



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

CRÉDITOS

Autora: **ESPERANZA POMA BUSTOS**

Comunicadora Social

Portada: **JORGE PROCEL RAMÍREZ**

Promotor Cultural

Levantamiento de Texto: **GLADIS SARANGO LEÓN**

Secretaria Ejecutiva

Diagramación y Fotografías: **ÁNDRES CARVAJAL ROMERO**

Comunicador Social



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

ÍNDICE

Introducción.....9

CONTENIDOS

1.- Conceptos Básicos.....10

Protocolo.....10

Ceremonial.....10

Etiqueta.....10

Precedencias.....10

2.-Recomendaciones Básicas de Precedencia.....11

Clases de Precedencia.....12

Precedencia de Pie, Precedencia de Mesa.....12

3.- Aplicación de la Precedencia.....12

Antigüedad, Ley de la derecha, Ley de Jurisdicción, Ley de Proximidad,
Orden Alfabético, Regla del Alternado, Criterio de Representatividad,
Criterio de Asimilación.....13-14

4.-Precedencia de Autoridades Universitarias.....14

Consejo Universitario.....15

5.-Clases de Actos.....15



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Actos Académicos, Actos Culturales, Actos de Carácter Social, Actos Deportivos.....	15-16
6.-Condecoraciones.....	16
6.1.-Eventos Académicos.....	16
Seminarios, Simposio, Foro, Panel, Conferencia, Mesa Redonda, Foro, Charlas, Ciclos, Talleres, Disertación, Curso, Encuentros, Exposiciones, Convenios, Congreso, Grado o Incorporación, Convención, Doctorado Honoris Causa, Asambleas, Ferias, Visita Oficial, Ceremonial de Honras Fúnebres, Exposiciones, Actos, Sociales, Actos Culturales, Presentación de libros, Muestras Pictóricas, Conciertos.....	17-29
6.2.-Modales que no se pueden olvidar.....	29
Presentaciones, Levantarse o Quedarse sentados, Actitud, Como Saludar, Considerar las Circunstancias, Saludar en la Calle y Despedida, Sonreír.....	29-33
7.-Tratamientos y Títulos	
7.1.- Vocativos: Nombrar solo el cargo de la autoridad, Citando primero el cargo, luego la profesión, nombre y apellido de la autoridad; Forma actualizada de nombrar a las autoridades.....	34-35
7.2.-Programa, Guión o Libreto, Discurso.....	36-37
8.- Conformar equipo humano en la organización y responsabilidad en los eventos universitarios	



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Relaciones Públicas, Protocolo y Ceremonial, Organización y Ceremonial, Editorial Universitaria, Marketing, -Promoción, Responsable de Finanzas, Sala de Prensa, Seguridad, Técnicos de Sistemas, Cultura y Arte, Camarógrafo, Fotógrafo, Maestro de Ceremonia, Presentador, Animador, Locutor.....	37-43
9.- Procedimientos que se deben considerar en la planificación de eventos universitarios.....	43
9.1.- Planificación, Realización, Evaluación.....	44
9.2.- Cuando el evento es fuera del campus universitario.....	45
9.3.- Cuando la UTMACH es co-organizadora.....	45
10.- Etiqueta Internacional.....	45
10.1.- Tarjetas de Presentación.....	45
10.2.- Vestuario para Ejecutiva.....	46
10.3.- Vestuario para Ejecutivos.....	47
10.4.- Trato entre Ejecutivos.....	48
10.5.- Etiqueta Cotidiana en la Oficina.....	48
10.6.- Tarjeta de Invitación.....	49 -51
10.7.- Actos de concurrencia reducida, Actos Urgentes, Los olvidos.....	51-52
10.8.- Tipos de Tarjeta (Genérica, Polivalente, Protocolar, Esquela).....	52



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

10.9.-Reglas para el envío de invitaciones.....	53
10.10.- Confirmación o Excusa.....	53
11.-Intervenir o Callar.....	53-54
Autoridad y Secretaria.....	54-55
11.1.-Normas para los Empleados, Trabajadores.....	55-56
11.2.-Correo Electrónico Modales.....	56
12.- Interpretación de himnos nacional e institucional.....	58
12.1.-Himno Nacional.....	58
12.2.- Himno institucional.....	59
1.3.Bandera nacional y bandera institucional.....	59-60
13.1.- Normas de Saludo a la Bandera Nacional.....	61
13.2.-Pasos para izar la Bandera Nacional.....	61
13.3.- Pasos para doblar la Bandera Nacional.....	61
13.4.-Su Exposición.....	61
13.5.-Su Posición.....	62
14.- Anexos.....	63
Precedencia para banquetes, Invitaciones Cenas y Clases de Mesas.....	64
14.1.-Mesa Rectangular.....	64



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

14.2.-Mesa en “U”.....	65
14.3.-Mesa Redonda.....	66
14.4.-Mesa en “T”	67
14.5.-Símbolos de la Universidad Técnica de Machala.....	68-69
14.6.-Bandera de la Universidad Técnica de Machala.....	70
14.7.-Himno a la Universidad Técnica de Machala.....	71
14.8.-Juramento Individual de Pregrado.....	72
14.9.-Juramento Colectivo de Pregrado.....	73
14.10.-Juramento Individual.....	74
14.11.-Juramento de Ginebra para Ceremonia de Graduación de la Carrera de Medicina.....	75
14.12.-Juramento de Florence Nightingale para Carrera de Enfermería.....	76
14.13.-Posesión de la Máxima Autoridad Universitaria.....	77
14.14.-Ficha para ser utilizada en eventos académicos.....	78
14.15.-Esquela de saludos o despedida para autoridades e invitados especiales.....	79
14.16.- Programa de Sesión Solemne.....	80-82



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

14.17.-Carreras de grado por cada Unidad Académica: Ciencias Agropecuarias, Ciencias Empresariales, Ciencias Químicas y de la Salud, Ciencias Sociales, Ingeniería Civil.....	83-88
14.18.- Recomendaciones.....	89-94
14.19.-Himno Universitario.....	95
14.20.- Plan de Contingencia.....	96
14.21.- Glosario de Términos.....	97-101
14.22.-Ministerios de la República del Ecuador 2016.....	102-103
14.23.-Ministerios Coordinadores.....	103
14.24.- Secretarías de Estado.....	103-104
14.25.- Ubicación Geográfica de la UTMACH.....	105
14.26.-Edificaciones Universidad Técnica de Machala 2015.....	106
14.27.- Bibliografía.....	107
14.28.- Fotos.....	108



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

INTRODUCCIÓN

La Universidad Ecuatoriana, no tiene definido un Manual de Ceremonial y Protocolo Oficial, sin embargo acoge como referencia el protocolo universitario mundial que tiene sus inicios en Europa por el Siglo XIII.

Ya en el Siglo XVI, se crean normas que regulan y que se desarrollan en los actos, donde la expresión del ceremonial y protocolo en la universidad tiene importancia y se colocan en evidencia.

Las universidades más antiguas del mundo han marcado la pauta entre ellas la Universidad de Bolonia, Universidad de Oxford, Universidad de Harvard, Universidad Complutense de Madrid, especialmente en la indumentaria de ceremonias de graduación donde se determina el traje y las insignias académicas que deben llevar los graduados, compuesto por la Toga larga confeccionada en paño negro, muceta en raso de seda negro, azul oscuro, y las medallas como complemento. Debajo de este traje académico, los hombres podían llevar el traje de etiqueta y las mujeres un traje largo sin brillo, discreto de color blanco, que hasta la actualidad se conserva la tradición, a pesar que el color ha cambiado ahora se usa más el color beige acompañados de algunos accesorios sin caer en la extravagancia, por el contrario lo adecuado permite realzar la elegancia, la sencillez y discreción en la mujer.

Ningún Manual de Protocolo es completo, siempre se escapan detalles, referencias, pero hay que respetar la esencia y la organización del evento para estructurar la ceremonia; en este caso es necesario comprender que el Protocolo y la Etiqueta no son procesos rígidos, se puede flexibilizar, pues la sociedad evoluciona, por lo tanto se debe ser amplios en el conocimiento y aceptar los cambio sin caer en la permisividad, en la falta de educación, de cortesía, de buenos modales, y costumbres. Sin duda el “*saber ser y el saber estar*” es fundamental para desmitificar aquellos conceptos que el protocolo, y la etiqueta es el arte para altos estratos sociales vinculándolos por su capacidad financiera, estudios universitarios, incluso por el aspecto físico cuando no es así.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Este Manual es de corte sencillo capaz de entenderse y aplicarlo en todos los eventos que la UTMACH organiza para garantizar la formalidad y el éxito.

1.- Conceptos básicos

Protocolo.- Establece normas, decretos y reglamentaciones que deben de observarse en las ceremonias que merecen las personalidades de acuerdo a su cargo, el respeto por la jerarquía, Es la regla que rige las relaciones de las autoridades en el plano social, oficial, y diplomático, incluso se traslada a los actos de carácter social.

