AGRADECIMIENTO

A Dios, por permitirme vivir y estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente y haber puesto en mi camino a aquellas personas que han sido mi soporte y compañía durante todo el periodo de mis estudios.

A mis padres; Ángel y Dorsi, el pilar fundamental en mi vida personal y profesional, por su incondicional apoyo mantenido a través del tiempo y el ejemplo de perseverancia.

A mi querido esposo Renan, mi hijo Thiago, mis suegros Roger y Ara Bhany que me acompañaron a lo largo del camino, por sus consejos, valores y la motivación constante que me ha permitido ser una persona de bien, pero más que nada, por su amor.

Karen Elizabeth Mina Ramírez

RESUMEN EJECUTIVO

El manual de procedimientos es una herramienta administrativa que uniforma y controla el cumplimiento de las funciones, delimitando las actividades y responsabilidades del personal. En las entidades educativas, como parte de su gestión, se desarrollan actividades de carácter social, cultural y ceremonial. Según sus objetivos cada actividad requiere de una planificación que permita a los encargados de su ejecución alcanzarlos y satisfacer las expectativas de los participantes, sea como invitantes o invitados.

La investigación titulada Elaboración de un Manual de Procedimientos para las actividades socioculturales y ceremoniales del Colegio Fiscal “Andrés F. Córdova”, tuvo como principal propósito dotar a la institución educativa, de un documento en el cual se contemplen reglas básicas para el desarrollo de las actividades que enlazan al colegio con la comunidad, considerando que de la calidad de los eventos se fomenta una imagen positiva o negativa. Para alcanzar este propósito se aplicó encuestas para obtener la opinión del personal docente y administrativo, padres de familia y estudiantes, relacionada con el desarrollo actual de las diferentes actividades, así como sugerencias para que éstas sean más eficientes. La detección de las falencias fue el punto focal para la elaboración del manual de procedimientos orientado a brindar apoyo en la planificación, organización, ejecución y evaluación de estas actividades. Su aplicación servirá para que todos los eventos tengan un marco de referencia y sea una guía general de actuación del personal encargado.

.....

Dr. Víctor Reinoso Cifuentes

DIRECTOR DEL TRIBUNAL

ABSTRACT

The manual of procedures is an organizational tool which standardizes and monitors the fulfillment of functions, defining the activities and responsibilities of the administrative staff. Activities socio cultural and ceremonial are developed in educational entities as part of their management. According to objectives each activity needs of a planning that allows to the managers of its execution to reach them and satisfy the expectations of the participants, either as hosts or guests.

The research entitled Manual of Procedures for the socio-cultural and ceremonial activities of the Public School “Andrés F. Córdova”, had as its main purpose to provide of a document to de educational institution, which will include basic rules for the development of the activities that linked to the school with the community, whereas the quality of the events may promote a positive or a negative image. Surveys to obtain the opinion of the teaching staff and management, parents and students were applied to reach this purpose related with the current development of the different activities, as well as suggestions to enable them to be more efficient. The detection of the weaknesses was the focal point for marking the manual of procedures designed the provide support in the planning, organization, execution and evaluation of these activities. Its implementation will help all the events have a framework and be a general guide of performance of the personnel responsible.

ÍNDICE GENERAL

Carátula.....	i
Certificación del tribunal	ii
Certificado de responsabilidad.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Resumen.....	vi
Abstract.....	vii
Índice general.....	viii
Índice de tablas	x
Índice de gráficos.....	xi
Índice de anexos.....	xii
Introducción.....	1
CAPÍTULO I PROBLEMA.....	2
1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	2
1.1.1 Formulación del problema	2
1.1.2 Delimitación del problema.....	2
1.2 JUSTIFICACIÓN	3
1.3 OBJETIVOS	3
1.3.1 Objetivo general	3
1.3.2 Objetivos específicos	3
CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO	5
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	5
2.1.1 Antecedentes históricos.....	5
2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	6
2.2.1 Manual de procedimientos	6
2.2.2 Actividades socioculturales y ceremoniales.....	9
2.2.3 Actividades Socioculturales y Ceremoniales del Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova”	24
2.3 HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER.....	27
2.3.1 Idea a Defender	27
2.4 VARIABLES	27
2.4.1 Variable Independiente	27

2.4.2	Variable Dependiente	27
CAPÍTULO III MARCO METODOLÓGICO		28
3.1	MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN	28
3.2	TIPOS DE INVESTIGACIÓN	28
3.3	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS:	28
3.3.1	Métodos.....	28
3.3.2	Técnicas.....	29
3.3.3	Instrumentos	29
3.4	POBLACIÓN Y MUESTRA	29
3.4.1	Población.....	29
3.4.2	Muestra.....	30
3.5	RESULTADOS	31
3.5.1	Encuesta al personal docente y administrativo	31
3.5.2	Encuesta a los padres de familia	37
3.5.3	Encuesta a las/os estudiantes.....	43
3.6	VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER.....	47
CAPÍTULO IV MARCO PROPOSITIVO		48
4.1	TÍTULO	48
4.2	CONTENIDO DE LA PROPUESTA	48
4.2.1	Introducción	50
4.2.2	Objetivo.....	50
4.2.3	Tipos de actividades	51
4.2.4	Organización de las actividades	52
4.2.5	Ubicación de los invitados	53
4.2.6	Ubicación de las banderas	54
4.2.7	Interpretación de los Himnos Nacional e Institucional	54
4.2.8	La correspondencia protocolar	55
4.2.9	Vocativos.....	57
4.2.10	Anexos.....	57
CONCLUSIONES		65
RECOMENDACIONES.....		66
BIBLIOGRAFÍA		67
ANEXOS		69

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Vocativos	17
Tabla 2: Pasos para evento exitoso	21
Tabla 3: Actividades Socioculturales y Ceremoniales	26
Tabla 4: Población	30
Tabla 5: Muestra	30
Tabla 6: Desarrollo de eventos	31
Tabla 7: Conocimiento sobre Manual de procedimientos en la institución.....	32
Tabla 8: Procedimientos utilizados.....	33
Tabla 9: Desarrollo de eventos e imagen.....	34
Tabla 10: Presencia masiva de audiencia	35
Tabla 11: Sugerencias	36
Tabla 12: Eventos planificados.....	37
Tabla 13: Cumplimiento de programación y horarios	38
Tabla 14: Aceptación de las actividades organizadas.....	39
Tabla 15: Organización de actividades y asistencia de los padres de familia	40
Tabla 16: Comunicación oportuna.....	41
Tabla 17: Sugerencias para mejorar la organización de eventos.....	42
Tabla 18: Opinión de los estudiantes sobre la organización de eventos.....	43
Tabla 19: Participación de los encargados de la organización	44
Tabla 20: Comunicación.....	45
Tabla 21: Sugerencias	46

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N° 1: Precedencia con estrados	15
Gráfico N° 2: Precedencia en mesas	16
Gráfico N° 3: Desarrollo de eventos	31
Gráfico N° 4: Conocimiento sobre Manual de procedimientos en la institución	32
Gráfico N° 5: Procedimientos utilizados	33
Gráfico N° 6: Desarrollo de eventos e imagen	34
Gráfico N° 7: Presencia masiva de audiencia	35
Gráfico N° 8: Sugerencias	36
Gráfico N° 9: Eventos planificados	37
Gráfico N° 10: Cumplimiento de programación y horarios	38
Gráfico N° 11: Aceptación de las actividades organizadas	39
Gráfico N° 12: Organización de actividades y asistencia de los padres de familia.....	40
Gráfico N° 13: Comunicación oportuna	41
Gráfico N° 14: Sugerencias para mejorar la organización de eventos	42
Gráfico N° 15: Opinión de los estudiantes sobre la organización de eventos	43
Gráfico N° 16: Participación de los encargados de la organización	44
Gráfico N° 17: Comunicación	45
Gráfico N° 18: Sugerencias	46

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo N° 1: Encuesta al Personal Docente y Administrativo	69
Anexo N° 2: Encuesta a padres de familia	70
Anexo N° 3: Encuesta a estudiantes	71
Anexo N° 4: Fotos	72

INTRODUCCIÓN

El tema de investigación, Elaboración de un Manual de Procedimientos para la Realización de Actividades Socioculturales y Ceremoniales en el Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova” del cantón Quininde, provincia de Esmeraldas, se desarrolló en cuatro capítulos:

En el capítulo I, PROBLEMA, se incluye el planteamiento y formulación del problema, los objetivos de la investigación así como su justificación.

En el capítulo II, se desarrolla el MARCO TEÓRICO, empezando por la exposición de investigaciones similares, y el sustento teórico de las variables: manual de procedimientos y actividades socioculturales y ceremoniales, así como las hipótesis y variables de la investigación.

En el capítulo III, se presenta el MARCO METODOLÓGICO, en el cual se describen los métodos, técnicas y herramientas que se utilizaron para el desarrollo de la investigación, además el análisis de los resultados obtenidos.

En el capítulo IV, se elabora el MARCO PROPOSITIVO: Manual de Procedimientos para la realización de Actividades Socioculturales y Ceremoniales en el Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova”.

Las CONCLUSIONES y RECOMENDACIONES responden a los objetivos y a los resultados obtenidos con la investigación.

Se incluye la bibliografía utilizada para el aporte teórico y, como anexos, los instrumentos aplicados.

CAPÍTULO I: PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova”, no cuenta con un Manual de Procedimientos que contribuya al desarrollo de eventos Socioculturales y Ceremoniales, por lo que se genera un problema para la institución, al ocasionar desorganización y complicaciones en el proceso de ejecución de los actos cívicos, culturales, deportivos, entre otros.

Esta problemática determina la necesidad de contar con un Manual de Procedimientos para la realización de actividades socioculturales y ceremoniales, que sirva como guía tanto para la Secretaria General, actual encargada de esta función, como para quienes necesiten este instrumento al momento de llevar a cabo un evento.

1.1.1 Formulación del problema

¿De qué manera un manual de procedimientos ayudará en la realización de actividades socioculturales y ceremoniales en el Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova” del cantón Quinindé, provincia de Esmeraldas?

1.1.2 Delimitación del problema

Campo: Secretariado

Área: Administrativa

Aspecto: Actos socioculturales y ceremoniales

Temporal: Del 5 de mayo al 30 de diciembre de 2014.

Espacial: Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova” del cantón Quinindé.

Ubicación:

- **Provincia:** Esmeraldas
- **Cantón:** Quinindé

- **Parroquia:** Rosa Zárate,
- **Dirección:** Calles Aminia Quiñónez y Carlos López.
- **Referencia de ubicación:** Frente a la Papelería “La Pancha”.

1.2 JUSTIFICACIÓN

La razón para realizar esta investigación fue la ausencia de un manual de procedimientos, que es una herramienta administrativa muy utilizada en la actualidad, tanto en empresas públicas como privadas.

Teniendo en cuenta que en el Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova” no existe una adecuada coordinación en la realización de actividades socioculturales y ceremoniales, el interés de la investigación es elaborar un manual de procedimientos que permita mejorar los actos que se lleven a cabo en la institución, en donde se desarrolle un cambio verdadero, beneficiando al colegio y a todos los que lo conforman.

La investigación fue factible realizarla porque la información concerniente al tema se la obtuvo de libros, revistas, documentos de internet; además, la disponibilidad de tiempo y recursos económicos facilitó el cumplimiento de los objetivos y de las actividades programadas para la ejecución del estudio.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general

Elaborar un manual de procedimientos para la realización de actividades socioculturales y ceremoniales en el Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova” del cantón Quinindé, provincia de Esmeraldas.

1.3.2 Objetivos específicos

- Obtener información bibliográfica que sustente el trabajo de investigación.
- Diagnosticar la situación de la institución en la realización de actividades socioculturales y ceremoniales en el Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova”.

- Proponer la aplicación del Manual de Procedimientos que mejore el desarrollo de las actividades socioculturales y ceremoniales en el Colegio.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

2.1.1 Antecedentes históricos

Al realizar la investigación sobre trabajos previos se encontró los siguientes:

- ✓ La Universidad de Lagos (2010-2013) en su Manual de Procedimientos de Ceremonias y Protocolo indica: “Las normas establecidas en este documento deberán observarse en todas las actividades oficiales, de acuerdo a los rangos y definiciones establecidos, siendo la Dirección de Comunicaciones Estratégicas el organismo que asesore y regule”.
- ✓ Chamba y Mora (2009) en su tesis “Manual de Protocolo y Ceremonial Universitario” concluyen: “El desarrollo del presente trabajo nos ha permitido clasificar de forma adecuada el tipo de eventos que se atienden en la Universidad”.
- ✓ Marianelli (2006) en su monografía de graduación “Protocolo, ceremonial y acontecimientos programados” concluye: “En el mundo moderno es esencial incorporar el ceremonial en la vida de una empresa, corporación o institución, debido a que se ven inmersas en un contexto fluctuante, utilizando el ceremonial como herramienta para comunicación u manejo de negocios”.
- ✓ Según López (2007) en su tesis “Manual de Protocolo para la Universidad Tecnológica de Pereira” concluye: “La implementación del manual de protocolo en la institución es primordial, para lograr que sus actos públicos tengan el sello de calidad, presentando una imagen homogénea; porque todo acto genera una imagen en la mente de los públicos, como institución, genera mensajes, los cuales son sintetizados mentalmente por la comunidad”.
- ✓ Moya (2014) en su tesis “Elaboración del manual de etiqueta y protocolo para estandarizar los procesos del servicio en eventos y ceremoniales de la carrera de Ingeniería en Administración Turística y Hotelera”, concluye: “La propuesta de elaboración del manual ha sido posible después de haber realizado el diagnóstico situacional y la investigación de mercado, lo que permitió desarrollar cada uno de

los procesos a seguirse; ya que es de vital importancia considerar el cumplimiento de los mismos, con el fin de lograr un nivel de desempeño superior por parte de los estudiantes a la hora de realizar un evento o ceremonial”.

- ✓ Corcuera (2009) en el “Manual de Protocolo Universitario” indica: “Este manual pretende que su criterio central sea una correcta aplicación del protocolo universitario sin olvidar la flexibilidad protocolaria”.

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Manual de procedimientos

2.2.1.1 Definición

Son herramientas de información en las que se registran, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa. (Rodríguez, 2012)

Éste también es conocido como manual de operaciones o de procesos. Se integra por las siguiente partes:

- ✓ Portada
- ✓ Identificación
- ✓ Índice o Contenido
- ✓ Prólogo, presentación y/o introducción
- ✓ Objetivo
- ✓ Áreas de aplicación o alcance
- ✓ Políticas o normas de operación
- ✓ Procedimientos
- ✓ Formatos
- ✓ Glosario (Munch, 2011)

El manual de procedimientos es la suma de los procedimientos de cada área o de la empresa en general y deberán ser los más representativos de las actividades que la empresa produce ya sea como producto y/o servicio. (Naumov García, 2011)

2.2.1.2 Objetivos del manual de procedimientos

Los manuales de procedimientos, son instrumentos administrativos que apoyan el que hacer institucional, se consideran elementos básicos para la coordinación, dirección y control administrativo, ya que facilitan la adecuada relación entre distintas unidades administrativas de la organización.

Los objetivos del manual de procedimientos son:

- a) Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
 - b) Precisar la secuencia lógica de los pasos que componen cada uno de los procedimientos.
 - c) Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
 - d) Describir gráficamente os flujos de las operaciones
 - e) Servir como medio de integración orientación al personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su unidad orgánica
 - f) Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.
- (Rodríguez, 2012)

2.2.1.3 Importancia del manual de procedimientos

Los manuales administrativos son medios para la comunicación que permite registrar y tramitar la información respecto a la organización y operación de un organismo social.

La función del manual de procedimientos consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades concatenadas, señalando quien, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

La finalidad de describir procedimientos es la de uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes áreas de la organización y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades. Los manuales de procedimientos deben reservarse para información de carácter estable relacionada con la estructura procedimental de la organización. (Rodríguez, 2012)

2.2.1.4 Tipos de manuales de procedimientos

De manera general por sus características diversas los manuales de procedimientos pueden clasificarse en manuales de procedimientos de oficina y manuales de procedimiento de fábrica.