Esta función corresponde en el caso de instituciones a la oficina de Relaciones Públicas, y en el caso de asuntos oficiales del país al Ministerio de Relaciones Exteriores. La etimología viene del griego protokollón, pronto (primero) y Kollón, Cola (hoja que se pegaban para darle autenticidad).

Ceremonial y Protocolo, por lo tanto ejercen diferencias de acuerdo a su rama, El organismo que las representa es el Ministerio de Defensa.

La Policía Nacional también tiene su propio Manual de Protocolo y Ceremonial y esta tutelada por el Ministerio del Interior.

Ceremonial.-Conjunto de reglas que rigen el desarrollo formal de los actos públicos y privados las mismas que están determinadas en el protocolo, la tradición y la costumbre; pues permite crear el escenario, en el contexto del acto. Hay diferentes clases de ceremoniales los más notables son: Ceremonial de Estado, Ceremonial Diplomático, Ceremonial Militar, Ceremonial Marítimo, Ceremonial de Aviación, Ceremonial Deportivo, Ceremonial Universitario.

Etiqueta.-Es el ceremonial de usos, estilos, costumbres que deben guardarse en actos y ceremonias públicas y solemnes, así como también en los actos sociales, o en la vida privada, empleando principios de urbanidad y buenos modales.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Precedencias.- Establece el orden de prelación entre los asistentes a un acto, de manera correcta, destacada respecto a la atención entre una persona u otras, es el lugar más acentuado que puede ocupar una o varias personas. Para los occidentales la derecha es el puesto principal, por lo tanto el anfitrión siempre ocupará este lugar de honor, por ello el protocolo se rige de derecha- izquierda en base al que preside el acto.

Es sustancial conocer el número de invitados, las características del entorno físico y filosófico como elemento que ayuda en la conformación de la precedencia.

2.- Recomendaciones básicas de precedencia

Mientras más cortas sean las precedencias mejor es la organización; en el caso de la Universidad Técnica de Machala, siempre será el señor (a) rector(a) de la institución quien presida el evento en su calidad de anfitrión o invitado(a) dentro de la institución. Existe la salvedad que la máxima autoridad universitaria puede ceder su puesto si se tratara del señor Presidente Constitucional de la República, quien concurre a un determinado evento al recinto universitario.

Es primordial aplicar la precedencia dependiendo los casos, la flexibilidad no significa desorden; cuando una persona posee varios rangos o dignidad al mismo tiempo, se la dispone aplicando la precedencia que le corresponde según el objeto de su actividad e incluso del acto.

Se recomienda ubicar los asientos de forma impar.

Es elemental recordar que la precedencia lo determina el anfitrión, en función de la filosofía del acto y en proporción al lugar donde se celebre y el número de invitados.

Para su ubicación debe primar su justificación ante el resto de los demás invitados; cuando se omite la justificación, si no se obedece a un deseo del anfitrión, éste en su intervención debe referirse al detalle de nombrarlas.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Las máximas autoridades de las principales instituciones del Estado deben ser parte de la inclusión en la presidencia; recordemos que si constan en la lista de invitados es porque deseamos que con su presencia nos honre y no hay mejor forma que darles una posición distinguida, además ellos representan instituciones y amplios colectivos ciudadanos que desean que a su representante se le tenga en consideración.

Tener en cuenta que las personas que intervendrán en el transcurso del acto, si procede, deberán formar parte de la Presidencia o estar ubicados en primera fila. Lo mismo sucede si el anfitrión del evento desea corresponder a una determina persona, o representante de una institución por su aporte, apoyo, debe ubicarlo en un lugar preferencial. Ejemplo: Si el Rector desea agradecer al gerente de un Banco por su aporte financiero en la realización de vías de acceso a la universidad, se lo debe ubicarlo en la mesa principal.

Clases de precedencia.-

Precedencia de Pie.- Propia para actos en locales cerrados o al aire libre, pero breves, con tono informal: se debe emplear siempre que los invitados tengan que permanecer en idéntica posición, por otra parte no debe haber invitados a los que la presidencia de su espalda. Ejemplo de eventos inauguraciones, visitas de obras, colocación de la primera piedra.

Precedencia de Mesa.- Es aquella donde las autoridades se ubican en una mesa, mirando a los invitados, se la utiliza cuando los asistentes pueden permanecer igualmente sentados, y supere los 20 minutos, recordar que el puesto central lo ocupa la máxima autoridad y la alternancia es de derecha a izquierda desde el centro de la mesa. Ejemplo: Sesión Solemne de Aniversario Institucional, Graduaciones es un acto formal.

3.- Aplicación de la precedencia

La aplicación correcta de la precedencia nos permitirá marcar el orden en cualquier tipo de ceremonia:





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Antigüedad.- Si coinciden dos autoridades civiles de la misma jerarquía en un evento, prevalecerá el de mayor antigüedad. En el caso universitario, se considerará a la universidad de primera creación, por lo tanto es la que deberá tener la mayor precedencia. Sin embargo, también se puede observar la edad de la autoridad, la fecha de posesión de su cargo, si coincide que casi nunca sucede se debe aplicar la fecha, hora de arribo de la autoridad esta norma se aplica cuando se trata de autoridades extranjeras. Ejemplo: La UTMACH se creó el 14 de abril de 1969, por su parte la Universidad Técnica de Ambato se creó el 15 de abril de 1969; en este caso, la mayor antigüedad es para la UTMACH y debe aplicarse la precedencia correspondiente a la autoridad de la UTMACH. Este tipo de precedencia es fácil aplicarlo cuando se trata de los rangos oficiales de las Fuerzas Armadas.

Ley de la Derecha.- Para el ordenamiento de las personas, símbolos patrios, representantes de instituciones, se debe considerar el centro punto cero pues la autoridad anfitriona lo ocupará, luego el lado derecho del que preside es sitio de honor y así alternadamente de derecha – izquierda.

Ejemplo. Dentro del recinto universitario; el centro es para el señor Rector de la UTMACH, derecha segunda en precedencia Vicerrectora Académica, tercero en precedencia a la izquierda Vicerrector Administrativo, a la derecha del segundo el cuarto en precedencia, a la izquierda del tercero el quinto en precedencia y así sucesivamente de modo que los números pares queden siempre a la derecha y los impares a la izquierda; si las demás autoridades son los señores decanos, se puede aplicar el criterio de la antigüedad por creación de la unidad académica, por la edad de la autoridad o posesión de su cargo.

Si es en una Unidad Académica de la UTMACH el anfitrión cederá su lugar a la máxima autoridad (rector) por su jerarquía, y cortesía. Por su parte el decano, Director de Escuela o Coordinador de Carreras, o quien sea el anfitrión, ocupará el lado derecho.

Ley de Jurisdicción.- Se aplica cuando el evento es organizado por una institución local o nacional, y solicitan el recinto universitario o algunas de sus



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

instalaciones. Ejemplo: La institución de Servicio de Rentas Internas requiere el salón de actos de la UTMACH, en este caso el centro de la mesa de autoridades será para quien preside ese organismo; sin embargo el rector de la UTMACH merece un lugar destacado entre quienes asistan al acto, para lo cual los organizadores y el responsable del ceremonial ya debe tener listo el sitio que se le asignará.

Ley de Proximidad.- Su aplicación está determinada cuando el acontecimiento prevé la presencia de un invitado de honor y éste nos ocupa la derecha del centro, entonces se ubicará a la izquierda de quien presida el acto, a la persona de mayor jerarquía que preceda al anfitrión del acto. Ejemplo

La UTMACH es anfitriona de la Sesión Solemne motivo por el cual invitó a un Ministro, en este caso se aplica la Ley de la Proximidad, quedando conformada la mesa de esta manera: Al centro rector, a la derecha el ministro, a la izquierda la señora Vicerrectora Académica, solo en este caso se aplica esta Ley de la proximidad.

Orden Alfabético.- Esta regla de ordenamiento es la más común ya que permite ordenar a las personas, estados, instituciones, símbolos patrios, etc., empleando la inicial del nombre u apellido que porten, si hay apellidos similares, el orden será la segunda letra que acompaña al nombre u apellido, De igual manera se aplica en orden alfabético los nombres de los países.

Regla del Alternado.- Esta regla se emplea para la firma de acuerdos ya sean en el ámbito oficial, universitario, empresarial, establece una clasificación en la firma de las autoridades que permite que cada parte involucrada en el acuerdo tenga en su poder el mismo 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: Ejemplo dos rectores, el uno representa a una universidad privada, el otro a una universidad pública, en este caso lo importante no es el cargo, sino la institución que la persona representa, en este caso en primer lugar se ubicará al rector de la



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

universidad pública, pues la precedencia dice que primero son las instituciones u organismos públicos sobre los privados.

Sin embargo debe observarse algunos factores, tales como: quién organiza el acto, en qué lugar, en todo caso, conocer quién es el anfitrión.

Criterio de Asimilación.- Es aquel donde una persona asimila la jerarquía del otro y suele darse comúnmente en la mujer, más que en el hombre; aunque por cuestiones de cortesía se puede mantener este criterio.