También puede referirse a:

- Tareas y trabajos individuales
- Prácticas Departamentales
- Prácticas Generales en un área determinada de actividad

O bien se puede clasificar, con base en su ámbito de aplicación y alcances, en manuales de:

- Procedimiento general.- Es aquel que contiene información sobre los procedimientos que se establecen para aplicarse en toda la organización.
- Procedimiento específico.- Son aquellos que contienen información sobre los procedimientos que se siguen para realizar las operaciones internas en una unidad administrativa con el propósito de cumplir de manera sistemática con sus funciones y objetivos. (Rodríguez, 2012)

2.2.1.5 Contenido de un manual de procedimientos

Una regla respecto al contenido de este tipo de manuales establece que un manual solo debe contener los elementos necesarios para el logro de los objetivos previstos y para el mantenimiento de los controles indispensables.

Desde luego, es muy importante dejar claro que un manual de procedimientos no debe estar sobrecargado de elementos superfluos que reduzcan considerablemente su valor operativo. En otras palabras, la sencillez y la profundidad deben ser las características que inspiren su programación. El volumen del manual crece a medida que aumentan las dimensiones de la empresa y su estructura organizacional se vuelve más compleja. (Rodríguez, 2012)

2.2.2 Actividades socioculturales y ceremoniales

2.2.2.1 Actividades sociales

Es cualquier actividad que reúna a las personas, como música, deporte, fiestas, etc. Pero también es cuando uno se dedica a ayudar a las personas en educación, salud y costumbre a la comunidad. (Mapanare, 2014)

2.2.2.2 Actividades culturales

Las actividades culturales buscan la salvaguarda del patrimonio cultural mediante el estímulo de la creación y la creatividad y la preservación de las entidades culturales y tradiciones orales, así como la promoción de los libros y de la lectura. (Collazos, 2014)

Son todas las acciones que se desarrollan para crear, difundir o desarrollar la cultura. Los organismos e instituciones públicas o privadas, como agentes principales, deben fomentar objetivos, principios y valores que impulsen políticas de promoción sociocultural que llegue a todos los sectores de la población. (Mónica, 2014)

2.2.2.3 Ceremonial

Relativo al uso de las ceremonias. Serie o conjunto de formalidades para cualquier acto público o solemne. (Grupo Océano, 2010)

Es el conjunto de reglas prácticas que deben observarse en las relaciones oficiales de los jefes, directivos y en general de todos aquellos que deben mantener relaciones de carácter público con otros personeros similares. (Vinueza, 2007)

2.2.2.4 Ceremonia

Acto celebrado con solemnidad y según ciertas normas. (Grupo Océano, 2010)

Las ceremonias son celebraciones de los valores y suposiciones básicas de una organización. Ellas celebran la realización de los héroes y la derrota de las amenazas de la cultura organizacional. Las ceremonias despliegan la cultura y son; de alguna manera, experiencias extraordinarias que comúnmente son recordadas vívidamente por los empleados. O metafóricamente hablando: las ceremonias son a la organización lo que el

guión es a las películas. Las ceremonias y las celebraciones dan significado a los eventos organizacionales. (Contreras, Díaz, & Hernández, 2012)

Es el acto público o privado celebrado con solemnidad y según ciertas normas establecidas por la ley o por la costumbre. Cuando una ceremonia es propia del ámbito público o del Estado se utiliza forzosamente, en su organización y desarrollo, el Protocolo y cuando las ceremonias son propias del ámbito privado prima la Etiqueta social. (Arrieta, 2014)

2.2.2.4.1 Tipos de Ceremonia

Según los estudios de la materia, existen una gran variedad de ceremonias, cada una de ellas tiene que ver con el ámbito en el que el ser humano desenvuelve su vida física, afectiva, laboral y social.

Las ceremonias más conocidas son: (Arrieta, 2014)

- a) **Ceremonias oficiales.-** Son los actos cívicos celebrados con solemnidad por todas las instituciones públicas y privadas de nuestro país. Por ejemplo: Ceremonia por el Juramento de la Bandera (26 de Septiembre), etc.
- b) **Ceremonias protocolares.-** Son los actos solemnes celebrados de acuerdo a lo establecido en el Manual de Ceremonial y Protocolo del Estado, aquí no es aceptable la improvisación, todo debe ser planificado con anticipación. Por ejemplo: Aniversarios, Sesiones Solemnes, Ceremonia de Investidura del Señor Presidente de la República etc.
- c) **Ceremonias sociales.-** Son las ceremonias más conocidas en el ámbito social y a las que asisten el común de las personas pues es parte de la vida afectiva de nuestro congéneres. Como ejemplo tenemos: ceremonia de matrimonio, ceremonia de bautizo, ceremonia de fiesta de 15 años, ceremonia de premiación, etc.
- d) **Ceremonias académicas.-** Estas ceremonias pertenecen al ámbito académico de los Centros de Estudios. Son reuniones solemnes en las que se inauguran o clausuran actividades académicas; en algunos casos éstas están reglamentadas por cada casa de estudios. Ejemplos: ceremonia de graduación, ceremonia de apertura del año académico, etc.

2.2.2.5 Protocolo

Un protocolo es una síntesis que ordena y jerarquiza los puntos más relevantes tratados durante un evento académico (curso, seminario, taller). Es, en primer lugar, una descripción objetiva de los temas, hechos o sucesos acaecidos durante la sesión o reunión y, en segundo lugar, un texto escrito de registro que describe, de manera precisa, el desarrollo de los aspectos fundamentales de un trabajo realizado. (Suárez & Vargas, 2001)

Aplicación práctica y concreta del ceremonial. El protocolo implica necesariamente pensar y no sólo aplicar reglas mecánicas. El protocolo reconoce las jerarquías del ordenamiento institucional. Al efectuarlo, instituye el rango de las autoridades y sus precedencias (Vinueza, 2007)

Es la regla ceremonial diplomática o palatina establecida por decreto o por costumbre. (Arrieta, 2014)

2.2.2.5.1 Noción moral del protocolo

El Ceremonial y el Protocolo trascienden de las normas de urbanidad, de buenas maneras o de comportamiento social. No obstante, en su esencia, pretenden necesariamente lo mismo: el respeto que nos debemos unos a otros.

Al respecto, consideramos que un acto de protocolo nada puede ser no indispensable. Un proverbio chino dice: “el ceremonial es la sublimación de la amistad”. El efecto si entendemos por sublimar, exaltar o engrandecernos acerca al concepto ético de su sentido profundo, apartándolo de su aspecto externo que evoca sólo frivolidad. (Vinueza, 2007, pág. 9)

2.2.2.5.2 Orden de precedencia

La precedencia se constituye en la base y punto central del ceremonial. Se la puede definir como aquella ubicación que ocupa cada personada asignada por su rango profesional, social, político o etario (edades). Es decir, respeta y reconoce la primacía de una jerarquía mayor sobre otra menor determinando la ubicación de las mismas. (Marianelli, 2006)

La precedencia es el previo establecimiento de un orden entre las personas que realizan o participan en un actividad que afecta al Protocolo, en función de su preeminencia, primacía, rango, nivel o relevancia, en el seno de la estructura o de la sociedad misma, que integran el Estado, para obtener la máxima eficacia de la mencionada actividad. Determina el orden o jerarquía de una persona sobre otra y/o de un estado sobre otro.

La ordenación de las personas se deberá realizar en virtud de su nivel o rango oficial o de acuerdo a su importancia dentro de la sociedad y ésta también puede ser por:

Derecho: Cuando nuestro ordenamiento y ubicación surge por derecho propio por nacimiento o por desempeñar un cargo o jerarquía el cual se halla reglamentado por un orden de precedencia dentro de una normativa.

Cortesía: Cuando el lugar que ocupamos dentro de un ordenamiento nos es cedido como gesto cortés por alguno de mayor jerarquía o precedencia.

La precedencia desde tiempos antiguos y en todas partes es motivo de normas estrictas que de no acatarse produce desavenencias y ofensas. Ceder el paso o el lugar de honor en toda la escala de las jerarquías es un derivado del orden de precedencia. (Mora, 2006)

2.2.2.5.3 Leyes

Para la aplicación de la precedencia se establecen algunos criterios y leyes que nos facilitarían su ejecución durante un evento:

- **Ley de antigüedad.-** Hay actos en los que pueden coincidir dos oficiales del mismo rango, por lo que por razones de antigüedad uno tendrá precedencia sobre el otro. Lo mismo ocurre en el caso de que concurran dos representantes de igual rango de dos instituciones iguales; suele aplicarse el principio de antigüedad, por ejemplo si son del ámbito universitario, la Universidad de primera creación, la más antigua, es la que debería tener la mayor precedencia. Se puede tomar como punto de ordenamiento la edad de las personas, fecha de fundación de una institución, fecha de arribo al país de un representante extranjero, fecha de toma de posesión de mando, etc.

- **Ley de la Derecha.-** Para el ordenamiento de personas, representantes de Instituciones, símbolos patrios, etc., se debe tomar como punto “0” a la máxima autoridad presente, al anfitrión o quien presida el acto y como punto “1” su derecha, siempre y cuando por la filosofía del acto no estemos utilizando su derecha como lugar de Honor. Este principio nos indica que el sitio de honor o preferente es el que se sitúa a la derecha de la persona de la más alta jerarquía en cualquier tipo de acto o evento.
- **Ley de Proximidad.-** Surge su aplicación cuando el acontecimiento prevé la presencia de un invitado de honor y éste nos ocupe la derecha del centro métrico entonces se ubicará a la izquierda de quien presida el acto a la persona de mayor jerarquía que preceda al anfitrión o presidente del acontecimiento.
- **Orden Alfabético.-** Esta regla de ordenamiento es la más común ya que permite ordenar a personas, instituciones, estados, símbolos patrios, etc. por la inicial del nombre u apellido que portan. Siempre se debe tener en cuenta cual es el idioma de origen a utilizar, especialmente en los Estados ya que su denominación varía de forma sustancial en idioma español o inglés.
- **Regla del Alternado.-** Esta regla se utiliza para la firma de acuerdos ya sean en el ámbito Oficial, Empresarial o Mixtos y establece un ordenamiento en la firma de los mismos, que permite que cada parte involucrada en el acuerdo tenga en su poder un documento en el cual se halla registrada su firma en primer término y de esta manera marcar un orden de precedencia igualitario.
- **Criterio de representatividad.-** Si coinciden cargos iguales, por ejemplo el director de una empresa privada y una pública, tiene precedencia los organismos del Estado u oficiales, sobre los privados. En este caso predomina lo que la persona representa y no el cargo que tiene. Claro todo depende de varios factores: habría que saber dónde se organiza el acto, quien lo organiza, etc.
- **Criterio de asimilación.-** La dama asimila la jerarquía o rango de su marido. Este principio solamente tiene efecto para cuestiones protocolares, pero no para otras situaciones que no tengan carácter protocolario, como son las cuestiones administrativas. A la inversa no ocurre lo mismo. El hombre no toma el rango o jerarquía de la mujer, aunque por cuestiones de cortesía, hay actos en los que se acepta mantener este criterio.

- **Criterio de jurisdiccionalidad.-** Cuando un acto entra dentro de la "jurisdicción" de un cargo, este máximo representante de ese "territorio" es el que tiene la mayor precedencia o el sitio de honor.
- **Criterio de responsabilidad.-** Hay ocasiones, en que algunos eventos son organizados por el responsable de una institución u organismo. Aplicando este criterio, se indica que la máxima precedencia o sitio de honor debe ser ostentado por este responsable.
- **Criterio del sentido común.-** Cuando todos los demás criterios son de difícil aplicación nos queda el mejor consejero que podemos tener: el sentido común. Los encargados del departamento de protocolo, gracias a su experiencia, sabrán salir airosos de cualquier imprevisto, utilizando los criterios anteriores y una pequeña dosis de sentido común. (Mora, 2006)

2.2.2.5.4 Consideraciones

- Los invitados que hayan confirmado su asistencia a una ceremonia, se ubicarán de acuerdo al orden de precedencia y presidida por el Rector o quien lo represente y la máxima autoridad de la unidad organizadora.
- Al asistir dos personas con el mismo cargo, la precedencia estará dada por su antigüedad.
- La ceremonia que consta sólo de autoridades y miembros de la institución, el orden de precedencia se desarrollará de acuerdo a lo establecido por el orden de precedencia del Colegio de Bachillerato Fiscal "Andrés F. Córdova".
- El caso que ambos cónyuges asistan invitados por sus respectivos cargos, ocuparán la ubicación que corresponde al rango de su cargo.
- En el caso que asista una autoridad con su cónyuge, ambos se considerarán como una unidad, ubicándose al cónyuge a la derecha del invitado.
- Para facilitar la distribución protocolar, la primera fila de una ceremonia debe contar con un número impar de butacas. De esta forma, la autoridad que preside el acto quedará ubicada en el centro de la fila. (Silva Concha, 2004)

2.2.2.5.5 Precedencias con estrados

En una ceremonia, las personas pueden estar de pie o sentados frente a un estrado. El lugar más importante es el centro, el segundo es la derecha de éste (izquierda del espectador), el tercero a la izquierda del centro y así sucesivamente, alternándose de derecha a izquierda.

En aquellas ceremonias que se realizan en estrados, donde concurra el Presidente de la República, o ex Presidente, o alguna autoridad de gobierno, acompañado de su señora, ella se ubicará a la derecha del Presidente. Los señores Edecanes del Presidente de la República o ex Presidente, deberán ser ubicados en ceremonias que se celebren en estrados inmediatamente detrás del Primer o ex Mandatario. Lo mismo se replica para la autoridad de gobierno. (Silva Concha, 2004)

Gráfico N° 1: Precedencia con estrados

17	15	13	11	10	12	14	16	18
8	6	4	2	1	3	5	7	9

Fuente: Silva Concha

Elaborado por: Karen Mina

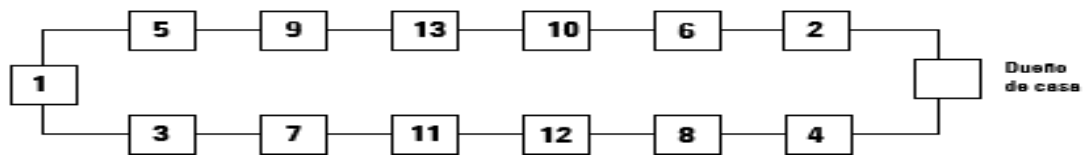
2.2.2.5.6 Precedencia en mesas

La mesa tradicional para una comida es la mesa rectangular, llamada también clásica o imperial. En este tipo de mesa el lugar del dueño de casa debe encontrarse al frente de la ventana principal.

Hay ocasiones en comidas, en razón del número de invitados, en que la mesa rectangular no tiene capacidad suficiente. En estos casos, se utilizan mesas en forma de “T”, de “U” o de “M”.

Aunque estas mesas no son consideradas rigurosamente protocolares, son aceptadas. Actualmente, se acostumbra colocar una mesa de honor, rectangular, con asientos sólo a un lado de ella y mesas redondas, que pueden ser de seis, ocho o diez personas, para los demás invitados. (Silva Concha, 2004)

Gráfico N° 2: Precedencia en mesas



Fuente: Silva Concha
Elaborado por: Autores

2.2.2.6 Vocativos

Vocativo es la palabra o tratamiento que se utiliza para dirigirse a una autoridad en un acto público o a través de una comunicación escrita.

Para su aplicación en las actividades socioculturales y ceremoniales, deberá observarse lo siguiente:

- En los discursos deberá mencionarse, a su inicio, como vocativo, a un número restringido de las autoridades presentes, mientras más extensa es la nómina de vocativo es más excluyente. No es procedente agregar el nombre y apellido de la autoridad mencionada. Cabe dirigirse a grupos colectivos de personas.
- Los vocativos no deben improvisarse, a fin de evitar, caer en omisiones que pueden resultar inexcusables.
- Las primeras seis autoridades indicadas en la precedencia deben nombrarse individualmente si se encontrasen presentes, pudiendo designar el resto de las autoridades presentes al acto o ceremonia por la denominación de señoras y señores.
- Los vocativos son de uso exclusivo del orador, quien los utilizará en el rango de precedencia que corresponda para destacar y retribuir la asistencia de altas autoridades.
- El locutor o presentador de una ceremonia sólo debe entregar saludos generales al iniciar una ceremonia (señoras, señores, estimados invitados, etc.). En ningún caso le corresponde el uso de vocativos.
- Cualquier otra autoridad no incluida en el listado que se indica a continuación, puede recibir el vocativo “Señor”, seguido del cargo que desempeña.
- En aquellos casos en que determinada autoridad o personalidad tenga más de un cargo, corresponde utilizar siempre el vocativo de más alto rango que sea posible.

➤ En discursos fúnebres no hay vocativos. (López Nieto, 2006)

Tabla 1: Vocativos

AUTORIDAD/INSTITUCIÓN	TRATO EPISTOLAR	TRATO PERSONAL	PARA REFERIRSE A ÉL
Presidente de la República	Excelentísimo Señor	Señor Presidente	Su Excelencia, El Presidente de la República
Presidente del Senado	Excelentísimo Señor	Senador	Excelentísimo Señor
Senadores	Honorable Senador	Senador	Honorable Senador
Presidente de la Cámara de Diputados	Excelentísimo Señor	Diputado	Excelentísimo Señor
Diputados	Honorable Diputado	Diputado	Honorable Diputado
Corte Suprema de Justicia	Excelentísima Corte Suprema		Excelentísima Corte Suprema
Ministros de la Corte Suprema de Justicia	Honorable Señor Don		Honorable Señor Don
Corte de Apelaciones	Ilustrísima Corte		Ilustrísima Corte
Ministro de la Corte de Apelaciones	Honorable Señor	Señoría	
Juez	Vuestra Señoría	Señoría, Magistrado	
Ministros	Vuestra Señoría	Vuestra Señoría	Señor Ministro
Subsecretarios	Vuestra Señoría	Vuestra Señoría	Señor Subsecretario
Intendente	Vuestra Señoría	Vuestra Señoría	Señor Intendente
Alcalde	Vuestra Señoría	Vuestra Señoría	Señor Alcalde
Municipalidades	Ilustrísima Municipalidad de	Ilustrísima Municipalidad de	Ilustrísima Municipalidad de
Rectores	Señor Rector	Rector	Señor Rector
Generales	Señor General	General	Señor General
Almirantes	Señor Almirante	Almirante	Señor Almirante
Cardenal	Eminencia Reverendísima	Monseñor	Su Eminencia
Arsobispos y Obispos	Eminencia Reverendísima	Monseñor	Monseñor o su Eminencia
Cura Párroco	Presbítero	Señor Cura o Padre	Padre
Sacerdotes en General	Presbítero Padre	Padre	Reverendo Padre
Religiosa	Reverenda Madre o Sor	Sor Madre o Hermana	Reverenda Madre o Hermana
Nuncio Apostólico	Su Excelencia Reverendísimo	Excelencia o Monseñor	Su Excelencia Reverendísimo
Embajadores Extranjeros	Su Excelentísimo Señor	Señor Embajador	Su Excelencia
Encargado de Negocios	Honorable Señor	Señor	Honorable Señor
Representante de Organismos Internacionales	Honorable Señor	Señor	Honorable Señor

**Fuente: Ministerio de Relaciones Exteriores
Elaborado por: Karen Medina**

2.2.2.7 Ubicación de banderas

La bandera del Colegio, al igual que su escudo, son los primeros símbolos de identificación del Colegio, por tal razón deben ser ubicados en todo evento organizado por la institución. La bandera institucional deberá siempre ocupar el lado izquierdo del escenario.

Para la ubicación de los símbolos en los diferentes eventos y de acuerdo al tipo de ceremonia que se esté desarrollando, se debe considerar la ubicación de la bandera de la provincia a la derecha, la bandera de Ecuador se ubicara en el centro y a su izquierda la bandera del Colegio. (López Nieto, 2006)

2.2.2.8 Interpretación de los himnos

Los símbolos patrios deben ser utilizados adecuadamente y sin excesos. Sólo se colocan los himnos cuando está presente alguna persona con jerarquía, siempre empezando con el de la República y terminando con el de la ciudad donde se está llevando a cabo el evento.

Dado el caso de que haya sólo un país invitado, se coloca primero su himno, y si hay más de una nación invitada, no se coloca ninguno.

El Himno Nacional deberá escucharse siempre de pie y no se permitirá el ingreso a los auditorios o cualquier recinto mientras se lo esté entonando. Todos deben quitarse los sombreros. Los brazos deben ir sueltos. Los himnos se utilizan en ceremonias solemnes, oficiales. Nunca se aplaude. Además se debe colocar la letra en las pantallas gigantes o entregar escritos tanto a los invitados como a las personas que presiden el acto a fin de que sea coreado por todos los asistentes. (López Nieto, 2006)

2.2.2.8.1 Consideraciones

- La bandera institucional no puede ser de menor tamaño que otras banderas que la acompañan, ni puede quedar izada a menor altura que las demás.
- Las banderas deberán ser de las mismas dimensiones, y es obligación que los mástiles sean de la misma altura y tengan el mismo tope.

2.2.2.9 El Libreto

Es instrumento que permite ordenar por escrito el programa de una ceremonia y contiene la estructura del programa.

El encargado de leer el libreto es el Maestro de Ceremonia, el cual debe poseer ciertas características tales como:

- Buena pronunciación y dicción.
- Gesticulación acorde.
- Vestimenta adecuada a la ocasión.

El rol esencial del Maestro de Ceremonia es presentar a las autoridades que harán uso de la palabra, por lo tanto, no es principal actor. Es por esto que jamás debe saludar a cada una de las autoridades usando los vocativos que están reservados sólo para los oradores, sino que saludar en forma general la presencia de ellas.

Dentro del aspecto formal, cabe considerar que:

- Se debe pausar cada acción, movimiento o palabra del Maestro de Ceremonia, hay que evitar las improvisaciones.
- El libreto debe estar escrito con mayúscula y debe ser entregado al Maestro de Ceremonia el día anterior de la misma.
- Antes de la ceremonia hay que chequear el libreto, la nómina de autoridades o figuras connotadas que darán realce al acto, así se evita nombrar a aquellos que a última hora no asisten.
- Hay que destinar un espacio físico para el Maestro de Ceremonia, el cual se debe ubicar al frente o a un costado del podio, evitando que sea un elemento distractor para el público.
- Hay que revisar los micrófonos antes de las ceremonias, y al mismo tiempo, disponer de una bandeja con vasos de agua para los oradores.
- Las palabras y frases: “A continuación”, “Enseguida”, “Prosiguiendo con esta ceremonia”, “Verán - o escucharán- Uds. a continuación, etc”, sirven para dar continuidad al acto.

- El Maestro de Ceremonia NO puede salirse del libreto, ni menos calificar el discurso de los oradores, JAMÁS deberá decir: Después de las hermosas palabras pronunciadas por...

Ejemplo de libreto:

- Saludo Muy buenos días (o tarde o noche) señoras y señores. Antes de iniciar esta ceremonia, agradeceremos silenciar sus teléfonos celulares
- Introducción. Luego: Breve resumen del motivo que convoca a los asistentes.
- Inicio Programa. Programa: Comienza a desarrollarse el programa. En primer lugar. Entrega las palabras el anfitrión y las últimas palabras son del personaje de mayor rango.
- Número Artístico. Si la situación lo amerita, se puede incorporar un número artístico que deberá ser sobrio y, por sobre todo, tener correspondencia con el acto.
- Cierre. Agradecimiento de asistencia y anuncio de cóctel o vino de honor (si lo hay). (Vinuesa, 2007)

2.2.2.10 Protocolo en caso de fallecimiento

Ante el fallecimiento del Rector, ex Rectores, Consejo Ejecutivo, Vicerrectores, corresponderá seguir el siguiente protocolo:

- La Dirección de Talento Humano procederá a comunicar el deceso a la comunidad colegial mediante la publicación de un aviso en la cartelera del Colegio, diario local y medios en general.
- El Departamento de Inspección deberá disponer el izamiento a media asta de la bandera institucional, en señal de Duelo Institucional, por un lapso de tres días.
- Se suspenderá todo acto de carácter festivo durante los tres días de Duelo Institucional.

La Secretaria, deberá contactarse con los familiares, para solicitar su consentimiento a la realización de una ceremonia de despedida institucional. En caso que la familia manifieste su acuerdo con la realización de la ceremonia, se deberá organizarla, basándose en la siguiente estructura:

- a) Recepción de los restos mortales y deudos en lugar de la ceremonia por parte de las autoridades del Colegio.
- b) Cobertura de la urna con bandera institucional.
- c) Condolencias a familiares por parte de autoridades del Colegio.
- d) Discurso póstumo del Rector o de la autoridad de mayor jerarquía presente.
- e) Interpretación del Himno del Cantón. (Vinueza, 2007)

2.2.2.11 Procedimientos para un evento exitoso

Para lograr una exitosa ceremonia, debe tomarse en cuenta lo siguiente:

Tabla 2: Pasos para evento exitoso

ELEMENTOS	PLAZOS ADECUADOS
Definición de fecha de las ceremonias institucionales	2 meses (como mínimo)
Definición del lugar	2 meses (como mínimo)
Compromiso formal de Oradores Externos	2 meses (como mínimo)
Presentación y Aprobación del programa definitivo del evento al comité de fiestas	1 mes
Puesta en marcha de la organización del evento: contratación de servicios, coordinaciones, logística, etc.	3 semanas (mínimo)
Nómina de Invitados Protocolares	1 mes (como mínimo)
Despacho de Invitaciones	2 semanas
Revisión de aspectos finales	1 semana
Confirmaciones	1 semana
Montaje y Ensayos	1 - 2 días

Fuente: Silva Concha

Elaborado por: Karen Mina

Respetando estos plazos mínimos, se puede garantizar:

- Un absoluto control de los aspectos logísticos. Una buena coordinación entre las unidades que participan y prestan servicios a la organización: Consejo Ejecutivo, Comité de Fiestas, locutores, personal de apoyo, etc.

- La adecuada difusión del evento para favorecer la convocatoria de público y cobertura periodística.
- La concurrencia de autoridades y personalidades importantes para la Institución.
- Cualquier acto organizado por algún departamento o unidad en el que participe algún personaje de relevancia nacional o internacional, será considerado como Acto Institucional, y deberá ser puesto en conocimiento con anticipación de 1 mes al Comité de Fiestas que estará a cargo de la supervisión del mismo. (Silva Concha, 2004)

2.2.2.12 Discurso

Los discursos deberán ser lo más breve posibles para no cansar ni aburrir al público. En actos oficiales, sociales, académicos, culturales entre otros, debe procurarse no pronunciar un discurso de más de siete minutos, es importante mantener la atención del público, podemos observar algunas reglas para aplicar al pronunciar un discurso:

- ▶ Procure mirar a todo el público del auditorio.
- ▶ Gesticule lo suficiente, sin exagerar demasiado.
- ▶ Procure ensayar el discurso.
- ▶ Sea puntual, utilice solamente el tiempo que le ha sido asignado.
- ▶ Las personas más importantes siempre hablan en último lugar.
- ▶ Utilice las palabras adecuadas, a fin de llegar a toda la audiencia.
- ▶ Vocalice lo mejor que pueda, utilizando siempre el tono de voz adecuado.
- ▶ Si está de pie, nunca ponga las manos en los bolsillos.
- ▶ Si surge algún imprevisto ajeno a su voluntad, haga una pausa y continúe.
- ▶ Agradezca por la atención que le han brindado. (Moreno, 1985)

2.2.2.13 Saludos

A todas las personas se les debe saludar de mano, pues el beso es social. Tampoco los abrazos están permitidos. El beso es permisible sólo en aquellas culturas en las cuales está establecido, por ejemplo en Rusia, España y Francia entre otras. La mujer nunca se para, a menos que sea el Presidente de la República o un embajador el que la salude.

Tampoco se quita el sombrero ni los guantes para saludar. El hombre en cambio, siempre se pone de pie, se quita el sombrero y los guantes.

El saludo y la despedida oportunos son el reconocimiento que damos al valor de cada persona; cuando ignoramos a alguien lo invitamos a hacer lo mismo, se deteriora así la cordialidad necesaria. Dar las gracias es reconocer la disponibilidad y generosidad del otro.

Dentro del ámbito social, existen normas claras y precisas, las cuales se desarrollan a continuación y para las que debemos tener en cuenta la precedencia social donde las mujeres tienen preeminencia por sobre los hombres, y donde la persona mayor tiene precedencia por sobre la persona más joven.

En los restantes ámbitos de relación del ceremonial siempre prevalecerá el cargo o la función desempeñada respetando los distintos reglamentos, los organigramas institucionales o los órdenes de precedencia; esto implicará que se deberá presentar siempre la persona de menor jerarquía a la de mayor jerarquía. (Moreno, 1985)

2.2.2.14 Puntualidad

Se deberá respetar la hora señalada para el inicio de los actos. Los primeros puntuales, deberán ser los organizadores y el público interno o sea el de la institución.

Conviene que a los invitados, tanto para figurar en la mesa de honor como a los expositores, se les indique que arriben al lugar con quince minutos de anticipación, para acomodarse y evitar que se hagan movimientos cuando ya comenzó la actividad.

No deberán alargarse demasiado los actos, teniendo en cuenta que las personas tienen un límite de tolerancia y de atención. (Moreno, 1985)

2.2.3 Actividades Socioculturales y Ceremoniales del Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova”

2.2.3.1 Datos Informativos del Colegio

Nombre de la institución educativa:	Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova”
Código AMIE:	08H00811
Ubicación geográfica	
Provincia:	Esmeraldas
Cantón:	Quinindé
Parroquia:	Rosa Zarate
Distrito:	8003
Circuito:	2
Tipo de institución educativa:	Fiscal
Jornada:	Matutina entrada 7H00, salida 15H30
Dirección de la institución:	Barrio Nuevos Horizontes Altos
Dirección electrónica:	coltecanresfcordova@hotmail.com
Teléfono:	062 – 738 – 463
Nivel educativo que tiene la Institución:	Bachillerato
Especialidad:	Contabilidad y Administración
Tipo de título:	Contador (a) Bachiller en Ciencias de Comercio y Administración

2.2.3.2 Reseña Histórica

El Ministerio de Educación y Cultura a través de un proyecto denominado “Plan Esmeraldas” y previo al estudio de las necesidades de crear nuevos centros educativos secundarios en la Parroquia Rosa Zárate del Cantón Quininde Provincia de Esmeraldas con el afán de servicio a la comunidad se creó el Colegio Nacional “Sin Nombre” en el año de 1981 iniciándose con el Ciclo Básico, con acuerdo ministerial # 005016. Más tarde con fecha 3 de septiembre de 1982 el Señor Dr. Oswaldo Hurtado Larrea Presidente Constitucional de la República del Ecuador, como Ministro de Educación y Cultura el Señor Claudio Malo González, como Diputado de la Provincia de Esmeraldas

el Señor Jorge Chiriboga Guerrero y como Rector del Plantel el Ing. Pedro Álava Chica se creó el colegio Sin Nombre. Más tarde mediante acuerdo # 1918 se le asigna el nombre de ANDRÉS F. CÓRDOVA.

Ya como Presidente de la República, el Dr. Rodrigo Borja Cevallos, como Ministro de Educación y Cultura el Dr. Ernesto Albán Gómez y en vista de que la zona es eminentemente agrícola, industrial y artesanal se crea el Ciclo Diversificado el 6 de agosto de 1989 con la Especialidad de Comercio y Administración, la institución laboro durante muchos años en las aulas del Colegio Simón Plata Torres has que en el año 1997 se trasladó a su local propio ubicado en el Sector Nuevo Quinindé, en el barrio Horizontes Altos gracias a las gestiones del diputado Marcos Proaño Salgado y como Rector del plantel el Ing. Secundino Valdez Quiñonez, se comenzó con 10 aulas posteriormente para el periodo 2005 – 2006 se implementó el Bachillerato Técnico en Comercio y Administración especialización Contabilidad y Administración de acuerdo con el Decreto Ejecutivo 1786 de la reforma al bachillerato y el acuerdo ministerial 3425 del reforzamiento de la educación técnica previa aprobación de los lineamientos curriculares para ello se implementó el laboratorio de computación sin internet el cual contaba de 18 computadoras personales y una que utilizada como servidor además de 5 impresoras para las computadoras y una impresora láser matricial estando como Rector el Ing. Secundino Valdez.