Ejemplo: Posesión de nuevas autoridades universitarias:

Las nuevas autoridades llegan con su familia generalmente (esposa, hijos), en este caso se aplica cuestiones protocolares, la dama asume la jerarquía de su esposo, y se le da un lugar preferencial en primera fila, más no en una mesa principal o directiva, y lo mismo ocurre para sus hijos.

4.- Precedencia de las autoridades universitarias

Las Universidades y Escuelas Politécnicas del país tienen definido los órganos colegiados de carácter académico y administrativo, así como las unidades de apoyo, con su organización, integración, deberes, y atribuciones amparados con sus respectivos estatutos, reglamentos en concordancia con las disposiciones establecidas en la Ley de Educación Superior.

Obligatoriamente tienen como autoridad máxima a un órgano colegiado; en el caso de la UTMACH la precedencia está determinada de la siguiente manera:

Consejo Universitario.-Máximo organismo de gobierno donde se toman las decisiones más importantes que ayudan a normar la vida universitaria, está integrado por los siguientes miembros con voz y voto.

Rector, Vicerrectores Académico y Administrativo, Decanos de cada Unidad Académica: Ciencias Agropecuarias, Ciencias Sociales, Ciencias Empresariales, Ingeniería Civil, y Ciencias Químicas y de la Salud, Delegados Estudiantiles, un representante por los graduados, un representante por los



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

trabajadores y representantes por los docentes y la Secretaria (o) General, con voz pero sin voto.

5.- Clases de actos.-Los actos de acuerdo a su estructura se clasifican en tres dentro de los cuales se congregan por afinidad.

Actos Académicos.-Son aquellos que están vinculados con la investigación, la academia, con lo cotidiano que se programa, con lo que se proyecta, entre los cuales podemos citar: Acto de Juramentación y Toma de Posesión de las Autoridades Rectorales, Graduaciones de Pregrado y Postgrado, Acto de Doctorado Honoris Causa, Acto Solemne por Aniversario, Imposición de Medallas, Sesión Pública de Consejo Universitario, Condecoraciones,, Congresos, Simposio, Jornadas, Mesa Redonda, Panel, Foro, Charlas, Conferencias, Talleres, Ferias, Disertaciones, Asambleas, Coloquio, Conversatorios, Barcamp, Convenciones, Acto Fúnebre, Actos Gremiales y Religiosos, Visitas y Recorridos, Develaciones de Busto, Retratos y Placa.

Actos Culturales.- Algunos expertos los han incluido como parte del ámbito académico a pesar que tienen su propia particularidad entre los cuales podemos destacar los Conciertos, Exposiciones de Fotografía, de Banner, Recitales, Concursos de Poesía, Oratoria, Presentación de Libros, Poster, Muestras Pictóricas, Muestras de Danza y Conciertos.

Actos Sociales- Son aquellos donde se necesita la participación de la sociedad, a través de organizaciones, grupos sindicales, por ejemplo en la elaboración oficial del Plan Estratégico de la UTMACH, se invitó a participar a diferentes actores sociales con el objetivo de construir el Plan Estratégico a través de sus diferentes puntos de vista.

Dentro del concepto de eventos sociales se pueden considerar: Brindis de Honor en homenaje a personalidades que visitan la institución, Cenas especiales de Noche Buena, confraternidad con los gremios, entre otros.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Actos Deportivos.-Las Normas Protocolarias y Ceremonial en este tipo de actos permiten legitimar las relaciones sociales, y otorgar la importancia de los actos que se organizan en la institución.

Son actividades físicas, mentales cuya finalidad es celebrar, entretener, a grupos de personas que participan en diversas disciplinas deportivas donde se manifiestan las habilidades, destrezas, se reafirma los lazos de amistad, anima a la competencia, y permiten cuidar la salud física y mental. De hecho existen juegos, competencias, Olimpiadas a nivel local y mundial.

6.- Condecoraciones.-

Las condecoraciones son distintivos de honor que concede un estado, una institución, para premiar servicios extraordinarios y meritorios prestados a la Patria o a la entidad. En cualquier actividad humana, recibir una condecoración expresa prestigio a quien la recibe.

Ecuador confiere condecoraciones a los miembros de misiones especiales, la concertación de un tratado, por visita de alguna personalidad relevante. En nuestro país se otorgan condecoraciones de Orden Nacional como: “San Lorenzo” reglamentada en decreto N^o737 de 29 de abril 1968. Orden Nacional al Mérito en decreto N^o1306 de 12 noviembre 1985.

Orden Nacional “Honorato Vásquez, reglamentada en decreto No.2020 de 9 julio 1986, también las hay de tipo militar, y académicos, en este último aspecto las universidades pueden reglamentarlo y entregar condecoraciones en fechas especiales como el aniversario institucional, graduaciones.

En el caso de la UTMACH, está entrega Medalla al mejor egresado de cada unidad académica, y al mejor estudiante de la institución en acto solemne con motivo de la recordación de su aniversario.

6.1.- Eventos Académicos.-Siendo la Universidad Técnica de Machala una institución de educación, la mayor parte de sus actos son de tipo académico, entre los que se destacan.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

SEMINARIO.-El seminario tiene por objetivo la investigación o estudio intensivo de un tema en reuniones de trabajo. Puede decirse que constituye un verdadero grupo de aprendizaje activo, pues los miembros no reciben la información ya elaborada, sino que la indagan por sus propios medios en un clima de colaboración recíproca. El grupo de seminario está integrado por no menos de 5 ni más de 12 miembros. Los grupos grandes, por ejemplo, una clase, que deseen trabajar en forma de seminario, se subdividen en grupos pequeños para realizar la tarea.

Características: Los miembros tienen intereses comunes en cuanto al tema, y un nivel semejante de información acerca del mismo.

El tema o material exige la investigación o búsqueda específica en diversas fuentes. Un tema ya elaborado o expuesto en un libro no justifica el trabajo de seminario. El desarrollo de las tareas, así como los temas y subtemas por tratarse son planificados por todos los miembros en la primera sesión de grupo. Los resultados o conclusiones son responsabilidad de todo el grupo.

Todo seminario concluye con una sesión de resumen y evaluación del trabajo realizado. El seminario puede trabajar durante varios días hasta dar por terminada su labor. Las sesiones suelen durar dos a tres horas.

Preparación.- Tratándose del ambiente educacional, los seminarios serán organizados y supervisados por profesores, los cuales actúan generalmente como asesores, podría darse el caso que la iniciativa partiera de los propios alumnos, lo cual sería muy auspicioso, y que ellos se manejaran con bastante autonomía, requiriendo una limitada ayuda de los profesores en calidad de asesoramiento. En cualquiera de los casos, habrá un organizador encargado de reunir a los grupos, seleccionar los temas o áreas de interés en que se desea trabajar.

Desarrollo.-En la primera sesión estarán presentes todos los participantes que se dividirán luego en subgrupos de seminarios. El organizador, después de las



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

palabras iniciales, formulará a título de sugerencia la agenda previa que ha preparado, que será discutida por todo el grupo.

Modificada o no, esta agenda por el acuerdo del grupo, queda precisada por agenda definitiva sobre la cual han de trabajar los distintos subgrupos.

Luego el subgrupo grade se subdivide en grupos de seminarios de 5 a 12 miembros, voluntad de los mismos. Estos pequeños grupos se instalan en los locales previos, preferentemente tranquilos y con elementos de trabajo necesarios, por siguiente cada grupo designa su director para coordinar las tareas y después de terminadas las reuniones deben de haberse logrado en mayor o en menor medida el objetivo buscado y finalmente se lleva a cabo la evaluación de tarea realizada, mediante las técnicas que el grupo considere más apropiada, ya sea mediante plantillas, opiniones orales o escritas, formularios entre otras.

SIMPOSIO.-La técnica consiste en reunir a un grupo de personas muy capacitadas sobre un tema, especialistas o expertos, los cuales exponen al auditorio sus ideas o conocimientos en forma sucesiva, integrando así un panorama lo más completo posible acerca de la cuestión de que se trate. Es una técnica bastante formal, que tiene muchos puntos de contacto con las técnicas de la Mesa Redonda y con el Panel. La diferencia estriba en que la Mesa Redonda los expositores mantienen puntos de vista divergentes u opuestos, y hay lugar para un breve debate entre ellos; y el Panel los integrantes conversan o debaten libremente entre sí.

En el Simposio, en cambio, los integrantes exponen individualmente y en forma sucesiva durante unos 15 o 20 minutos; sus ideas pueden ser coincidentes o no serlo, y lo importante es que cada uno de ellos ofrezca un aspecto particular del tema, de modo que al finalizar éste quede desarrollado en forma relativamente integral y con la mayor profundidad posible.

El Simposio es útil para obtener información autorizada y ordenada sobre los diversos aspectos de un mismo tema, puesto que los expositores no defienden



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

“posiciones” (como en la Mesa Redonda), sino que “suman” información al aportar los conocimientos propios de su especialización.

Cómo se presenta un Simposio:

Elegido el tema o cuestión que desea tratar, el organizador selecciona a los expositores más apropiados (que pueden ser de 3 a 6 personas) teniendo en cuenta que cada uno de ellos debe enfocar un aspecto particular que responda a su especialización. Es conveniente realizar una reunión previa con los miembros del Simposio, para intercambiar ideas, evitar reiteraciones en las exposiciones, delimitar los enfoques parciales, establecer el mejor orden de la participación, calcular el tiempo de cada expositor, etc.

Además de esta reunión previa de planificación, los integrantes del Simposio y el organizador, así como los coordinadores si no lo es el mismo organizador, se reunirán unos momentos antes de dar comienzo para cerciorarse que todo está en orden y ultimar en todo caso los detalles.

El organizador debe preparar convenientemente el ambiente físico donde se desarrollará el Simposio. El público podrá observar cómodamente a los expositores, para lo cual será preciso que estos se hallen ubicados sobre una tarima o escenario. Los expositores y el coordinador estarán sentados detrás de una mesa amplia, y en el momento en que les corresponda intervenir pasará, a ubicarse al atril que se habrá colocado en un lugar estratégico en el escenario.

Cómo se realiza el Simposio.-

El coordinador inicia el acto, expone claramente el tema que se ha de tratar, así como los aspectos en que se le ha dividido, explica brevemente el procedimiento por seguir, y hace la presentación de los expositores al auditorio. Hecho esto cede la palabra al primer expositor, de acuerdo con el orden establecido en la reunión de preparación.

Una vez terminada cada exposición el coordinador cede la palabra sucesivamente a los restantes miembros del Simposio. Si la presentación hecha



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

al comienzo ha sido muy superficial, puede en cada caso referirse al curriculum del expositor cuando llega el momento de su participación. Lo recomendable es que las exposiciones no exceden de 15 minutos, tiempo que variará según el número de participantes, de modo que en total no se invierta más que una hora.

Finalizadas las exposiciones de los miembros del Simposio, el coordinador puede hacer un breve resumen o síntesis de las principales ideas expuestas. O bien, si el tiempo y las circunstancias lo permiten, puede invitar a los expositores a intervenir nuevamente para hacer aclaraciones, agregados, comentarios, o para hacer algunas preguntas entre sí. También puede sugerir que el auditorio haga preguntas a los miembros del Simposio, sin dar a lugar a discusión; o que el auditorio mismo discuta el tema a la manera de Foro. Todas estas variantes posibles dependen del criterio que desee aplicarse en la organización.

Cómo se debe realizar un FORO.- En la primera sesión estarán presentes todos los participantes que se dividirán luego en subgrupos. El organizador, después de las palabras iniciales, formulara a título de sugerencia la agenda que ha preparado, lo cual será discutida por todo el grupo. Modificada o no está agenda por el acuerdo del grupo, queda definida por agenda definitiva sobre la cual han de trabajar los distintos subgrupos. Luego el subgrupo grande se subdivide en grupos de seminarios de 5 a 12 miembros, a voluntad de los mismos. Finalmente se lleva a cabo la evaluación de la tarea realizada, mediante las técnicas que el grupo considere más apropiadas, ya sea mediante planillas, opiniones orales o escritas, formularios entre otras.

Cómo se presenta un Foro: El moderador inicia el Foro explicando con precisión cuál es el tema o problema que se ha de debatir, o los aspectos de la actividad observada que se han de tomar en cuenta. Señala las formalidades a que habrán de ajustarse los participantes. Cuando no haya quien inicie la participación, el facilitador puede utilizar el recurso de respuestas anticipadas.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

PANEL.-1 Define la meta de tu panel de discusión: céntrate en uno o dos temas principales para dirigir el debate de una manera organizada e identifica cuáles son las preguntas que deberán ser contestadas.

2 Invita a expertos a participar: elige a individuos informados, expertos o gente implicada directamente en la temática del panel. Invítalos por los menos dos o tres semanas antes de la discusión para que tengan tiempo de prepararse.

3 Elige un moderador: selecciona a alguien que no tenga conflicto de intereses con el tema y que no esté parcializado: El moderador deberá saber mantener la conversación en movimiento y lograr que los participantes cumplan con las normas.

4 Define las reglas: puedes preferir una modalidad de discusión abierta, que suele generar dispersión del tema original. En cambio, si le das a cada panelista una cantidad determinada de tiempo para hablar y responder cada pregunta, limitarás significativamente la discusión.

5 Escribe preguntas para los panelistas: debes generar preguntas abiertas que pueden ser contestadas con formulaciones que vayan más allá del “sí” o del “no”.

6 Graba la discusión: opta por un formato digital que te permita publicarla directamente en internet.

7 Presenta a los panelistas al comienzo de la discusión: el moderador debe informar sobre la finalidad de la discusión y comunicar las reglas. Así mismo, debe dar una breve introducción biográfica de los miembros del panel.

8 Dirige la conversación: el moderador debe hacer preguntas y coordinar el debate.

9 Saca conclusiones y haz observaciones finales: el moderador debe brindar toda la información pertinente para el seguimiento de las actividades.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

CONFERENCIA.- En general, la conferencia posee una estructura simple, diseñada para mantener la atención del público. Esta estructura, que define está sujeta a diferentes factores como el lugar en el que se imparte, o la dinámica que quiere seguir el conferencista.

Presentación del orador: un moderador presenta, de forma breve, al conferencista. Normalmente, se repasa el currículo de éste así como se introduce el tema de la conferencia.

Exposición del Discurso: de 45 minutos a una hora, aunque el tiempo puede variar dependiendo del público o el tema. Aquí se expone lo preparado en la primera fase de la conferencia, es decir, el discurso escrito. El conferencista puede apoyarse en material visual, sonoro, fotocopias, guía de mano, entre otros.

Sesión de preguntas y respuestas: es aquí donde se abre el diálogo entre el orador y su público. Principalmente, se puede dar de tres maneras diferentes. Por un lado, el público puede interrumpir en cualquier momento al orador; por otro, la sesión se otorga al final del discurso o bien, el conferencista selecciona las preguntas más relevantes para contestarlas al final de la conferencia. La forma en que esta sesión se da varía de acuerdo con el público, el tema y la necesidad del orador.

Agradecimiento al conferencista:

Un moderador cierra de forma oficial la conferencia, agradeciendo al orador y a los asistentes por su atención.

Pasos para la elaboración de las conferencias

1. Elegir el tema de la conferencia y definir, de forma clara, el objetivo
2. Tomando en cuenta el público al que va dirigida, determinar el propósito y el resultado de la conferencia.
3. Elegir el modo en que se abordará el tema y definir las etapas del desarrollo hacia el objetivo principal.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

4. Redactar el desarrollo de la conferencia, ordenando las ideas de manera coherente y clara.
5. Determinar si se necesitará algún medio auxiliar, y prepararlo: una selección de imágenes en PowerPoint, por ejemplo.
6. Redactar la introducción y conclusión.
7. Elegir un título llamativo y significativo.
8. Anticipar las posibles preguntas y elabora respuestas pertinentes
9. Repasar en voz alta el discurso.

MESA REDONDA.-Reunión en la cual un grupo de personas versadas, generalmente polémicas 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 enfoques diferentes sobre el mismo problema, están siempre bajo la coordinación de un moderador, quien abre la sesión y fija el tiempo de intervención en dos tiempos, una primera y segunda intervención, para cada expositor, generalmente se lo hace por sorteo, en orden alfabético o acuerdo entre los participantes. El moderador es imparcial, y es responsable que las reglas se cumplan como el tiempo fijado, luego se invita a los asistentes a participar con preguntas que deben ser en lo posible concretas, referente al tema, éstas pueden hacerse por micrófono, o mediante fichas que los organizadores pasan a todo el público.

Los organizadores deben plantear un tema de interés, o si el caso lo permite para un determinado grupo de especialistas.

CHARLAS.- Es una exposición de carácter simple, con propósitos de divulgación o información, sobre diferentes tópicos tratados sin mayor profundización, no se precisa de requisitos previos para asistir.

CICLOS.-Serie de actividades de extensión (charlas, conferencias, conciertos, etc., cuyos contenidos obedecen a una temática central, que se realiza en forma periódica.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

TALLERES.-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.

DISERTACIÓN.-Exposición metódica de carácter académica de un trabajo de investigación realizado por el expositor y que lleva implícita la defensa 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 período 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.

ENCUENTROS.- Reunión formal de especialistas, en la cual uno o más expositores abordan temas inherentes a su área, con el propósito de conocer e intercambiar trabajos y experiencias realizadas en sus respectivos campos disciplinarios.

EXPOSICIONES.-Una exposición es un acto de convocatoria, generalmente público, en el que se exhiben colecciones de objetos de diversa temática, tales como: (obras de arte, hallazgos arqueológicos, instrumentos de diversa índole, maquetas de experimentos científicos, maquetas varias, etc.) que gozan de interés de un determinado segmento cívico o militar o bien es masivo o popular. Una exposición permanente, organizada y estructurada generalmente histórica o costumbrista constituye una institución llamada museo.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

CONVENIOS.- En el caso de firmas de convenios, los documentos deben previamente tener la asesoría del Procurador General y de la Secretaria General de la UTMACH, con este soporte jurídico se eleva a la aprobación del Consejo Universitario quien revisa y autoriza al señor rector(a) proceder a firmarlo.