A partir del año 2012 se implementó el BGU siendo la Rectora del plantel la Lcda. Rosa Rubio García en concordancia con el acuerdo ministerial N° 364 11, con fecha 21 de Octubre del 2011 posteriormente se debió cambiar la denominación por Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova” el cual se implementa a parir del periodo lectivo 2013 – 2014 en fin todos estos años se ha experimentado varios cambios que apunten al mejoramiento de la educación que de oferta en este plantel aunque hay muchas más por hacer como el mejoramiento del laboratorio con un número de computadores acordes con la demanda estudiantil y así cumplir con las exigencias actuales ya que nuestro Cantón así lo requiere porque cuenta con fábricas, empresas madereras, extractoras de aceite, palmito, así como también la creación de instituciones públicas y privadas como son: Bancos, Cooperativas, Oficinas Contables, Centros de Cómputos, etc.; las mismas que son fuentes de trabajo para los egresados de nuestro plantel.

2.2.3.3 Misión

El Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova” es una institución educativa que forma bachilleres técnicos con profunda convicción humana con conocimientos y capacidades que les permitan desempeñarse eficientemente en la actividad profesional, y contribuir al desarrollo económico, social y productivo de la comunidad y del país. Con conciencia crítica y reflexiva para el análisis de solución de problemas, preparados para continuar sus estudios superiores

2.2.3.4 Visión

Aspiramos ser una institución generadora de un proceso de interaprendizaje de calidad y calidez, centrada en el ser humano, participativa, incluyente y diversa, comprometida con el bienestar social y el buen vivir. Entregar a la sociedad jóvenes solidarios, motivados para el emprendimiento, generadores de iniciativas productivas y definidos en sus aspiraciones de desarrollo personal.

2.2.3.5 Principales actividades que se desarrollan en el colegio

En el Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova” se desarrollan dos tipos de actividades: socioculturales y ceremoniales.

Tabla 3: Actividades Socioculturales y Ceremoniales

ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	ACTIVIDADES CEREMONIALES
Seminarios	Entrega del Pabellón
Charlas	Juramento a la bandera
Conferencias	Grado o incorporaciones
Talleres	Sesión Solemne
Elección de la reina	
Semana deportiva	
Casa abierta	
Noche cultural	

Fuente: Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova”
Elaborado por: Autores

2.2.3.6 Orden de precedencia del Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova”

Si asisten solamente autoridades y miembros de la institución el orden de precedencia es siguiente:

- ▶ Rector
- ▶ Consejo Ejecutivo
- ▶ Ex Rectores
- ▶ Secretaria General
- ▶ Profesores
- ▶ Gobierno Estudiantil
- ▶ Comité Central de Padres de Familia
- ▶ Estudiantes

2.3 HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER

2.3.1 Idea a Defender

La Elaboración de un Manual de Procedimientos permitirá una mayor eficiencia, eficacia y economía para la realización de Actividades Socioculturales y Ceremoniales en el Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova” del cantón Quinindé, provincia de Esmeraldas.

2.4 VARIABLES

2.4.1 Variable Independiente

- Elaboración del manual de procedimientos

2.4.2 Variable Dependiente

- Mejor organización en las actividades socioculturales y ceremoniales

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La investigación será de tipo documental, ya que se basará en la recolección de datos bibliográficos, entrevistas y herramientas para la detección de información los cuales permitirán describir el panorama operacional de la institución educativa en estudio, y descriptiva puesto que se detallarán las características que se identifiquen en los diferentes componentes, delimitando así los hechos que conforman el problema de la investigación.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

Para el tipo de investigación a realizarse se empleará a lo siguiente:

- ▶ **De campo.-** Consiste en la recolección de datos directamente de la realidad donde ocurren los hechos, sin manipular o controlar variable alguna.
- ▶ **Descriptiva.-** Consiste en la caracterización de un hecho o fenómeno de cómo establecer su estructura o comportamiento. Los estudios descriptivos miden de forma independiente las variables, y aun cuando no se formulen hipótesis, las primeras aparecerán enunciadas en los objetivos de investigación.
- ▶ **Bibliográfica y/o Documental.-** Es aquella que se basa en la obtención y análisis de datos provenientes de materiales impresos u otros tipos de documentos.

3.3 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS:

3.3.1 Métodos

- ▶ **Método Deductivo.-** A través de observaciones realizadas de un caso particular se plantea un problema. Éste lleva a un proceso de inducción que remite el problema a una teoría para formular una hipótesis, que a través de un razonamiento deductivo intenta validar la hipótesis empíricamente.
- ▶ **Método Inductivo.-** Se analizan solo casos particulares, cuyos resultados son tomados para extraer conclusiones de carácter general. A partir de las observaciones sistemáticas de la realidad se descubre la generalización de un hecho y una teoría.

Se emplea la observación y la experimentación para llegar a las generalidades de hechos que se repiten una y otra vez.

3.3.2 Técnicas

- ▶ **Observación.-** La observación constituye un conjunto de técnicas que permiten al investigador adquirir conocimientos por medio de la observación directa y el registro de fenómenos
- ▶ **Recolección de información.-** Son las herramientas que se manipulan para obtener información y para llevar a cabo las observaciones de una investigación o estudio determinado
- ▶ **Encuestas.-** Una encuesta recoge datos más o menos limitados de un número relativamente extenso de sujetos. Su finalidad es de conseguir información sobre las variables y no sobre los individuos. Intentan medir lo que existe sin preguntar por qué existe. Si la encuesta cubre la población entera de estudio se llama censo. La que estudia sólo una parte se llama encuesta muestral.
- ▶ **Entrevistas.-** La entrevista, es la comunicación interpersonal establecida entre el investigador y el sujeto de estudio a fin de obtener respuestas verbales a los interrogantes planteados sobre el problema propuesto. Se considera que este método es más eficaz que el cuestionario, ya que permite obtener información más completa.

3.3.3 Instrumentos

Cuestionario.- El cuestionario es un conjunto de preguntas sobre los hechos o aspectos que interesan en una investigación y que son contestadas por los encuestados. Se trata de un instrumento fundamental para la obtención de datos.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.4.1 Población

La población está conformada por el personal docente y administrativo, padres de familia y estudiantes., tal como se indica en el siguiente cuadro:

Tabla 4: Población

Informantes	Frecuencia	Porcentaje
Personal Docente y Administrativo	17	3%
Estudiantes	252	49%
Padres de Familia	249	48%
Total	518	100%

Fuente: Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova”
Elaborado por: Karen Mina

3.4.2 Muestra

Para la obtención de la muestra se aplicará la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N}{e^2(N - 1) + 1}$$

$$n = \frac{518}{0,05^2 * (518 - 1) + 1}$$

$$n = \frac{518}{2,2925}$$

$$n = 226$$

Tabla 5: Muestra

Informantes	Frecuencia	Porcentaje
Personal Docente y Administrativo	7	3%
Estudiantes	110	49%
Padres de Familia	109	48%
Total	226	100%

Fuente: Tabla 4
Elaborado por: Karen Mina

3.5 RESULTADOS

3.5.1 Encuesta al personal docente y administrativo

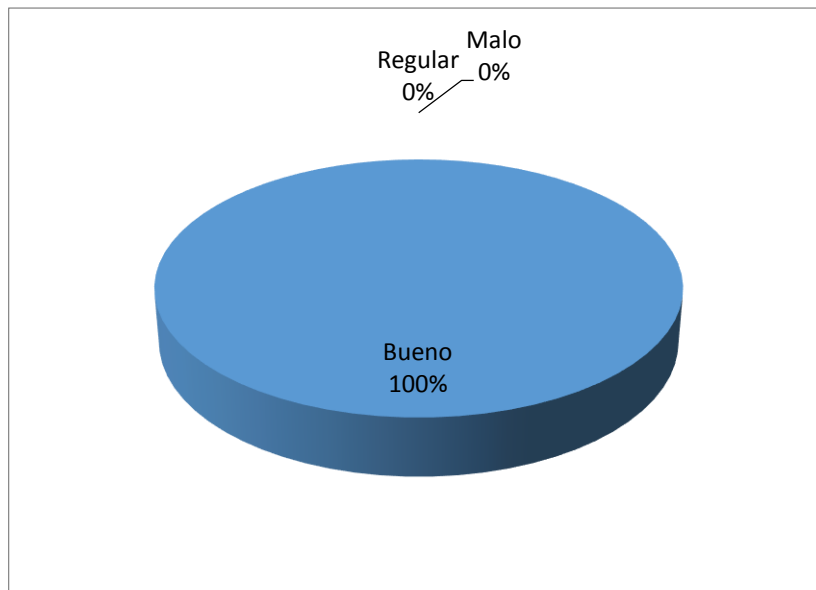
Pregunta N° 1. ¿Cómo calificaría usted el desarrollo de los eventos realizados en la institución?

Tabla 6: Desarrollo de eventos

INDICADOR	F	%
Bueno	7	100%
Regular	0	0%
Malo	0	0%
Total	7	100%

Fuente: Encuesta a personal docente y administrativo
Elaborado por: Karen Mina

Gráfico N° 3: Desarrollo de eventos



Fuente: Tabla N° 6
Elaborado por: Karen Mina

Análisis e Interpretación

El 100% de encuestados califica como bueno al desarrollo de los eventos realizados en la institución.

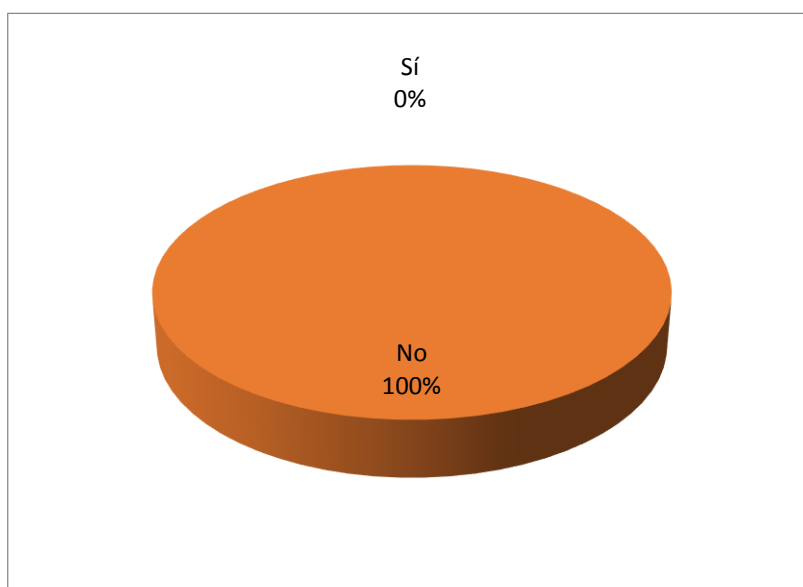
Pregunta N° 2. ¿Conoce usted si existe un Manual de procedimientos para realizar las actividades socioculturales y ceremoniales en la institución?

Tabla 7: Conocimiento sobre Manual de procedimientos en la institución

INDICADOR	F	%
Sí	0	0%
No	7	100%
Total	7	100%

Fuente: Encuesta a personal docente y administrativo
Elaborado por: Karen Mina

Gráfico N° 4: Conocimiento sobre Manual de procedimientos en la institución



Fuente: Tabla N° 7
Elaborado por: Karen Mina

Análisis e Interpretación

El 100% de encuestados indica que no conocen si existe un manual de procedimientos para el desarrollo de los eventos programados en la institución

Siempre se realizan los eventos de acuerdo con la planificación realizada al inicio del año lectivo.

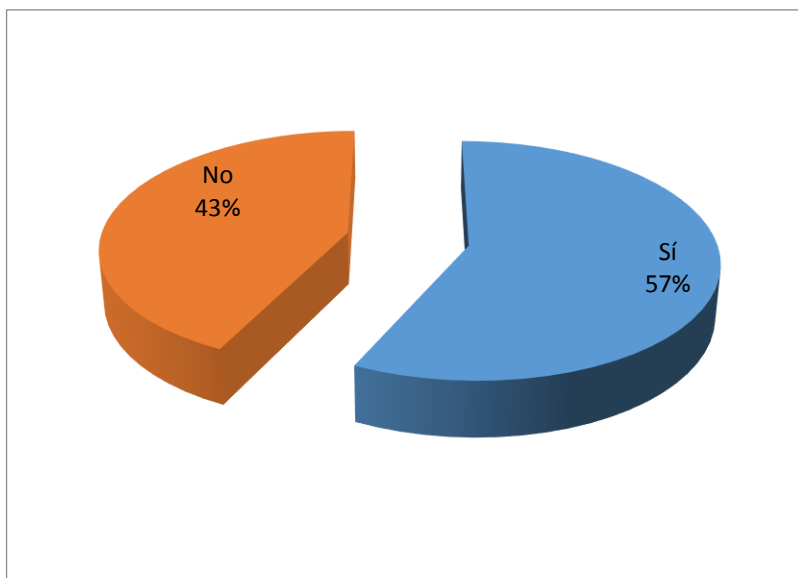
Pregunta N° 3 ¿Está de acuerdo con los procedimientos utilizados para la ejecución de las diferentes actividades socioculturales y ceremoniales en la institución?

Tabla 8: Procedimientos utilizados

INDICADOR	F	%
Sí	4	57%
No	3	43%
Total	7	100%

Fuente: Encuesta a personal docente y administrativo
Elaborado por: Karen Mina

Gráfico N° 5: Procedimientos utilizados



Fuente: Tabla N° 8
Elaborado por: Karen Mina

Análisis e Interpretación

El 57% está de acuerdo; el 43% no lo está por que no existe comunicación adecuada de los eventos a ejecutarse, pues son de conocimiento sólo de las personas que los han planificado.

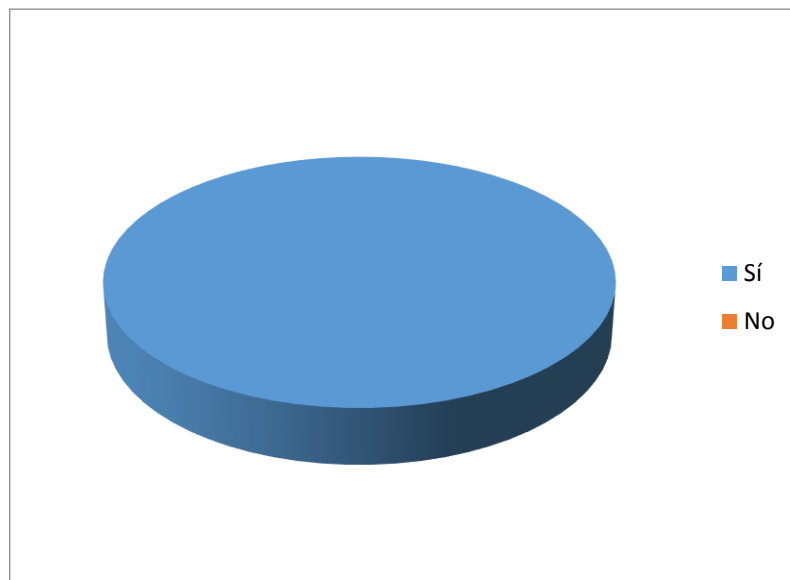
Pregunta N° 4.- ¿El desarrollo de las actividades socioculturales y ceremoniales en la institución influye en la imagen de la institución ante el público externo?

Tabla 9: Desarrollo de eventos e imagen

INDICADOR	F	%
Sí	7	100%
No	0	0%
Total	7	6%

Fuente: Encuesta a personal docente y administrativo
Elaborado por: Karen Mina

Gráfico N° 6: Desarrollo de eventos e imagen



Fuente: Tabla N° 9
Elaborado por: Karen Mina

Análisis e Interpretación

El 100% de encuestados concuerdan en que todos los eventos que se realizan tienen una repercusión positiva o negativa en la imagen de la institución, porque es la forma de promocionar la calidad de los profesionales que en ella laboran, es una carta de presentación de la institución.

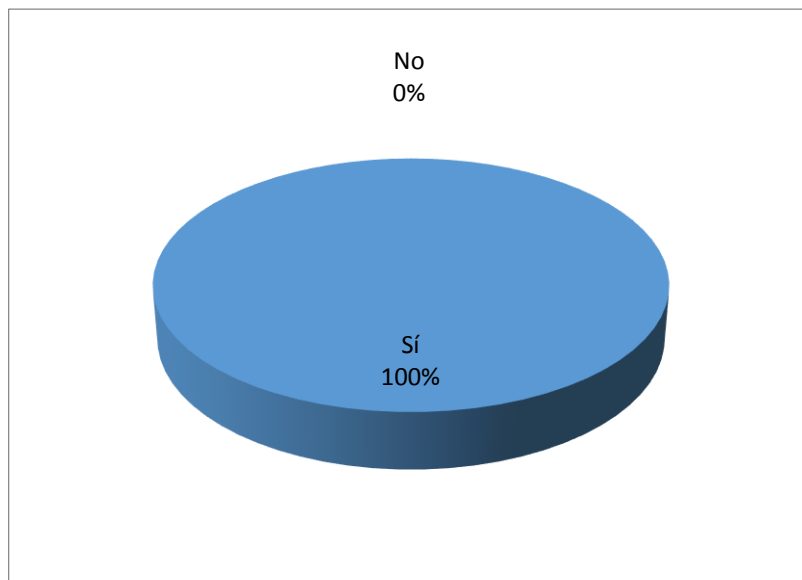
Pregunta N° 5.- ¿Considera usted que el éxito de las actividades radica en la presencia masiva de la audiencia?

Tabla 10: Presencia masiva de audiencia

INDICADOR	F	%
Sí	7	100%
No	0	0%
Total	7	6%

Fuente: Encuesta a personal docente y administrativo
Elaborado por: Karen Mina

Gráfico N° 7: Presencia masiva de audiencia



Fuente: Tabla N° 6
Elaborado por: Karen Mina

Análisis e Interpretación

Para el 100% de encuestados, la presencia masiva de encuestados es un referente ante la comunidad de la importancia de los eventos realizados porque validan la ejecución de cada uno de ellos.

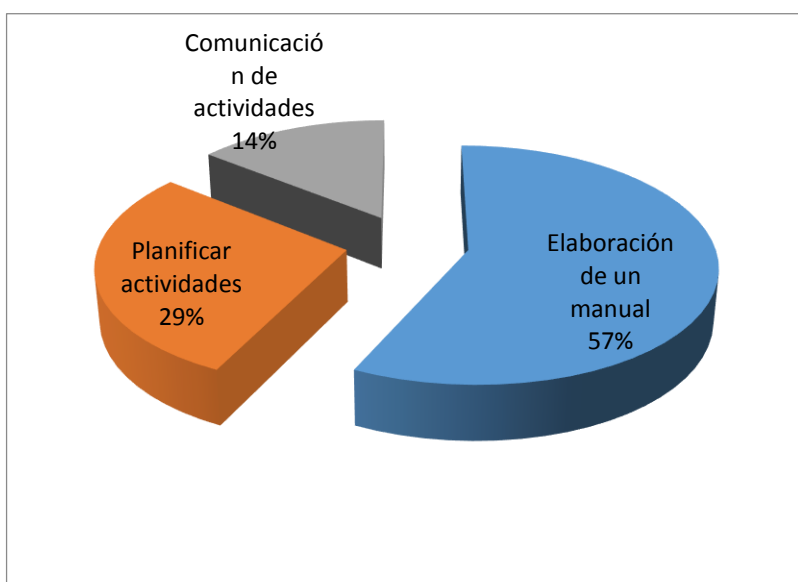
Pregunta N° 6.- ¿Qué cambios sugeriría usted a las autoridades del colegio para elevar la calidad de las actividades realizadas?

Tabla 11: Sugerencias

INDICADOR	F	%
Elaboración de un manual	4	57%
Planificar actividades	2	29%
Comunicación de actividades	1	14%
Total	7	100%

Fuente: Encuesta a personal docente y administrativo
Elaborado por: Karen Mina

Gráfico N° 8: Sugerencias



Fuente: Tabla N° 11
Elaborado por: Karen Mina

Análisis e Interpretación

El 57% de docentes indica que debe elaborarse un manual de procedimientos que guíe la ejecución de los diferentes eventos, el 29% considera que la planificación de actividades debe ser mejor, el 14% indica que la comunicación de los eventos programados debe ser con anticipación tanto para los responsables de cada uno de ellos, como para docentes, personal administrativo, estudiantes y padres de familia, de manera que se coordinen todas las actividades.

3.5.2 Encuesta a los padres de familia

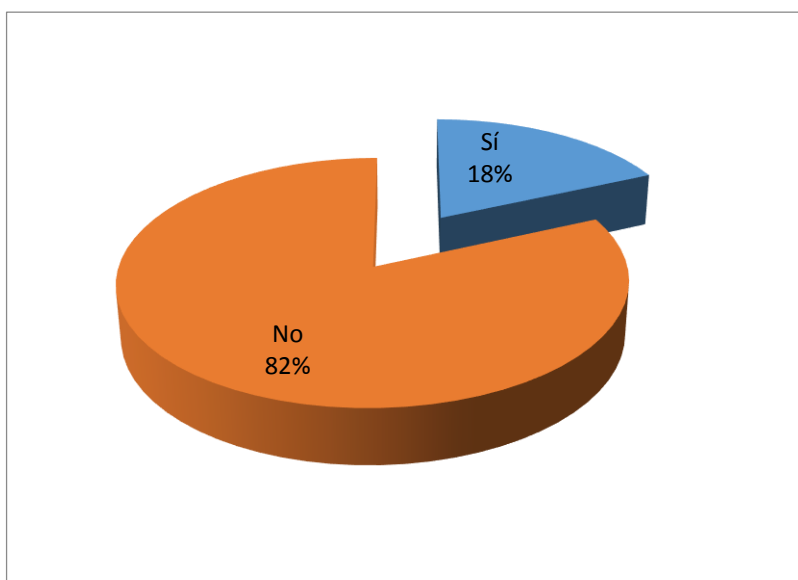
Pregunta N° 1. ¿Considera usted que las actividades socioculturales y ceremoniales desarrolladas en el Colegio se realizan previo una planificación?

Tabla 12: Eventos planificados

INDICADOR	F	%
Sí	20	18%
No	89	82%
Total	109	100%

Fuente: Encuesta a padres de familia
Elaborado por: Karen Mina

Gráfico N° 9: Eventos planificados



Fuente: Tabla N° 12
Elaborado por: Karen Mina

Análisis e Interpretación

Para el 82% de padres de familia, los eventos no se planifican, para el 18%, sí.

Según la opinión de la mayoría de padres de familia, no existe una correcta organización de los eventos. El colegio no elabora un cronograma de eventos con el cual ellos pudieran conocer con anticipación el tipo de eventos y las fechas a realizarse para coordinar con sus actividades familiares y poder asistir al colegio.

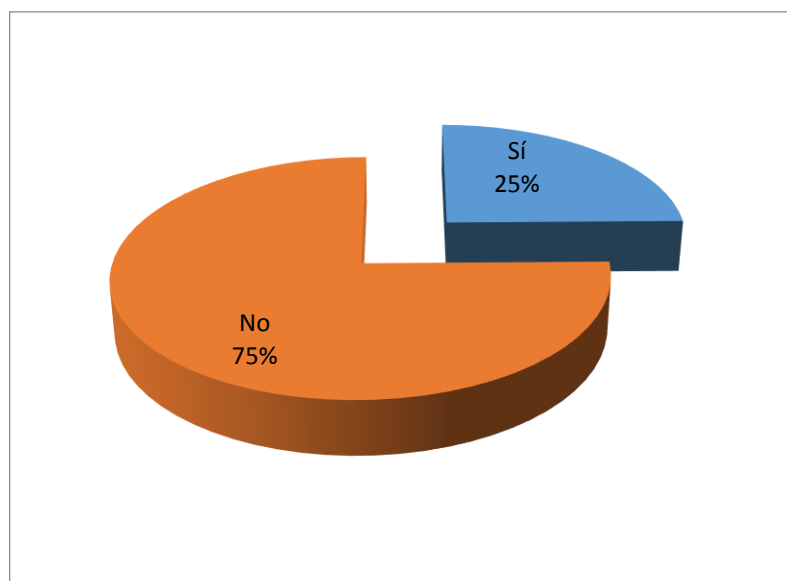
Pregunta N° 2. ¿Las distintas actividades realizadas en la institución cumplen con la programación y horarios indicados?

Tabla 13: Cumplimiento de programación y horarios

INDICADOR	F	%
Sí	27	25%
No	82	75%
Total	109	100%

Fuente: Encuesta a padres de familia
Elaborado por: Karen Mina

Gráfico N° 10: Cumplimiento de programación y horarios



Fuente: Tabla N° 13
Elaborado por: Karen Mina

Análisis e Interpretación

El 75% de padres de familia indica que no se cumple con la programación y horarios indicados; el 25% sí.

Existe una opinión mayoritaria de que existe incumplimiento al momento de realizarse los diferentes eventos. También manifiestan que los horarios son inadecuados, pues la mayoría de padres de familia trabajan y no siempre pueden asistir al colegio.

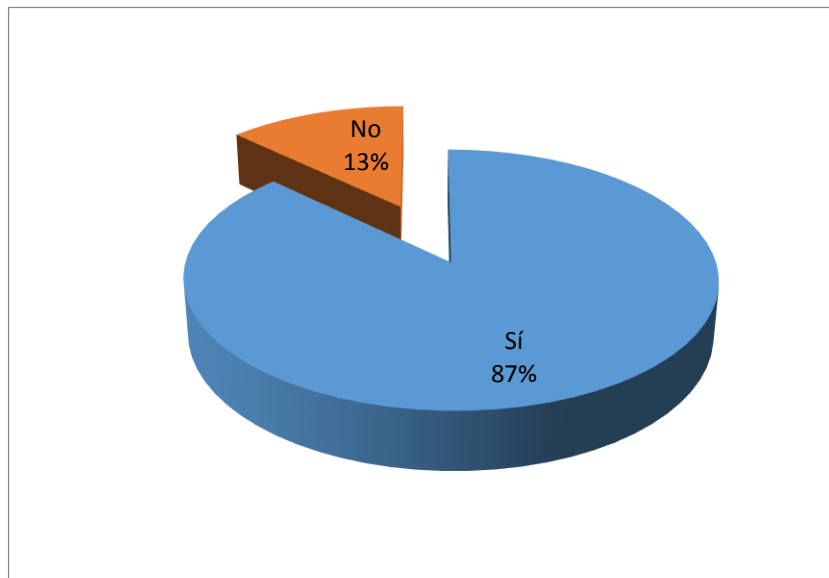
Pregunta N° 3. ¿Está usted de acuerdo con las actividades organizadas en el plantel?

Tabla 14: Aceptación de las actividades organizadas

INDICADOR	F	%
Sí	95	87%
No	14	13%
Total	109	100%

Fuente: Encuesta a padres de familia
Elaborado por: Karen Mina

Gráfico N° 11: Aceptación de las actividades organizadas



Fuente: Tabla N° 14
Elaborado por: Karen Mina

Análisis e Interpretación

El 87% de encuestados están de acuerdo con las actividades organizadas en el colegio; el 13% no.

Los padres de familia indican que estas actividades son acordes a las fechas cívicas, sociales, culturales y educativas, por tanto su realización aporta al aprendizaje de los estudiantes, a fomentar su participación y a mejorar la imagen del colegio.

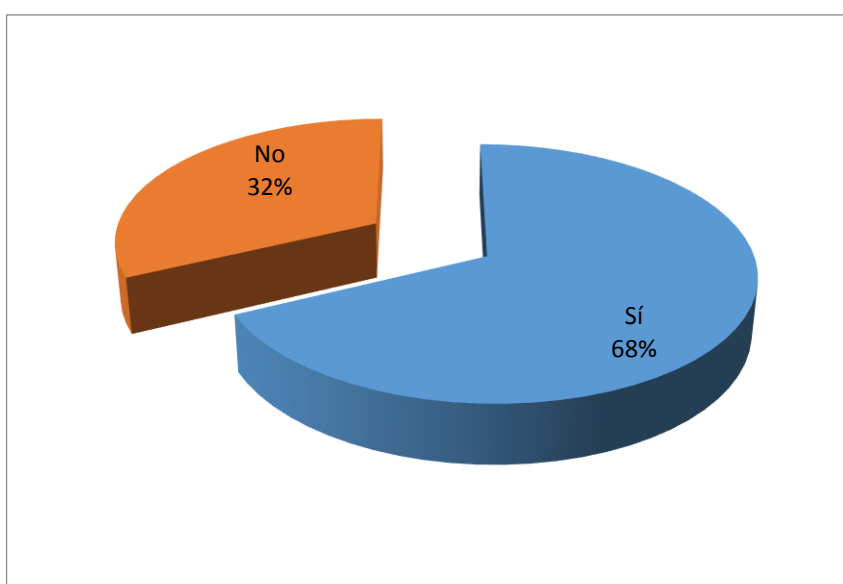
Pregunta N° 4. ¿Considera que la organización de cada actividad influye en la asistencia de los padres de familia?

Tabla 15: Organización de actividades y asistencia de los padres de familia

INDICADOR	F	%
Sí	74	68%
No	35	32%
Total	109	100%

Fuente: Encuesta a padres de familia
Elaborado por: Karen Mina

Gráfico N° 12: Organización de actividades y asistencia de los padres de familia



Fuente: Tabla N° 15
Elaborado por: Karen Mina

Análisis e Interpretación

El 68% de padres de familia indica que la organización de actividades influye en su asistencia; el 32% opina que no.

La falta de seriedad en la ejecución de las actividades causa desconcierto en los asistentes, por tanto muchos padres de familia deciden no seguir asistiendo a futuros eventos.

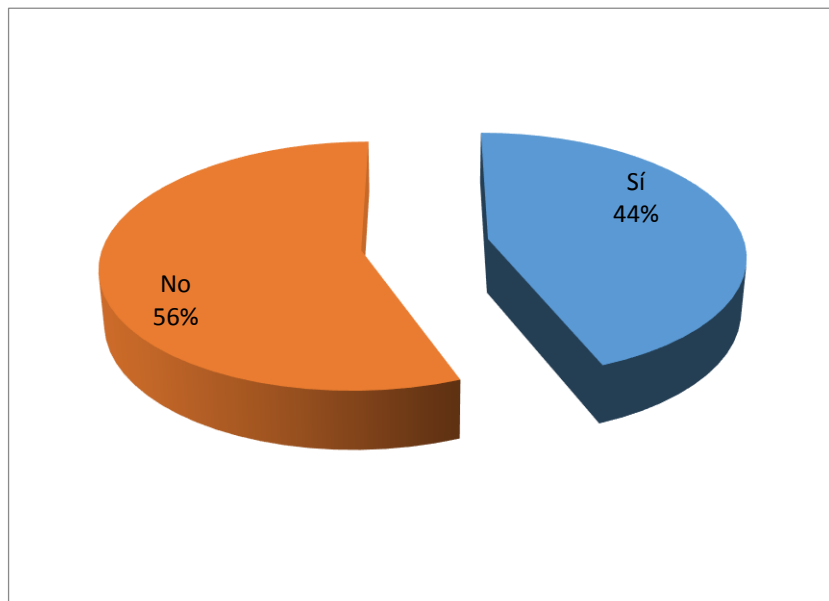
Pregunta N° 5. ¿La comunicación de las actividades a realizarse es oportuna?

Tabla 16: Comunicación oportuna

INDICADOR	F	%
Sí	48	44%
No	61	56%
Total	109	100%

Fuente: Encuesta a padres de familia
Elaborado por: Karen Mina

Gráfico N° 13: Comunicación oportuna



Fuente: Tabla N° 16
Elaborado por: Karen Mina

Análisis e Interpretación

El 56% de padres de familia indica que no se comunica oportunamente las actividades a realizar; el 44%, sí.

Los padres de familia en muchas ocasiones no llegan a conocer las actividades programadas, o se les informa de manera errónea.