En la Universidad deben quedar dos originales en su poder (uno para el archivo de la secretaria general y otro, para VINCOPP (Vinculación, Cooperación, Pasantías y Prácticas de la UTMACH).

Si el convenio está redactado en idioma extranjero debe ser traducido, de modo que se firmen las copias respectivas en español y el idioma en cuestión. Los originales también quedan en dos copias de cada uno para la UTMACH; la contraparte también llevará sus respectivas original y copias.

CONGRESO.- Conjunto de sesiones de trabajo sobre una temática determinada que se realiza durante un período relativamente prolongado puede ser de tres a cinco días y al cual concurren especialistas invitados en calidad de exponentes y observadores. Tiene por propósito presentar tesis, investigación o experiencias inéditas, para someterlas al juicio crítico de los participantes, a fin de unificar criterios en relación a la temática central. Los trabajos presentados son seleccionados previamente por comisiones especiales designadas para ello por los organizadores del evento. El congreso está estructurado sobre la base del trabajo de comisiones y reuniones plenarias, en las que se analizan las ponencias presentadas y las conclusiones elaboradas por las comisiones. La frecuencia es anual, los congresos internacionales pueden realizarse cada dos años. Culmina con una sesión en la que se exponen y someten a aprobación las conclusiones a las que llegaron las distintas comisiones de trabajo. Un comité especialmente designado redacta las conclusiones del congreso, las que son publicadas posteriormente.

GRADO O INCORPORACIÓN.-Un grado es un evento académico en el que se otorga distinción dispensada por alguna institución educativa, generalmente después de la terminación exitosa de algún programa de estudios. La Universidad maneja este tipo de eventos, con lleva mucho tino al momento de



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

recibir a las autoridades, familiares y amistades de los graduados y público en general. Referente al acto ceremonial y protocolar se debe planificar con tiempo y a la altura del evento por ser uno de las más importantes que una institución de educación superior realiza.

CONVENCIÓN.-Una convención es un evento de vocación privada, generalmente organizado por una sola empresa, con una duración mínima de dos días y al menos cincuenta participantes. Las convenciones están orientadas a la generación de negocio y lo habitual es que tan solo asistan miembros de la empresa o empresas organizadoras.

Las razones por las que se organiza una convención son diversas, destacando entre ellas las siguientes: lanzamiento de un nuevo producto, marca o imagen corporativa, presentación de nuevos avances, estudios o innovaciones sobre un tema en concreto, motivación del personal de una compañía.

DOCTORADO HONORIS CAUSA.- El Doctorado Honoris Causa es un título honorífico que una universidad puede entregar. Es por causa de honor, símbolo de admiración, reconocimiento para personalidades nacionales y/o internacionales de testimonio académico, social, cultural, financiero e intachable, que representen modelos de vida con méritos suficientes y ejemplo para la sociedad, por su abnegación al trabajo.

La UTMACH ha entregado dos Doctorado Honoris Causa a los señores: Don ESTEBAN QUIROLA FIGUEROA y Don SEGUNDO WONG MAYORGA, con una destacada trayectoria en el ámbito financiero y de la agricultura, contribuyendo al desarrollo de la provincia de El Oro y el país.

ASAMBLEAS.-Son reuniones numerosas de personas con fines sociales, culturales o económicos. Reuniones que buscan consenso entre las partes para la toma de decisiones, pueden ser de dos clases: asambleas ordinarias y asambleas extraordinarias.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

FERIAS.-Una feria es un evento social, económico y cultural establecido, temporáneo o ambulante, periódico o anual, que se lleva a cabo en una sede y que llega a abarcar generalmente un tema o propósito común. En la UTMACH se presentan ferias de libros, de productos que realizan los estudiantes de carreras específicas.

VISITA OFICIAL.- Evento Protocolario, una Visita Oficial es la que realiza un Jefe de Estado, o de Gobierno, un Ministro de Relaciones Exteriores u otra autoridad de similar rango, por invitación de una autoridad gubernamental que puede ser el Presidente de la República, el Ministro de Relaciones Exteriores u otra autoridad de rango equivalente de nuestro país.

A nivel de Universidades, el Rector también recibe Visitas Oficiales, de sus homólogos de otras universidades, bien sea por invitación de la UTMACH o que hayan solicitado visitar a la institución.

En este caso a través de Relaciones Públicas se establece la agenda de las autoridades que tratarán en la visita.

En el caso de visitas de alta jerarquía como el señor Presidente de la República, Vicepresidente, Ministros, etc. son las direcciones de protocolo de gobierno quienes proponen la agenda con anticipación que debe ser aprobada por la autoridad y que será ejecutada; sin embargo obliga ser coordinada con la autoridad de la universidad y el Departamento de Relaciones Públicas.

El rector estará acompañado por autoridades como Vicerrectores, Decanos, Subdecanos y las que determine la autoridad, siempre se aplicará el protocolo y ceremonial para estos casos. Se recomienda un libro de visitas, como también la entrega de presentes, si es necesario un traductor se colocará cerca de las principales autoridades para no interferir. Siempre ala derecha de la autoridad, el visitante.

CEREMONIAL DE HONRAS FÚNEBRES.- El ceremonial fúnebre, recomendado en estos casos es conocer primero el deceso de fuentes seguras, para no cometer errores imperdonables como puede ocurrir al confundir las situaciones. Esta información es importante para establecer si se aplica un duelo



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

nacional, y proceder de acuerdo a las normas protocolarias, y como proceder respecto al Pabellón Nacional.

Si el funcionario es del sector público o privado, representativo de la localidad, debe acudir el rector, en caso de no poder asistir debe designar a un funcionario para que en nombre de la universidad, presente las condolencias correspondientes y si fuera necesario el mensaje post mortem, siendo el más indicado, el Jefe de Relaciones Públicas o su equivalente, con las recomendaciones del caso de poseer buena vocalización, dicción y presencia.

Además la Universidad procederá a publicar un aviso necrológico en el diario local de mayor circulación. La máxima autoridad, dispondrá el envío de un arreglo floral, en el lugar donde se realizará el velorio.

En caso de duelo institucional.-Un duelo institucional será por muerte de rector, (a) vicerrectores, un docente, servidor o alumno que se haya destacado en las artes, academia, cultura, investigación en beneficio de la institución, cuyo aporte sea merecedor de un homenaje póstumo a través del pabellón institucional, sus méritos deben ser otorgados por el Consejo Universitario o de ser urgente por decreto rectoral.

Se procede a publicar un aviso en la prensa de mayor circulación, enviar una ofrenda floral, delegación de la universidad, se puede realizar una Capilla Ardiente si la familia lo permite. El discurso debe ser pronunciado por una autoridad universitaria.

Se debe izar la bandera de la institución hasta media asta por un día, y si la autoridad declara duelo institucional, es para toda la universidad.

ACTOS SOCIALES.- Este tipo de eventos son de orden social, que también pueden desarrollarse pero no con frecuencia; sin embargo, es necesario conocer algunas sugerencias.

Determinar número y perfil de los asistentes (Considerar que de preferencia no se ofrece alcohol dentro de la Universidad).



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Contratar a banquetero (se puede considerar a RR.PP.) además se debe cotizar al menos 3 proformas.

Determinar el lugar a efectuarse, considerando categoría de los invitados, y carácter y naturaleza del acto; la capacidad de los espacios físicos de cada Campus, con cercanía a los servicios básicos como: agua, electricidad con la potencia adecuada en caso de uso de hornos, ventilación óptima para no acumular olores en espacio cerrados, distancia con baños y condiciones climáticas (en caso de ser al aire libre); vías de circulación de personas ajenas a la recepción, vías de escapes y zonas seguras.

También se debe considerar espacios para el personal de coctelería: uno para la preparación de los alimentos y otros como camarines.

Solicitar la autorización respectiva y reservar lugar para la ubicación de los cocteleros.

Considerar: dependiendo la hora y día de realización, la contratación de personal adicional, especialmente para aseo y ornato tanto de las dependencias ubicadas, así como salas, baños y pasillos.

Designar a una persona encargada de entregar los espacios limpios, y dejar dependencias cerradas, luces apagadas y otros.

ACTOS CULTURALES.- Están promovidos por cualquier organismo, institución pública o privada, cuyo objetivo sea desarrollar o dar a conocer alguna actividad de índole cultural, por ejemplo, conciertos musicales, exposiciones fotográficas, recitales, concursos de poesía, entrega de premios de carácter cultural, etc. El protocolo a seguir se rige por las normas del evento a desarrollarse y procedimientos internos, en el caso de entidades privadas.