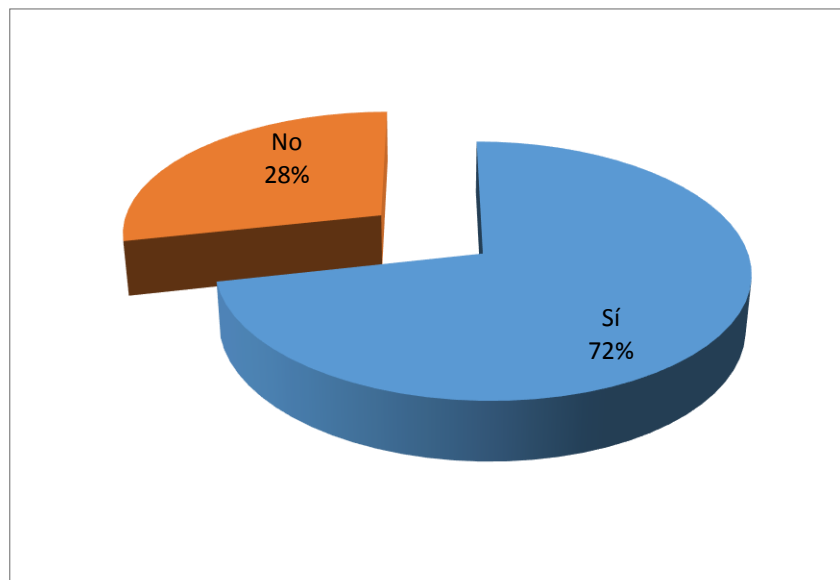
Pregunta N° 6. ¿Sugeriría cambios a las autoridades de la institución para mejorar la organización de los eventos?

Tabla 17: Sugerencias para mejorar la organización de eventos

INDICADOR	F	%
Sí	78	72%
No	31	28%
Total	109	100%

Fuente: Encuesta a padres de familia
Elaborado por: Karen Mina

Gráfico N° 14: Sugerencias para mejorar la organización de eventos



Fuente: Tabla N° 17
Elaborado por: Karen Mina

Análisis e Interpretación

El 72% de padres de familia dan sugerencias para mejorar la organización de los eventos: el 28%, no.

Entre las sugerencias se encuentra: planificar actividades al inicio del año lectivo y comunicarlas; elaborar una normativa para los eventos.

3.5.3 Encuesta a las/os estudiantes

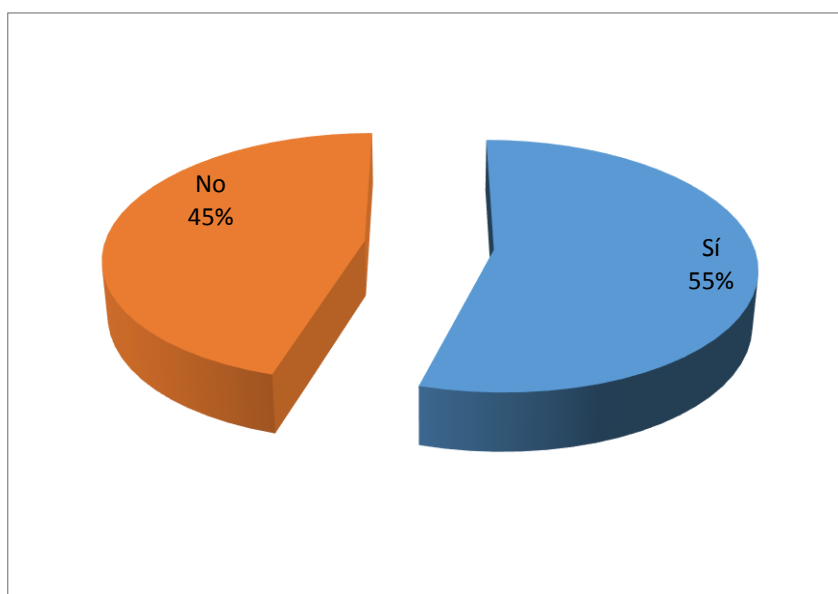
Pregunta N° 1.- ¿Cómo estudiante del Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova”, cree que los diferentes eventos que se dan tienen buena organización?

Tabla 18: Opinión de los estudiantes sobre la organización de eventos

INDICADOR	F	%
Sí	60	55%
No	50	45%
Total	110	100%

Fuente: Encuesta a estudiantes del Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova”
Elaborado por: Karen Mina

Gráfico N° 15: Opinión de los estudiantes sobre la organización de eventos



Fuente: Tabla N° 6
Elaborado por: Karen Mina

Análisis e Interpretación

El 55% de estudiantes indican que los eventos tienen buena organización; el 45% no.

Quienes no están de acuerdo, indican que todo se realiza a último momento, porque no hay planificación; los eventos no se inician a tiempo, hay indisciplina por parte de los estudiantes, no se cumplen con todos los eventos; la coordinación no es adecuada; el personal que se encarga de los eventos no es el adecuado.

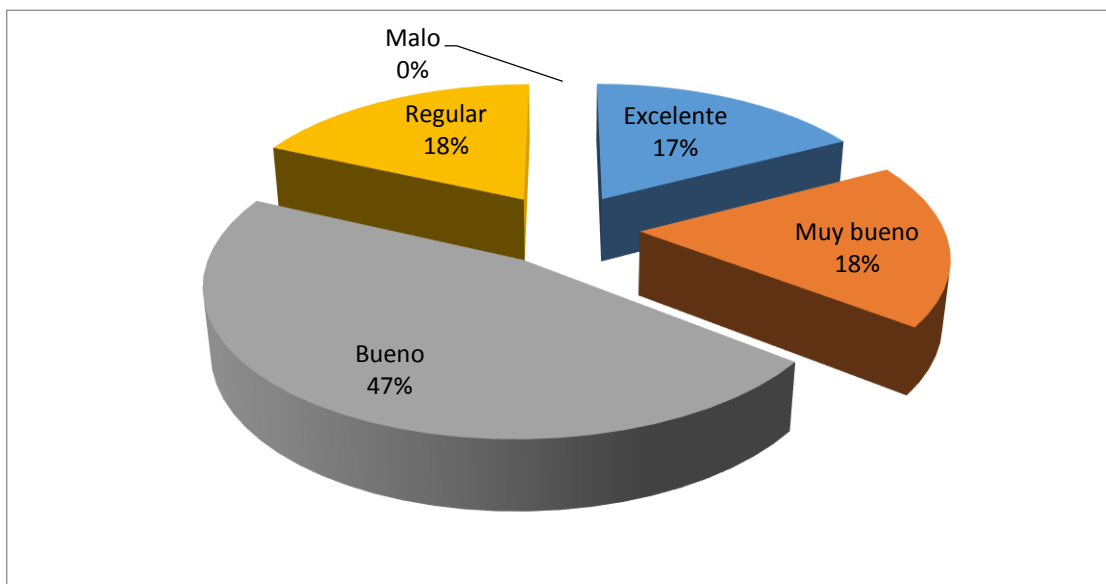
Pregunta N° 2.- En su opinión, la participación de los encargados de la organización en los diferentes actos de la institución es:

Tabla 19: Participación de los encargados de la organización

INDICADOR	F	%
Excelente	19	17%
Muy bueno	20	18%
Bueno	51	47%
Regular	20	18%
Malo	0	0%
Total	110	100%

Fuente: Encuesta a estudiantes del Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova”
Elaborado por: Karen Mina

Gráfico N° 16: Participación de los encargados de la organización



Fuente: Tabla N° 6
Elaborado por: Karen Mina

Análisis e Interpretación

El 47% de estudiantes califican como buena la participación de los encargados en los diferentes eventos de la institución; el 18% lo califica como muy bueno y regular, respectivamente; el 17%, excelente.

En general, la opinión de los estudiantes expresa que ellos están de acuerdo con quienes están a cargo de los diferentes actos organizados por la institución.

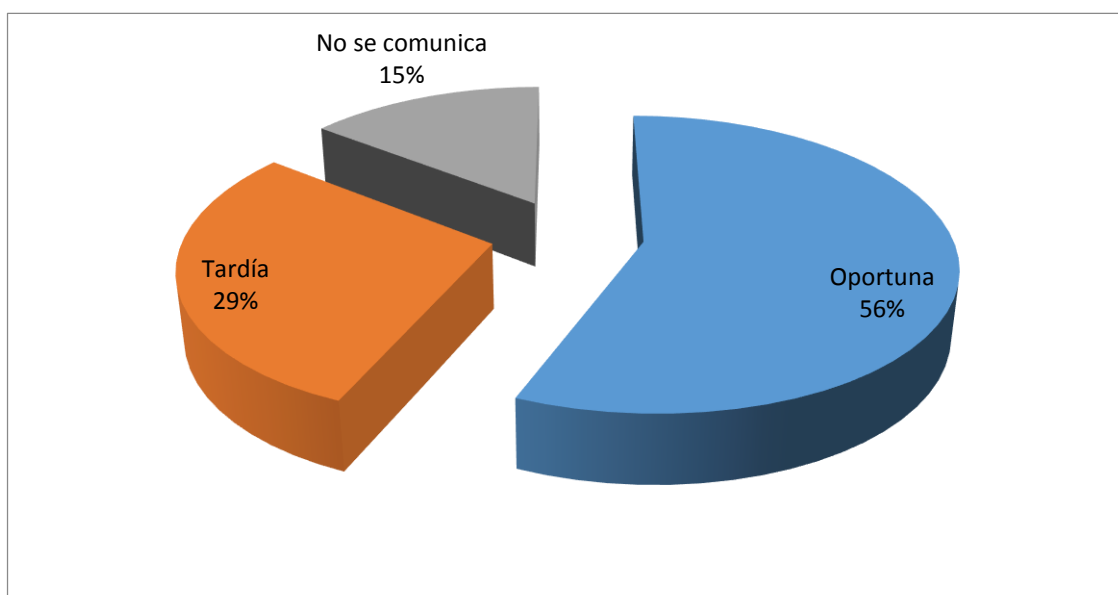
Pregunta N° 3.- La comunicación para el desarrollo de las actividades es:

Tabla 20: Comunicación

INDICADOR	F	%
Oportuna	62	56%
Tardía	32	29%
No se comunica	16	15%
Total	110	100%

Fuente: Encuesta a estudiantes del Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova”
Elaborado por: Karen Mina

Gráfico N° 17: Comunicación



Fuente: Tabla N° 6
Elaborado por: Karen Mina

Análisis e Interpretación

Según el 56% de estudiantes, la comunicación sobre los eventos es oportuna; para el 29%, es tardía; para el 15%, no se comunica.

Existe una divergencia en las respuestas. En opinión de los estudiantes, si se comunica pero a veces los coordinadores de cada año básico no lo hacen a tiempo, sea por olvido, o porque no estuvieron presente en las decisiones tomadas. Otro grupo de estudiantes indica que hay compañeros que no ponen atención en las indicaciones y por eso desconocen de los eventos a realizar.

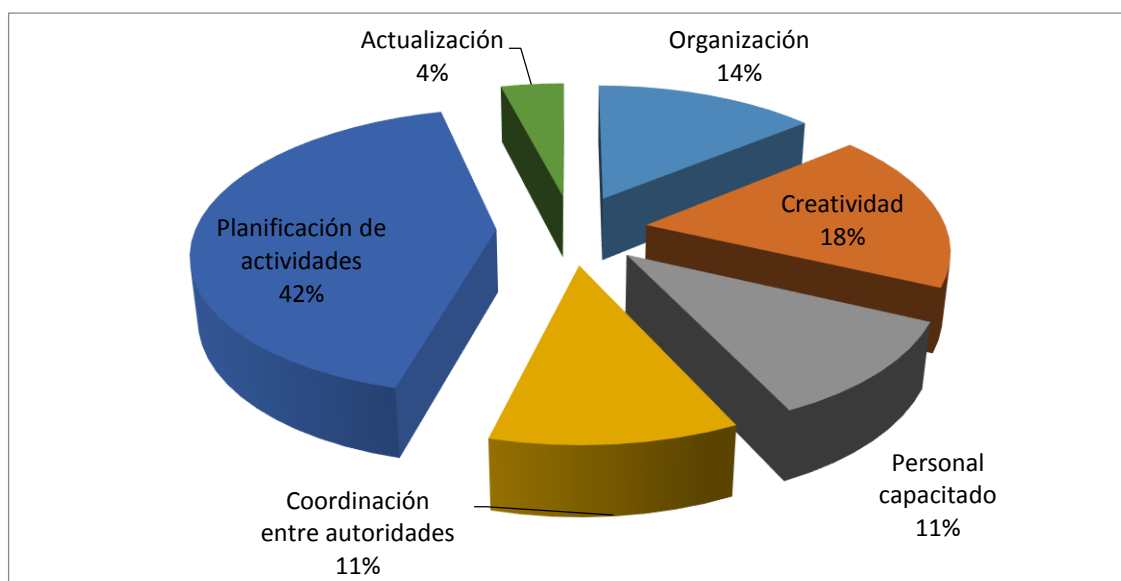
Pregunta N° 4. ¿Qué sugerencias daría usted a las autoridades del colegio para elevar la calidad de la organización de las diferentes actividades?

Tabla 21: Sugerencias

INDICADOR	F	%
Organización	16	14%
Creatividad	20	18%
Personal capacitado	12	11%
Coordinación entre autoridades	12	11%
Planificación de actividades	46	42%
Actualización	4	4%
Total	110	100%

Fuente: Encuesta a estudiantes del Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova”
Elaborado por: Karen Mina

Gráfico N° 18: Sugerencias



Fuente: Tabla N° 6
Elaborado por: Karen Mina

Análisis e Interpretación

El 42% de estudiantes sugieren que las autoridades planifiquen las actividades; el 18%, creatividad; el 14%, organización; el 11%, coordinación entre autoridades y personal capacitado, respectivamente; el 4%, actualización.

Estas sugerencias indican una disconformidad con la forma de planificar, organizar y comunicar los diferentes eventos.

3.6 VERIFICACIÓN DE LA IDEA A DEFENDER

Con las respuestas obtenidas en las encuestas aplicadas al personal docente y administrativo, padres de familia y estudiantes, se verifica que los eventos desarrollados en el Colegio no se realizan según lo planificado, la organización de los recursos es inadecuada y la comunicación no es oportuna.

Todo esto sucede porque no existe un Manual de Procedimientos que permita la obtención de mayor eficiencia, eficacia y economía para la realización de Actividades Socioculturales y Ceremoniales en el Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova” del cantón Quinindé, provincia de Esmeraldas.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES Y CEREMONIALES EN EL COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “ANDRÉS F. CÓRDOVA”.

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES Y CEREMONIALES EN EL COLEGIO DE BACHILLERATO FISCAL “ANDRÉS F. CÓRDOVA”.

2015

ÍNDICE

Introducción.....	50
Objetivo.....	50
Tipos de actividades.....	51
Actividades socioculturales.....	51
Actividades ceremoniales.....	51
Organización de las actividades.....	52
Ubicación de los invitados.....	53
Ceremonias con autoridades sentadas.....	53
Ubicación de las banderas.....	54
Interpretación de los himnos Nacional e Institucional.....	54
La correspondencia protocolar.....	55
Nota protocolar.....	55
Esquela.....	55
Felicitación.....	55
Tarjeta de invitación.....	56
Vocativos.....	57
Anexos.....	57

4.2.1 Introducción

Las instituciones educativas desarrollan, dentro de su gestión, diferentes actividades socioculturales y ceremoniales que, además de fomentar la participación activa de autoridades, personal administrativo, docentes, padres de familia y estudiantes, crean una imagen ante la sociedad.

Cada actividad, según su categoría, requiere de un determinado grado de solemnidad, organización, recursos y horario. Sin embargo, existen criterios generales que normalizan la ejecución de los diferentes eventos institucionales.

Los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de actividades.

En el Colegio de Bachillerato Fiscal Andrés F. Córdova, la ejecución de actividades socioculturales y ceremoniales no se encuentra normada, recayendo su desarrollo en un mismo grupo de personas que lo hacen previa la planificación de inicio de año, pero no existen disposiciones que regulen la manera de organizar, comunicar y evaluar los resultados.

El manual de procedimientos propuesto contiene un conjunto de normas que deberán observarse en todas las actividades desarrolladas en el Colegio, de acuerdo a los rangos y definiciones establecidos, siendo la Comisión de Asuntos Sociales, el organismo asesor y regulador de éstos.