PRESENTACIONES DE LIBROS.- Es el acto en el que se da a conocer algo nuevo, diferente. Ejemplo, presentación de un libro de autoría de un escritor, de un personaje en las letras, como poesía, narrativa ensayo, ciencia, etc., cuya obra sea significativa para el lugar en el que se desenvuelve, que su aporte contribuye al desarrollo cultural de la zona.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Se realiza la presentación al público asistente, previamente se preparan invitaciones, se organiza el protocolo y ceremonial de carácter sencillo pero bien definido, para lograr el objetivo propuesto.

MUESTRAS PICTÓRICAS.-También entran dentro de los actos de tipo cultural, son exposiciones de trabajos artísticos para mostrar al público obras realizadas por diferentes autores, en la UTMACH, se realizan exposiciones por la Escuela de Bellas Artes o de artistas plásticos de la localidad.

CONCIERTOS.-Son actos culturales que se ejecutan como manifestación de uno o varias artes. El protocolo va encaminado a las exigencias de primacía de los protagonistas culturales y los promotores. Por ejemplo en la UTMACH se ofrecen conciertos musicales.

6.2.- Modales que no se pueden olvidar

PRESENTACIONES.- ¿Por qué y para qué nos presentamos? Para conseguir que otros nos identifiquen, establecer vínculos entre personas, en diferentes esferas índole personal, familiar, social, política, comercial, empresarial.

Para fomentar la comunicación entre las personas, intercambiar ideas, pero para ello existen principios universales que se deben observar como ocurre con las normas, también hay excepciones y situaciones mixtas que conviene saber matizar teniendo en cuenta:

La jerarquía.- Quienes ocupan altas posiciones sociales, políticas.

La dignidad y el respeto.- Se debe especial consideración a aquellas personas que se han destacado en ámbitos culturales, científicos, profesionales u otros.

La edad.- La experiencia acumulada a lo largo de la vida confiere un trato y una deferencia especial a las personas de cierta edad.

El sexo.- Por lo general en las presentaciones como en los saludos la mujer va en primer término.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Ejemplo de casos.

El hombre por cortesía con la mujer, es presentado a ella. María Cecilia Ruíz, le presento al doctor Marco Pérez. Los funcionarios que ingresan a trabajar en una institución (universidad), empresa, siempre serán presentados a los jefes máximos. Ejemplo: Ingeniero César Quezada (Rector) tengo el agrado de presentarle al nuevo coordinador de carrera de la Escuela Ingeniería Agropecuaria, el señor Ernesto Hernández.

En caso de que el señor Hernández esté de compras en un centro comercial con su esposa, y se encuentre con el Ingeniero Quezada, las circunstancias cambian y el señor Ernesto Hernández será el encargado de presentarle a su jefe a su esposa: Aquí prima la precedencia de la mujer: Ana te presento al Ingeniero Quezada, Rector de la Universidad Técnica de Machala, donde trabajo.

Si el encuentro se diera, en cambio dentro de las instalaciones de la UTMACH, prima la jerarquía del jefe. En este caso la esposa del señor Hernández será presentada al ingeniero Quezada. Ejemplo: Ingeniero Quezada, permítame presentarle a mi esposa Ana.

Por edad. A las personas de mayor edad les son presentadas las de menor edad. Ejemplo: Profesores, les presento a Manuel y Jorge, estudiantes seleccionados para el concurso. Recordemos que los estudiantes son presentados a los directivos y profesores de la institución, por tener menor rango académico.

A quienes ocupan altas jerarquías especiales siempre serán presentadas las demás personas. Ejemplo:

Señor Presidente, le presento al señor Carlos Lam Chong, Gerente del Banco de Machala, esta regla se cumple con funcionarios de la realeza, con el Papa; sin embargo, es importante considerar las precedencias de cada país, dado que las personas cambian, pero las instituciones quedan y los cargos permanecen casi siempre.





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

También es válido cuando las personas han logrado destacarse como profesionales, intelectuales, a nivel artístico, también a ellos les serán presentadas las personas. Ejemplo Señora Luz Victoria Rivera de Mora le presento a la señora Mariela Esther Flores, Jefa de Finanzas de la UTMACH.

Para presentaciones formales utilizaremos frases como éstas:

Permítame presentarle a. Me place presentarle a. Tengo el gusto de presentarle a, Tengo el honor de presentarle a

Podríamos responder: Mucho gusto. Es un placer conocerlo. Encantado de conocerlo. Es un honor para mí conocerlo.

Es primordial escuchar correctamente el nombre de quien nos presenta, y de ser posible fijarnos bien en algún rasgo físico de la persona; así podrá distinguirla fácilmente en otro lugar.

En este tema hay casos donde no conviene presentar.

Cuando advertimos que podemos interrumpir una conversación muy importante. Cuando sabemos que existe cierta discrepancia entre las personas que debemos presentar.

LEVANTARSE O QUEDARSE SENTADOS

El hombre se coloca de pie siempre que se le presenta a otra persona.

Una dama no se levanta para ser presentada a un hombre, a menos que se trate de un personaje de reconocida jerarquía. Ejemplo: Un presidente de una Nación, un embajador, un ministro, un miembro de la casa real, etcétera.

Una dama no se levanta para ser presentada a otra dama; a no ser que ésta sea de mayor edad o rango.

Cuando a un sitio de reunión llega una autoridad civil, eclesiástica, todos los presentes, hombres y mujeres, deben ponerse de pie, en señal de respeto y cortesía.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Si dos hombres son presentados, ambos deben ponerse de pie y estrecharse las manos que es la forma más usual en el continente americano.

Nadie espera que se levanten las personas de edad avanzada, así como tampoco quienes, tiene impedimentos físicos.

Recuerde es desagradable ser presentado más de una vez a la misma persona, si una persona tienen una limitación física en las manos o los brazos, espere a que tome la iniciativa en la presentación y actúe en consecuencia.

ACTITUD.-En todas las presentaciones es preciso tener cuidado con las actitudes que se adoptan. Ejemplo: La mano izquierda nunca deberá estar metida en el bolsillo del pantalón o del saco, denota falta de educación y cortesía.

Es importante tener en cuenta la postura de nuestro cuerpo, así como evitar extender una mano sudorosa, lo cual es muy desagradable.

COMO SALUDAR

El saludo es una señal de educación, cortesía, una forma de comunicarnos, una representación de mantener contacto con quienes conocemos y de establecerlo con quienes no nos conocemos.

Para hacerlo correctamente es preciso emplear gestos y expresiones que demuestren calidez y respeto; emplear títulos como señor, señora según el caso.

CONSIDERAR LAS CIRCUNSTANCIAS.- El saludo varía de acuerdo con las personas, su origen, los lugares y las situaciones en que se produce el saludo, no olvidar.

Saludar con la mano es potestad de cada persona. Cuando se es presentado a una persona mayor, hay que esperar a que ésta nos brinde la mano. Si a usted le van a presentar a otra persona, la decisión de dar la mano es suya, el gesto debe ser firme y rápido y demostrar seguridad.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

SALUDAR EN LA CALLE Y DESPEDIDAS

Los saludos en la calle deben ser breves, si usted se encuentra con su jefe el saludo es cortés sin movimientos exagerados.

Si el encuentro se produce de una acera a otra, un movimiento de la mano es más que suficiente, evite gritar o tratar de entablar una conversación.

Si está en un automóvil y ve a una persona conocida, proceda de igual manera que en el anterior caso.

Si va acompañado de otra persona y se encuentra con un amigo en la calle recuerde que lo correcto es saludarlo, presentarle a su acompañante y tratar de dar fin a la conversación o postergarla para otra ocasión.

DESPEDIDA.- Es el final de un encuentro y por tanto debe guardar relación con las actitudes observadas en la presentación o en el saludo, ésta debe ser breve, concisa, amable, respetuosa. Ejemplo:

Fue un placer haber estado con usted. Hasta una próxima vez. Espero tener la oportunidad de conversar nuevamente con usted.

SONREIR.- Es uno de los mejores dones que nos dio la naturaleza para aproximarnos a los demás; sonreír es, por tanto, de vital importancia en las presentaciones, saludos y las despedidas. La sonrisa debe ser sincera y espontánea y estar a tono con las circunstancias.

Según los expertos la sonrisa sencilla transmite confianza; la brindamos a personas que conocemos, con las que no tenemos una relación estrecha.

La sonrisa de superioridad es corriente en el campo labor. La sonrisa amplia expresa alegría, felicidad y placer, su espontaneidad nos ofrece confianza.

7.- TRATAMIENTOS Y TÍTULOS.- Los tratamientos especiales y los títulos con que nos dirigimos a las diferentes personas son una manera de demostrarles consideración, respeto por la posición social que ocupan.





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Los títulos más protocolarios y usuales son: santidad, honorable, majestad, excelencia. Sin embargo los tratamientos hoy en día reciben de acuerdo respecto al cargo que desempeñen, anteponiendo las palabras “señor y usted”. Ejemplo: señor presidente, señor rector, señora ministra.

En ciertos países de América Latina ‘se llama a las personas por los títulos profesionales como muestra de deferencia. Ejemplo: Dr. Pereira, Ing. Soledad; sin embargo, se afirma que todas las personas, sin importar su rango o condición sociocultural, académica, financiera, debe ser llamada con los títulos de señor, señora, señorita, joven, don, doña, etc.