Para su implementación este documento deberá ser socializado, discutido y aprobado, para luego proceder con su difusión.

4.2.2 Objetivo

Regular la ejecución de las actividades socioculturales y ceremoniales que se desarrollan en el Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova”.

4.2.3 Tipos de actividades

4.2.3.1 Actividades socioculturales

Son actos regulares de carácter académico y no académico, que requieran de cierta formalidad, y son organizados directamente por la unidad gestora de los mismos. En los actos regulares las unidades organizadoras deberán solicitar a la Oficina de Relaciones Públicas, mediante un formulario electrónico la asesoría necesaria, como asimismo la revisión previa de invitaciones, publicaciones e impresos, etc., con el propósito de guardar las normativas vigentes relacionadas con la imagen corporativa institucional.

Son actividades socioculturales:

- Inauguraciones y/o clausuras
- Eventos artísticos y deportivos
- Inauguración de exposiciones
- Inicio o presentación de proyectos
- Celebración de efemérides patrias

4.2.3.2 Actividades Ceremoniales

Las ceremonias son eventos solemnes que el Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova” celebra anual o eventualmente y cuyo desarrollo debe realizarse de acuerdo a un ceremonial especial preestablecido. Las invitaciones para estos actos serán suscritas por el Rector del Colegio.

Son ceremonias solemnes:

- Inauguración del Año Académico
- Ceremonia con ocasión del Aniversario del Colegio
- Firmas de convenios
- Graduación

4.2.4 Organización de las actividades

Para la organización de una actividad, la Comisión encargada deberá fijar la fecha de su realización, considerando factores como:

- a) Duplicidad de actividades en la misma fecha, o en fechas próximas.
- b) Consulta de compromisos adquiridos por las autoridades cuya concurrencia se estime obligatoria, necesaria o conveniente, la que se realizará a través de la Comisión respectiva.
- c) Tipificar la ceremonia u evento.

Establecida la fecha, lugar y hora se constituirá un Comité Organizador integrado como mínimo, por dos miembros representantes o responsables de la unidad involucrada, al que le corresponderán las siguientes actividades:

- a) Determinar el listado de invitados
- b) Revisar el lugar en el cual se realizará la ceremonia, y determinar los requerimientos del caso.
- c) Establecer necesidades de amplificación y de equipos audiovisuales
- d) Difundir las actividades.
- e) Determinar si es necesaria la confirmación de invitados y protocolo
- f) Contactar, si se requiere, personal de apoyo para confirmar asistencia y/o atender la recepción y ubicación de los invitados
- g) Verificar otras necesidades: intervención artística, entrega de diplomas, obsequios, etc.
- h) Responsable de libreto
- i) Necesidad de maestro de ceremonia
- j) Preparar vocativos para autoridades
- k) Requerimientos finales: banderas, etiquetas, agua, ornamentos, etc.

4.2.5 Ubicación de los invitados

- a) La ubicación de los invitados a una ceremonia se determinará de acuerdo con el orden de precedencia entre quienes hayan confirmado su asistencia y será presidida por el Rector o quien le represente.
- b) Si asisten solamente autoridades y miembros del Colegio, se establecerá de acuerdo a la Precedencia Protocolar del Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova”.
- c) Si asisten autoridades públicas, se articulará el orden de precedencia del Ceremonial Público del Ministerio de Relaciones Exteriores con el de precedencia interna del Colegio.
- d) En el caso de la asistencia de una autoridad con su cónyuge, ambos serán considerados como una unidad, ubicándose al cónyuge a la derecha del invitado.
- e) En el caso que ambos cónyuges asistan invitados por sus respectivos cargos, ocuparán la ubicación que corresponde al rango de su cargo.
- f) Para facilitar la distribución protocolar la primera fila de una ceremonia debe contar con un número impar de butacas, de manera que la autoridad que preside el acto quede ubicada en el centro de la fila (de no contar con un número impar, será responsabilidad del encargado de protocolo dar la solución)

4.2.5.1 Ceremonias con autoridades sentadas:

- a) Para los efectos de distribución del protocolo en una ceremonia, considerando a los asistentes, la persona de más alta jerarquía (1). El que le sucede (2) lo hará a su derecha y el que le sigue en importancia (3) a su izquierda, luego los siguientes (4) a la derecha y (5) a la izquierda y así sucesivamente, como se ilustra a continuación:

ESTRADO								
9	7	5	3	1	2	4	6	8
18	16	14	12	10	11	13	15	17

- b) En los casos en que, por razones propias del recinto donde se realiza la ceremonia, es indispensable contar con un pasillo central, se puede optar por el llamado "protocolo partido". En este caso el orden de precedencia se iniciará con el primer asiento del bloque situado a la derecha del estrado. .Una vez completada la fila, se

proseguirá con el bloque del lado izquierdo, para continuar con la segunda fila, en el mismo orden.

				ESTRADO				
8	9	6	5	Pasillo	1	2	3	4
16	15	14	13		9	10	11	12

c) Ceremonia con autoridades en un estrado: se seguirá el mismo orden de presencia señalado para autoridades sentadas:

		4	2	1	3	5		
14	12	10	8	6	7	9	11	13
23	21	19	17	15	16	18	20	22

4.2.6 Ubicación de las banderas



Se aconseja ubicar la Bandera de Ecuador al lado derecho del podio, y la Bandera del Colegio al lado izquierdo.

4.2.7 Interpretación de los Himnos Nacional e Institucional

a) El Himno Nacional será interpretado solamente en:

- ▶ Los actos solemnes.
- ▶ En aquellos a los cuales concurra una alta autoridad del gobierno.
- ▶ En Ceremonias de Titulación, al inicio de la ceremonia, cerrándose el acto con la interpretación del Himno Institucional.

Si requiriera interpretar el himno nacional de otro país, éste se realizará inmediatamente a continuación del Himno Nacional de Ecuador, los cuáles serán interpretados por un coro y/o solista

- b) En las ceremonias formales y regulares sólo se interpretará el Himno del Colegio, al inicio de la actividad.
- c) En los Funerales cuando se decreta duelo institucional se podrá entonar el Himno Institucional.

4.2.8 La correspondencia protocolar

Es una comunicación formal y precisa en su redacción que varía de acuerdo a su objetivo principal, siendo las más comunes la nota protocolar, la esquela y de tarjeta de invitación, junto a otras que expresan sentimientos (felicitaciones, saludos, agradecimientos, condolencias).

4.2.8.1 Nota protocolar

Es una comunicación formal, tipo carta, que se usa para invitar y establecer un compromiso entre invitante e invitado. También se emplea para enviar felicitaciones por efemérides o aniversarios institucionales, nombramientos, ascensos, distinciones y onomásticos; y para expresar una condolencia.

El Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova” hará un saludo protocolar, a las instituciones por el día de aniversario.

4.2.8.2 Esquela

Es un tipo de carta menos formal que la nota protocolar, de carácter exclusivamente personal. La esquela se emplea, en particular, para: agradecer atenciones recibidas; aceptar una invitación o excusarse por no poder asistir a ella; enviar felicitaciones por efemérides o aniversarios institucionales, nombramientos o ascensos, distinciones y onomásticos; y para expresar una condolencia.

4.2.8.3 Felicitación

Comunicación protocolar por medio de la cual se congratula a una persona. Se formaliza a través de una tarjeta, nota protocolar o esquelas, y entre las más usuales están aquellas que felicitan por nombramiento, ascensos, cumpleaños, onomásticos, efemérides y aniversarios institucionales.

4.2.8.4 Tarjeta de invitación

Es una comunicación formal, impresa en cartulina, y establece un compromiso entre invitante e invitado.

Al remitirse una invitación a una actividad oficial del Colegio, se deberán guardar las siguientes formalidades:

- a) La invitación a un acto o ceremonia debe formalizarse a través de una tarjeta o nota protocolar.
- b) La redacción debe realizarse en tercera persona.
- c) El tiempo de despacho previo de una invitación es de siete días hábiles, como mínimo, y quince días, como máximo. Si entre los invitados se encuentran autoridades del gobierno nacional, provincial, local, de las fuerzas armadas y policía, de la iglesia, las invitaciones deberán ser enviadas con 30 días de antelación y suscritas por el Rector.
- d) La invitación debe hacerse imprimir, con el logotipo del Colegio, indicando claramente el propósito de la misma, lugar, hora y demás pormenores que sean del caso.
- e) Si la invitación es personalizada (recomendable) debe indicarse nombre y cargo del invitante, unidad y/o institución, nombre y apellidos del invitado.
- f) Si la invitación es genérica el invitado debe ser tratado de usted, sin abreviación (Ud.)
- g) Toda invitación - sea tarjeta o nota protocolar - debe redactarse en tercera persona.
- h) Las invitaciones por tarjeta se inician con el cargo del invitante seguido del nombre. Esto para evitar la firma, de lo contrario exige que se firmen.
- i) Todas las invitaciones deben revisadas previamente, la que recomendará cambios en su redacción o presentación, si no se cumplen las normas protocolares corporativas.
- j) La respuesta a toda invitación que la solicite debe darse dentro del término de 48 horas o inmediatamente, cuando fuese el caso de premura de tiempo, evitando posteriormente modificar esa respuesta, para no causar molestias al invitante.
- k) En caso de un imprevisto que impida la asistencia ya confirmada de uno de los invitados, debe dar cuenta a los organizadores, para evitar su inclusión en el protocolo.

4.2.9 Vocativos

Vocativo es el término o tratamiento que se utiliza para dirigirse a una autoridad en un acto público o a través de una comunicación escrita.

Para su aplicación en los actos del colegio, se recomienda:

- a) Restringir los vocativos para uso exclusivo del orador, quien los utilizará en el rango de precedencia que corresponda para destacar y retribuir la asistencia de altas autoridades. El maestro de ceremonia sólo debe entregar saludos generales al iniciar una ceremonia (señoras, señores, estimados invitados, etc.). En ningún caso le corresponde el uso de vocativos.
- b) Circunscribir los vocativos al cargo de la autoridad, sin agregar nombres y apellidos, lo que evita incurrir en fatales errores de pronunciación.
- c) Cualquier otra autoridad no incluida en el listado principal, puede recibir el vocativo de señor, seguido del cargo que desempeña.
- d) En aquellos casos en que determinada autoridad o personalidad tenga más de un cargo, corresponde utilizar siempre el vocativo de más alto rango que le sea aplicable.

4.2.10 Anexos

ANEXO N° 1: TIPOS DE ACTOS INSTITUCIONALES

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Charla: 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.

Conferencia: Exposición sobre un tema doctrinal o 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 áreas determinadas o la profundización en temas especializados.

Disertación: Exposición metódica de carácter académico de un trabajo de investigación realizada por el expositor y que lleva implícita la defensa de una de una tesis o la refutación de otra. Está dirigida a un público de pares.

Curso: Conjunto de sesiones pedagógicas destinadas a desarrollar varios temas sobre una materia específica durante un periodo determinado, que se estructura bajo objetivos de enseñanza-aprendizaje definidos o implícitos. Para su realización se puede utilizar materiales de apoyo, incluir instancias de evaluación y exigir un mínimo de asistencia. El curso tiene como propósito ampliar la formación general, profesional o académica del público al cual está dirigido, por lo tanto puede tener diversos niveles de profundidad o complejidad.

Cursillo: Breve serie de charlas o conferencias enmarcadas en una temática central, cuyos contenidos pueden ser independientes, los unos de los otros, o bien estructurarse en forma secuencial.

Taller: Actividad práctica realizada en conjunto por un grupo de personas con experiencia profesional en la materia, orientadas por especialistas competentes. Su propósito es estudiar o buscar soluciones a problemas concretos del área respectiva y posibilitar el intercambio de experiencias mediante el trabajo en pequeños grupos.

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, tiene un mínimo de sesiones, y concluye con la elaboración de un informe final, expuesto por un relator.

Coloquio: Reunión de especialistas en la cual no hay público ni expositor central. Todos los asistentes tienen idéntico derecho a participar en un trabajo común, sobre un tema de interés.

Mesa Redonda: Reunión en la cual un grupo de personas versadas en un tema, generalmente polémico, participan en igualdad de condiciones, bajo la dirección de un moderador, exponiendo sus puntos de vista ante un público heterogéneo. El propósito es dar a conocer diversos enfoques sobre el mismo problema.

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.

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

Jornada: Periodo durante el cual se desarrollan una serie de diversas actividades de extensión, centradas en un área disciplinaria, cuyo propósito es difundir y actualizar los conocimientos de un grupo de personas con intereses afines.

FERIAS ESCOLARES

Organización

Las ferias escolares son una costumbre generalizada que busca exponer los conocimientos adquiridos por los educandos en diferentes áreas.

Se pueden realizar ferias de ciencias, de matemáticas, de gastronomía, de geografía, de música o deportivas, el tema depende de la imaginación de cada uno y de las posibilidades reales de cada colegio.

Lo que hay que tener en cuenta para comenzar con la organización de una feria escolar es:

- ▶ Espacio físico en la institución para realizar la feria.
- ▶ Cantidad de personas voluntarias para trabajar en la organización.
- ▶ Existencia de dinero disponible para la organización.
- ▶ Necesidades, gustos y posibilidades de los estudiantes y sus familias.

En este tipo de actividades no puede faltar:

- ▶ Mesas y manteles para los puestos,
- ▶ Luz y sonido para la ambientación

- ▶ Publicidad, carteles identificativos de cada aula y su trabajo
- ▶ Responsables de cada aula para la organización
- ▶ Responsables de áreas para que se encarguen de conseguir los insumos, ordenar el salón, guiar a los invitados, hacer las presentaciones, etc.

La elección de la temática de la feria

Este punto se refiere a los gustos generales o mayoritarios de los alumnos de la institución y a las necesidades que tengan de incorporar a su programa de estudio diversos conocimientos sobre ciertos temas o las necesidades de desarrollo. Con esta evaluación se podrá resumir considerablemente la cantidad de temas posibles.

Organizar con tiempo

Cuando el tema esté elegido, se tomarán dos meses para la fecha de inauguración. Durante esos dos meses habrá tiempo suficiente para organizar la feria y para que los alumnos preparen sus muestras y puestos. Los avisos e invitaciones tienen que llegar a manos de las familias, al menos, una semana antes del evento.

Cada aula debe entregar la idea de lo que van a realizar con, al menos, 1 mes de anticipación, y también solicitar a la Comisión en ese tiempo, necesidades especiales para el día de la presentación. De cualquier forma, lo mejor es avisar a cada aula que ellos deben ocuparse de tener todo lo que necesitan.

Oportunidad para conseguir colaboraciones

Una de las oportunidades más importantes que da la feria es la posibilidad de conseguir dinero para el colegio.

No se cobrará entrada a la feria, pero si se puede solicitar la colaboración de la comunidad educativa con comestibles y bebidas para vender durante el evento. De ser así, debe pedirse con un mes de anticipación con una nota especial explicando la situación.

ANEXO N° 2: MODELO DE INVITACIÓN



COLEGIO FISCAL ANDRÉS F. CÓRDOVA

INVITACIÓN

El Rector tiene el agrado de invitar muy comedidamente a usted, a la Sesión Solemne que con motivo del Aniversario del Colegio, se realizará el día jueves 3 de septiembre de 2015, en el Salón Auditorio del Colegio a partir de las 18H00.

RECTOR

SECRETARIA

ANEXO N° 3: ORDEN DE PRECEDENCIA PROTOCOLAR EN EL COLEGIO ANDRÉS F. CÓRDOVA

1. Rector
2. Consejo Ejecutivo
3. Ex Rectores
4. Secretaria General
5. Profesores
6. Gobierno Estudiantil
7. Comité Central de Padres de Familia
8. Estudiantes

ANEXO N° 4: RECEPCIÓN DE AUTORIDADES

Para la recepción de invitados debe estar presente el Encargado/a de Relaciones Públicas y Protocolo, se debe considerar la jerarquía de quienes reciben y a quienes se recibe. En cualquier caso, debe estar siempre el invitante o algún directivo de la unidad organizadora, en representación de su máxima autoridad, si éste no pudiere hacerlo.

Si asisten altas autoridades externas, éstas serán recibidas por el Rector, Vicerrector y/o Coordinador/a de la Comisión de Asuntos Sociales, desde donde se dirigirán al lugar correspondiente, marcando su llegada, el inicio del acto. De la misma manera se procederá, para las firmas de convenios y/o entrega de donaciones, con las autoridades de la(s) institución(es) involucrada (s).

ANEXO N° 5: MAESTRO DE CEREMONIA

Se encarga de poner en contacto a los participantes con el público. Tiene la gran responsabilidad de conducir el evento a través de un programa establecido con anterioridad (libreto).

Es necesario que el Maestro de Ceremonia de la institución reúna las siguientes características, para que cumpla con responsabilidad su función:

- ▶ Experiencia probada
- ▶ Dominio escénico
- ▶ Excelente manejo de la voz
- ▶ Lectura impecable
- ▶ Adecuado nivel de cultura general
- ▶ Buena imagen personal

ANEXO N° 6: ASISTENCIA A CEREMONIAS

Cabe mencionar que cuando se prepara una ceremonia, la Comisión de Asuntos Sociales, preverá un equipo de protocolo y ceremonial, organizado la recepción de los invitados con mucho detalle, por ello es importante que cuando se confirma la asistencia se debe cumplir, el mismo caso sucede cuando no se confirma, no debe asistir, debido que estas dos acciones complican el desarrollo del protocolo, especialmente el orden de precedencia y los vocativos.

No se puede olvidar que las autoridades son representantes de instituciones y los honores y jerarquía son principalmente en razón del cargo, por ende se debe asumir que es una obligación del cargo cumplir con el protocolo.

ANEXO N° 7: HORA DE LLEGADA

Al ser invitados a cualquier tipo de evento se debe considerar seriamente el tema de la puntualidad. Se debe llegar a lo menos con 10 minutos de anticipación de la hora fijada. En caso de que por razones de fuerza mayor, se produce un atraso, se debe dar una explicación, pero solo a los anfitriones. Es recomendable avisar por teléfono en caso de demora.

Si algún miembro del Colegio es el invitado de honor, por supuesto que debe planificar, con un amplio margen de tiempo para solventar cualquier imprevisto, para llegar un poco antes que el resto de los invitados. Sería imperdonable que llegasen los invitados antes que usted.

ANEXO N° 8: VOCATIVOS

- ▶ Tratándose de los vocativos al inicio de un discurso, el orador deberá nombrar a las seis autoridades de mayor jerarquía, pudiendo designar al resto de las autoridades presentes al acto o ceremonia oficial por la denominación de Señoras y Señores. (Extender los vocativos causa mayor exclusión)
- ▶ Todas aquellas autoridades institucionales que detenten una o más calidades serán consideradas en la de mayor rango protocolar.
- ▶ En aquellos actos y ceremonias que se realizan en estrados, a los que concurra el/la Rector/a del Colegio acompañado de su cónyuge, ésta se ubicará a la derecha del Rector.
- ▶ La precedencia entre funcionarios de una misma jerarquía se determinará por la antigüedad de sus nombramientos.
- ▶ En los casos en que el presente Reglamento no considere la precedencia o rango de determinada persona o funcionario se procederá por analogía (jefe de protocolo).
- ▶ Cuando una persona desempeñe dos cargos que tengan diferente categoría, su precedencia será la que corresponda al cargo más alto.

- ▶ La precedencia que se ha dejado señalada entre los miembros de colegio, no es absoluta y se podrá modificar cuando así lo aconsejen las circunstancias de una determinada ceremonia o acto.
- ▶ Corresponderá al encargado/a de Relaciones Públicas y Protocolo, resolver todos aquellos casos en que se presenten dudas acerca de la correcta aplicación de la precedencia o de normas de ceremonial en general.

ANEXO N° 9: FOTÓGRAFOS

Las personas que por profesión u oficio ejerzan como fotógrafos o camarógrafos en ceremonias institucionales deberán ejercer su labor sin interrumpir el protocolo propio de una actividad.

Deben ubicarse en el lugar designado para fotografiar y filmar, evitando así quedar frente o detrás de las autoridades, con se evitará incomodar a los invitados y logrará mantener el orden de la ceremonia.

ANEXO N° 10: SEGURIDAD

La comisión encargada de la ceremonia deberá considerar la seguridad suficiente para cubrir el evento, la que tendrá como misión:

- ▶ No permitir el ingreso al recinto del colegio, de vendedores de flores, confites, fotógrafos no contratados, etc.
- ▶ Despejar la entrada o salida del público asistente al evento.
- ▶ En la ceremonia estar alerta en todo momento de las personas que intenten sobrepasar los límites físicos establecidos para la circulación del público y autoridades.

CONCLUSIONES

- ▶ La información teórica sobre las variables de investigación constituyó el sustento para el diagnóstico de la institución en cuanto al desarrollo de las actividades inherentes a la gestión del colegio
- ▶ Las actividades socioculturales y ceremoniales programadas en el Colegio Andrés F. Córdova no se comunican con anticipación a los padres de familia, lo que dificulta su presencia en estos eventos.
- ▶ La planificación de las actividades es general, por tanto cuando estas se desarrollan se desconocen sus objetivos afectando la organización de los recursos a utilizar y el cumplimiento de los horarios.
- ▶ Las personas encargadas de esta gestión interna se rigen a una programación anual repetitiva, manteniendo el mismo formato. Esto es el resultante de no poseer un manual de procedimientos para el desarrollo de las actividades socioculturales y ceremoniales afectando la programación, planificación, organización y evaluación de cada una de ellas.

RECOMENDACIONES

- ▶ Nombrar a la Comisión de Asuntos Sociales como responsable de la planificación, organización y ejecución de las actividades socioculturales y ceremoniales del Colegio, asignando personal competente y recursos económicos suficientes para el cumplimiento de sus funciones.
- ▶ Coordinar la ejecución de las actividades con el personal docente y administrativo, para que la comunicación llegue oportunamente a los padres de familia y estudiantes según el tipo de evento.
- ▶ Implementar el Manual de Procedimientos propuesto, tomándolo como una guía de actuación, porque su aplicación normará la ejecución de las actividades, sirviendo de apoyo al logro de los objetivos de cada uno de los eventos.

BIBLIOGRAFÍA

- Grupo Océano. (2010). *Diccionario Enciclopédico*. Barcelona: Océano
- Marianelli, R. (2006). *Protocolo, Ceremonial y Acontecimientos programados*. Mar del Plata: Universidad Nacional de Mar del Plata.
- Mora, V. (2006). *Guía Didáctica de Relaciones Públicas y Protocolo*. Loja: UTPL.
- Moreno, G. (1985). *Manual Práctico Protocolo Diplomático y Oficial*. Quito.
- Munch, L. J. (2011). *Organización (División de estructuras organizacionales de alto rendimiento)*. México: Trillas.
- Naumov García, S. (2011). *Organización Total*. México: Mc-Graw-Hill
- Rodríguez, J. (2012). *Cómo elaborar y usar los Manuales Administrativos*. México: Cengage Learning
- Silva Concha, M. (2004). *Ceremonial y Protocolo (2a ed.)*. Santiago
- Vinueza, R. (2007). *Urbanidad, Etiqueta y Protocolo*. Quito: Exitotal Ediciones.

LINKOGRAFÍA

- Enciclopedia Virtual*. Recuperado 2014-10-6. Del ser al hacer de maestro de ceremonias: de <http://www.eumed.net/librosgratis/2007b/302/protocolo%20y%20ceremonia.htm>
- Wikipedia.com*. Recuperado 2014-4-24. Archivos: de <http://tipseducacion.com/archives/135>
- Contreras, C. et al. (2012). *Multiculturalidad: Su Análisis y Pespectivas a la Luz de sus Actores, Clima y Cultura Organizacional prevalescientes en el Mundo Globalizado*. México: Eumed.net. Recuperado 2014-10-6. de http://www.eumed.net/libros-gratis/2012a/1159/ceremonias_celebraciones_patrones_conducta.html
- Yahoo Respuestas*. Recuperado 2014-10-06. Protocolo: de <https://ar.answers.yahoo.com/question/index?qid=20080614160215AAmS2nW>

Yahoo Respuestas. Recuperado 2014-10-06. Ceremonial: de <https://espanol.answers.yahoo.com/question/index?qid=20110422095502AAVEiI6>

Suárez, M., & Vargas, O. (2001).. Recuperado 2014-10-06. El Protocolo: de http://www.colombiaaprende.edu.co/html/mediateca/1607/articles248476_El_protocolo_y_relatoria.pdf

ANEXOS

Anexo N° 1: Encuesta al Personal Docente y Administrativo



ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Objetivo: Conocer la opinión del personal docente y administrativo sobre los procedimientos de las actividades socioculturales y ceremoniales.

1.- ¿Cómo calificaría usted el desarrollo de los eventos realizados en la institución?

Bueno	
Regular	
Malo	

2.- ¿Conoce usted si existe un Manual de procedimientos para realizar las actividades socioculturales y ceremoniales en la institución?

SÍ () NO ()

¿Por qué?
.....

3.- ¿Está de acuerdo con los procedimientos utilizados para la ejecución de las diferentes actividades socioculturales y ceremoniales en la institución?

SÍ () NO ()

¿Por qué?
.....

4.- ¿El desarrollo de las actividades socioculturales y ceremoniales en la institución influye en la imagen de la institución ante el público externo?

SÍ () NO ()

¿Por qué?
.....

5.- ¿Considera usted que el éxito de las actividades radica en la presencia masiva de la audiencia?

SÍ () NO ()

¿Por qué?
.....

6.- ¿Qué cambios sugeriría usted a las autoridades del colegio para elevar la calidad de las actividades realizadas?

.....
.....

Gracias por su colaboración

Anexo N° 2: Encuesta a padres de familia



ENCUESTA DIRIGIDA A LOS PADRES DE FAMILIA

Objetivo: Conocer la opinión de los padres de familia sobre los procedimientos de las actividades socioculturales y ceremoniales.

1.- ¿Considera usted que las actividades socioculturales y ceremoniales desarrolladas en el Colegio se realizan previo una planificación?

Sí () No ()

¿Por qué?

2.- ¿Las distintas actividades realizadas en la institución cumplen con la programación y horarios indicados?

Sí () No ()

¿Por qué?

3.- El trato que recibe usted en las actividades organizadas en el plantel es adecuado:

Sí () No ()

¿Por qué?

4. ¿Considera que la organización de cada actividad influye en la asistencia de los padres de familia?

SI () NO ()

¿Por qué?

5.- La comunicación de las actividades a realizarse es oportuna:

SI () NO ()

¿Por qué?

6.- ¿Sugeriría cambios a las autoridades de la institución para mejorar la organización de los eventos?

SI () NO ()

¿Cuáles?

Gracias por su colaboración

Anexo N° 3: Encuesta a estudiantes



ENCUESTA DIRIGIDA A LAS/OS ESTUDIANTES

Objetivo: Conocer la opinión de los estudiantes sobre los procedimientos de las actividades socioculturales y ceremoniales.

1.- ¿Cómo estudiante del Colegio de Bachillerato Fiscal “Andrés F. Córdova”, cree que los diferentes eventos que se dan tienen buena organización?

SI () NO ()

¿Por qué?

2.- En su opinión, la participación de los encargados de la organización en los diferentes actos de la institución son:

Excelente	
Muy bueno	
Bueno	
Regular	
Malo	

3.- La comunicación para el desarrollo de las actividades es:

Oportuna	
Tardía	
No se comunica	

4. ¿Qué sugerencias daría usted a las autoridades del colegio para elevar la calidad de la organización de las diferentes actividades?

.....
.....
.....

Gracias por su colaboración

Anexo N° 4: Fotos



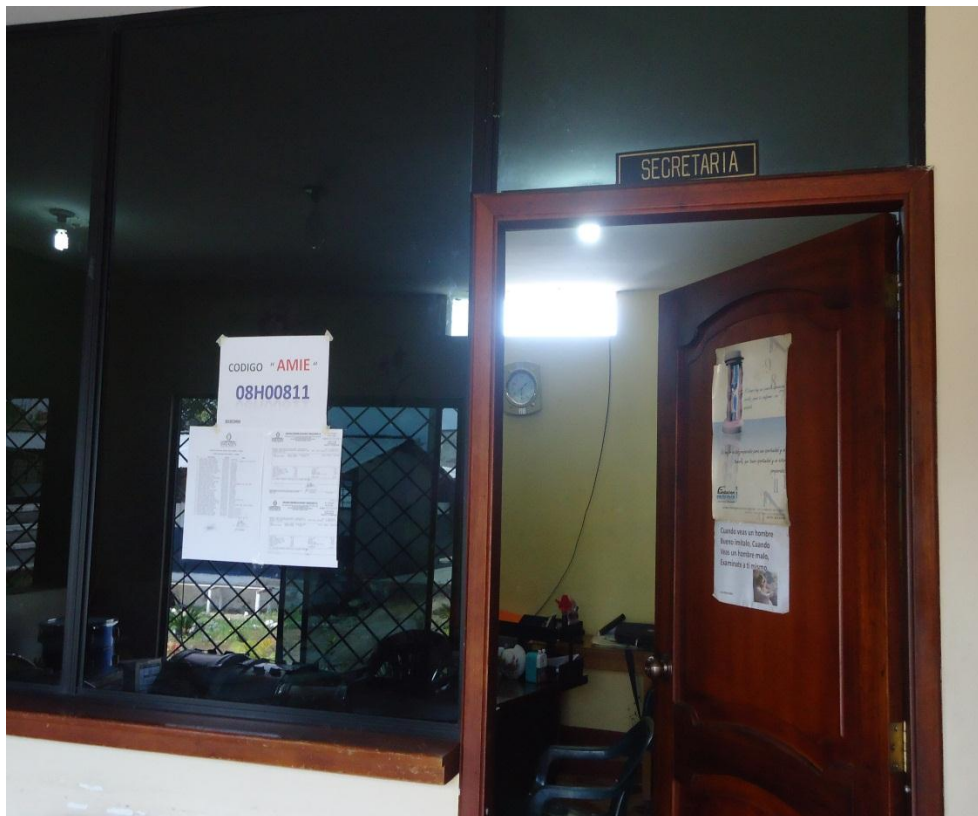
Fachada del Colegio



Edificio Administrativo



Área de Secretaría



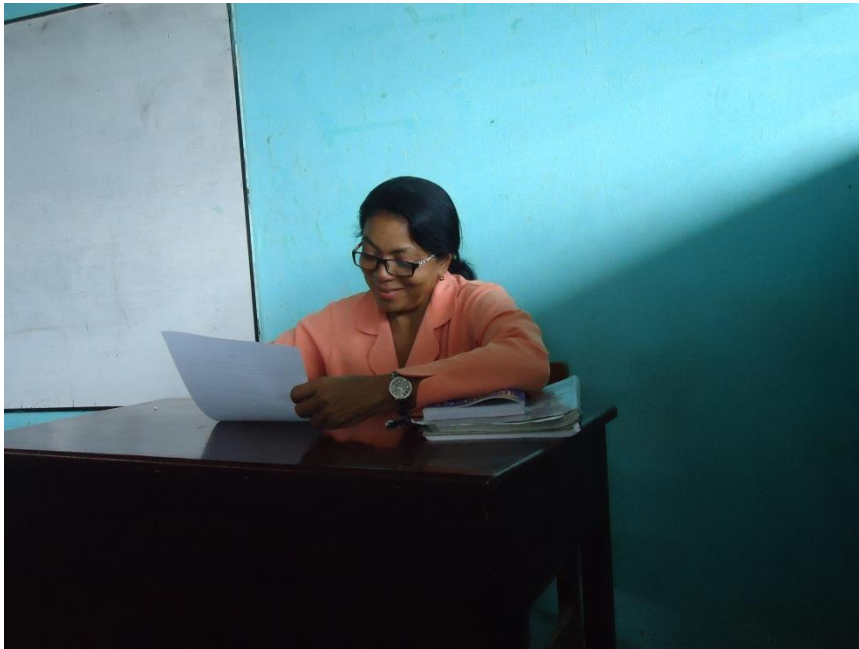
Secretaria del Colegio



Aplicación de encuestas a los estudiantes



Aplicación de encuestas a los docentes



Aplicación de encuestas a los padres de familia