Esta última afirmación está alcanzando espacios importantes en América Latina y se puede observar que se llaman a las personas por el título de señora, señor que más por su por título académico.

No es recomendable tutear a nuestros jefes, de hecho entre jefes y subalternos el “usted” es imprescindible, lo recomendable es utilizar el término “usted”.

Sin embargo, existe la norma que si el interlocutor da la pauta para ser tratado de tú, no se debe dudar en hacerlo, este término se lo emplea frecuentemente con nuestros familiares, amigos y compañeros de trabajo.

7.1.- VOCATIVOS.- Se emplean para identificar el nombre al que se dirige el hablante, es el término o tratamiento que rige a las autoridades en un acto público, es un trato de cortesía. Para su aplicación se recomienda:

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.

En casos en que determinada autoridad, personalidad tenga más de un cargo, corresponde utilizar siempre el vocativo de más alto rango que le sea aplicable.

Circunscribir los vocativos al cargo de la autoridad, sin agregar nombres y apellidos, lo que evita incurrir en fatales errores de pronunciamiento.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Es indispensable que los vocativos aparezcan en una ficha adicional que se ubica en el pódium del presentador o maestro de ceremonias. No debe olvidarse este detalle de excluir a ninguna autoridad que esté presente, cualquier error u omisión en el uso de los vocativos en el manejo de precedencia desmejora la imagen del evento. Ejemplo:

a) Nombrar solo el cargo de la autoridad.-

Señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador

Señor Rector de la Universidad Técnica de Machala

Señor Gobernador de la Provincia

Señora Vicerrectora Académica

Señor Vicerrector Administrativo

Señor Alcalde del cantón de Machala

Señores Rectores y Vicerrectores de la Universidad Ecuatoriana

Señores Decanos de las Unidades Académicas y miembros del Consejo Universitario

Señores docentes, estudiantes y empleados homenajeados

Señores docentes

Señoras y señores funcionarios de la UTMACH

Señores padres de familia

Señores estudiantes

Señoras y señores





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

b) Citando primero el cargo, luego la profesión, nombre y apellido de la autoridad.

Señor Presidente Constitucional de la República, Economista RAFAEL CORREA DELGADO.

Señor Rector de la Universidad Técnica de Machala, Ingeniero CÉSAR QUEZADA ABAD

c) Esta es la forma más actualizada de nombrar a las autoridades

Primero la profesión, si no la tuviera se debe utilizar el vocativo señor, señora, Don, Doña, luego el nombre y apellidos de la autoridad y finalmente el cargo.
Ejemplos

Economista RAFAEL CORREA DELGADO, Presidente Constitucional de la República del Ecuador

Ingeniero CÉSAR QUEZADA ABAD, Rector de la Universidad Técnica de Machala

Señor LUIS FLORES RAMIREZ, Gobernador de la Provincia de El Oro

Señora Gloria Eulalia Martínez, Presidenta de la Fundación.

7.2.- PROGRAMA.- Detalla los pasos a seguir en las ceremonias; los cuales deben ser coordinados previamente, por quienes tienen a su cargo el desarrollo del evento.

GUIÓN O LIBRETO.- Es la descripción pormenorizada del programa, donde se incluye el texto al que debe ceñirse el maestro de ceremonia.

DISCURSO.- Los discursos deberán ser lo más breve posible para no cansar al público. En actos oficiales, académicos, sociales entre otros, debe procurarse no pronunciar un discurso de más de siete minutos; es importante mantener la atención, interés del público, existen algunas que son de ayuda para quien realiza o le asignan ofrecer un discurso.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Procurar mirar a todo el público, gesticularlo suficiente, sin exagerar demasiado, ensayar el discurso frente aún espejo; es importante que la persona se observe, mire sus propios gestos, sea puntual, y utilice en la intervención el tiempo que le asignaron los organizadores, pregunte si es necesario, el tipo de público a quien se va a dirigir para emplear las palabras adecuadas, a fin de llegar a toda la audiencia. Vocalice lo mejor que pueda, utilizando siempre el tono de voz original, pero entonado con acento, que se escuche natural, con energía, sin necesidad de que parezca que grita o está en un mitin político y lo peor que la audiencia sienta que le está realizando una retahíla.

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. Es mejor utilizar palabras generales para evitar errores al nombrar a las personas que ocupan la mesa de honor, a menos que tenga el vocativo listo o que conozca bien a las personas que están en la mesa, pues no es correcto nombrar a unos y a otros no.

Esta sugerencia es para los organizadores, de hacer conocer el orden de participación de las autoridades; sin embargo, la persona que va a hacer uso de la palabra, puede preguntar en qué momento iniciará su intervención; si lo hace en último lugar, eso significará que es lo más importante del acto; por lo tanto, debe prepararse para escuchar todas las que le precedan, pues es de mal gusto conversar con otra autoridad, o atender el celular, cuando alguien está interviniendo, el refrán dice: “No haga a otro, lo que a usted no le gustaría que le hagan”, porque puede ser calificado como ordinario o mal educado.

Generalmente la máxima autoridad suele prolongar el discurso, situación que le es permitida por ser la disertación central, sin exagerar el tiempo, es sustancial que los organizadores deben dialogar previamente y hacerle notar que el discurso debe ser escuchado y entendido y para ello un factor es el tiempo que emplee, así demostrará la consideración hacia el público, que sin lugar a dudas corresponderá con los aplausos y positivos comentarios.





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Las personas que anteceden la intervención de la primera autoridad, no deben utilizar más del tiempo asignado, está claro que solo se permite al discurso central de la máxima autoridad.

8.- Conformar equipo humano en la organización y responsabilidades en los eventos universitarios

Conformar un equipo de trabajo para la planificación y realización de los eventos y obtener el éxito esperado es imprescindible, se lo puede acceder con algunas dependencias y personal idóneo.

RELACIONES PÚBLICAS.- El Relacionador Público tiene como funciones básicas asesorar a las autoridades, colaborar en la planificación de los eventos, mantener las buenas relaciones públicas con diferentes colectivos, su objetivo primordial, es proyectar la imagen institucional hacia el campo externo e interno

En el caso de la Universidad Técnica de Machala, la relación para organizar los eventos, está determinada a través del departamento de Relaciones Públicas, Sala de prensa, y el apoyo de las Direcciones de: Comunicación, Financiero, Cultura y Arte; Tecnologías de la Información y Comunicación; Vinculación, Cooperación, Pasantías y Prácticas; más el apoyo de las secretarías de los despachos del rectorado, vicerrectorado académico y vicerrectorado administrativo.

La logística está a cargo de Relaciones Públicas, quien ofrecerá un trato cordial a todos los invitados, recibirá y ubicará a los asistentes en los lugares que han sido previstos para ellos; brindará atención al público, buscare alojamiento si fuera necesario, estará a disposición de los autoridades, visitantes, guiará a los asistentes, despedirá a las autoridades.

La Universidad Técnica de Machala, cuenta con el personal calificado para la organización de eventos, compuesto de un valioso número de personas que colaboran y fortalecen la imagen interna y externa de la institución a través del trabajo en equipo. Es el profesional encargado de que la imagen de la



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

institución se apoye en los principios básicos del decoro, la cortesía y el buen gusto, para ello debe cumplir una serie de requisitos que le permitan desarrollar con eficiencia, elegancia y distinción.

Debe asesorar a las autoridades, planear, coordinar y ejecutar las actividades de tipo académico, cultural, social que se organicen en la institución, supervisar que las normas de cortesía y de etiqueta se cumplan en todas las áreas.

Organización y Ceremonial.-

Su finalidad es velar que los actos se desarrollen con el debido orden y en lineamiento de los detalles que fueron planificados, dentro de las funciones se establecen:

- Identificar el tipo de evento.
- Conocer la lista de autoridades que se prevé asistirán al evento.
- Saber el número de personas que asistirán al evento y en función de ello identificar el espacio, lugar donde se llevará el acto.
- Efectuar la distribución de los sitios de honor.
- Realizar la distribución de las precedencias en la mesa directiva, si el caso lo requiere elaborar el mapa de ubicación.
- Estar pendiente en todo momento de la mesa directiva y de sus requerimientos, además de colocar copas de agua, retirar sillas, no es pertinente dejar las botellas de agua en la mesa; cuando existe la presencia de autoridades de rangos altos y delicadas funciones como presidente de una nación, un científico, un invitado especial (ministro, embajadores, etc., es preferible que sus guardaespaldas o funcionarios de protocolo realicen esta actividad, que se coordina previamente para evitar doble trabajo.
- Revisar que todo esté conforme a lo planificado en la agenda.
- Conocer el día, la hora exacta, en que se llevará a cabo el evento.
- Conocer el local en que se desarrollará el evento y los servicios que presta (garaje, baños, salas de prensa, etc., saber si cuenta con un servicio médico en caso de emergencia).





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

- Conocer el programa que se desarrollará en el evento.
- Saber el número de personas que asistirán al evento.
- Tener listo los materiales que servirán para el evento (banderas, banner de la institución, arreglos florales, copas, servilletas, agua, papel, puntero láser, mantelería, etc.).
- Prever un horario de montaje de instalaciones, si fuera el caso.
- Organizar e implementar un sistema de señalética que oriente fácilmente a los invitados.
- Conocer, dependiendo del evento, todos los datos de menor a mayor (si se ha preparado desayunos, cenas, almuerzos, shows, coctel de bienvenida, programas de turismo, excursiones, tours).
- Reservar el parqueo para autoridades y público asistente.
- Estar claro, definir con antelación el tipo de decoración que tendrá el evento, considerando el presupuesto, para lograr un ambiente elegante y sobrio como corresponde al evento que se organice.
- Ubicarse en la entrada del salón para saludar y recibir cordialmente a las personas invitadas.
- Acompañar a las personas a los lugares establecidos previamente.
- No descuidar las puertas, no dejarlas sin protocolo.
- Llegar al evento 30 minutos antes de la hora señalada.
- Si fuera necesario solicitar los servicios de secretaría en el lugar del evento, es un buen detalle que da cuenta de la preocupación por el bienestar del invitado.
- Estar pendiente en todo momento del desarrollo del evento y las posibles necesidades que se presenten.
- Poseer espíritu de iniciativa, que solucione problemas en el acto.
- Conocer y aplicar reglas de urbanidad.
- Conocimiento básico de las autoridades locales de turno y personalidades importantes, cuando se desconoce el físico y perfil de las autoridades es recomendable preguntar, investigar con otros funcionarios, internet, a fin de estar seguro de quien es, para evitar



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

pasar una pena, equivocarnos con el nombre, el cargo e incluso confundirnos con otra persona.

Editorial Universitaria.-Elabora material publicitario (invitaciones, folletería, libros, etc.), y en general todo lo concerniente a utilizarse en los eventos programados.

Marketing – Promoción.- Se encarga de promocionar el evento, con invitaciones, cartas de invitación, afiches, folletos, carteleras, banner, pancartas, materiales diversos, etc., confirmación de asistencia de los invitados

Responsable de Finanzas.-Una vez que está aprobado el presupuesto por la autoridad, esta dependencia tiene el deber de realizar los pagos con sus respectivas facturas, para cumplir con la planificación y los compromisos adquiridos.

Sala de Prensa.- Responsable de hacer conocer el evento por los diferentes medios de comunicación, (TV, prensa, radio) visitar a los directivos de los medios de comunicación, informar a través de redes sociales, de igual manera por los medios internos que tiene la universidad mediante la página Web, correos electrónicos institucionales, vía online, confirmar la asistencia de los medios de comunicación, establecer un espacio para las Ruedas de prensa. Promocionar el evento en español e inglés.

Seguridad.- Cuidar de las autoridades, los asistentes, las instalaciones, del parqueadero y que se respete los espacios asignados para personas con capacidades especiales y mantener contacto con los organizadores.

Técnicos de Sistemas.-Se encarga de coordinar, revisar, instalar equipos referentes al sistema audiovisual, amplificación, soporte técnico e informático, en salas específicas, salones, dentro y fuera del lugar universitario para el normal desarrollo de los eventos, servicio de traducción simultánea, equipos para versión automática cuando se trata de conferencias en otro idioma, redes inalámbricas de acceso fácil para los participantes, sobre todo cuando se trata de eventos que involucran el uso de recursos de comunicación; asistencia con



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Laptop con conexión a internet, puerto USV;DVD, Microsoft Office, con Retroproyector. Disponer de impresoras Láser, B y N y color, de alta velocidad, copiadoras, scanner, línea de teléfono abierta a celulares.

Cultura y Arte.- Organizar la intervención artística – cultural, de uno o varios intérpretes dependiendo la característica del evento (si es en espacios abiertos, cerrados, en el día o noche).

Responsable de llevar equipos de amplificación, parlantes, instrumentos musicales, micrófonos de pedestales, micrófonos inalámbricos, consola, luces.

Camarógrafo.- Prepara su ubicación, ejecuta las grabaciones de video y edita las memorias de los eventos y publicarlas en CD.

Fotógrafo.- Realiza la toma fotográfica del evento y establece los respectivos archivos, realiza copias para los interesados.

Transporte.- Con tiempo se debe coordinar la movilización de equipos, mobiliario, si es necesario, el traslado del personal, delegaciones visitantes, autoridades, si son nacionales, extranjeros, se debe tener una hoja de ruta y proporcionarla al encargado para la distribución respectiva. Ejemplo: Coordinar los itinerarios de vuelos, de alojamiento al hotel, al aeropuerto, si el caso lo exige contratar o disponer de buses ejecutivos con acondicionador de aire, para traslados diversos durante el evento, según el número de participantes. De preferencia el chofer debe conocer y tener experiencia y conocimiento de la ruta.

Servicio Médico.- En la planificación se debe hacer constar la participación de los servicios médicos, por si existiera un imprevisto de salud con alguna autoridad o el público que asiste al evento, dependiendo si es de carácter masivo, es necesario tener un equipo de médicos, ejemplo, un congreso, un festival, una carrera, etc., se debe coordinar con la Dirección de Bienestar Estudiantil Universitario.





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

MAESTRO DE CEREMONIA.- Es significativo hacer notar la diferencia entre presentador, animador, locutor y maestro de ceremonia, de esa manera se asegurará que el evento tenga estilo para cumplir con el objetivo planteado en un evento o ceremonia institucional.

- El Maestro de Ceremonia es un profesional que coordina dirige, conduce, orienta y asume la responsabilidad general de una ceremonia, aplica normas de protocolo y se desenvuelve con previsión y sobriedad, evitando en lo posible las improvisaciones.
- Se debe observar en el maestro de ceremonias que posea un uso adecuado del lenguaje, hábil en la lectura de textos; debe ser formal, cordial, ágil en la palabra para resolver cualquier contingencia o imprevisto.
- Discreción, no debe tratar de ser el protagonista de la actividad; por el contrario su labor es resaltar a los participantes, su dominio escénico debe notarse, pues mantiene el evento en marcha en el caso de un imprevisto debe hacer parecer que todo está bajo control como se había planificado, debe tener una buena imagen personal.
- El maestro de ceremonia exclusivamente debe expresar saludos generales al iniciar una ceremonia (señores, señoras, invitados, distinguido público). Pero además conocer el orden de precedencia para la presentación.
- Dependiendo del evento, el maestro de ceremonia debe conocer datos personales, trayectoria, virtudes y cualidades de los participantes, incluso aquellos que parecieran no importantes como: si es ambidiestro, alguna discapacidad física especialmente en sus piernas, brazos, así como mantener una discreta sonrisa, recibir con muestra de afecto y cordialidad al participante. Si existe alguna ausencia de un invitado especial coordinar con los organizadores.
- El maestro de ceremonia debe mantener un ritmo cercano al de la apertura, con energía, su voz no se puede apagar hasta el final del evento, su voz brillará impulsando al público en su estado de ánimo, pues el



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

público suele cansarse. El maestro de ceremonia debe mantener una lista de recordatorios de cierre para el final, si el caso lo justifica.

- Los textos que leerá debe recibirlos limpios, ordenado el programa para expresar correctamente y marcar el ritmo durante la ceremonia, es ventajoso que ensaye previamente, empleando el equipo de sonido que utilizará en la actividad. La distancia que guarde hacia el micrófono es de una cuarta desde su boca al micrófono, no debe golpearlo, o probar en ese momento es de mal gusto.
- Si utiliza un atril desde donde hablará alguno de los participantes de la mesa directiva, luego de que lo (la) presente deberá esperar junto al atril hasta que la persona esté junto a él, es recomendable alejarse unos metros hacia atrás para no sustraer protagonismo a quien hablará. Cuando la autoridad ha terminado su intervención, el maestro de ceremonia debe aproximarse al atril, tomar su lugar, pero no hablar hasta que quien terminó su participación haya ocupado su silla o salido del escenario.

Es necesario, aclarar que si el caso lo amerita se debe por parte de los organizadores ofrecer un auxiliar, al maestro de ceremonia, quien debe coordinar con tiempo el desarrollo del programa, pues el espacio cerca del atril debe estar despejado pues la presencia de varias personas no es recomendable, desmejora el acto solemne; este caso de solicitar un auxiliar, procede en ceremonias de aniversario donde se realizan premiaciones, reconocimientos, etc.

En las universidades en ceremonias oficiales como un aniversario institucional puede darse la responsabilidad al Secretario o Secretaria General de la institución, o unidad académica, observando las recomendaciones antes enunciadas y considerando fundamentalmente la voz y la vocalización para una excelente lectura, caso contrario la autoridad de la Unidad Académica o de la institución puede designar a un profesional con experticia.

PRESENTADOR.- Es la persona que presenta, comenta un espectáculo, espacio, programa, también realiza actividades de anunciar frente al público el



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

prólogo de un libro, semblanza de un personaje, el resumen de una obra, exposición pictórica, etc.

ANIMADOR.-Es la persona que da vida, imprime optimismo a un determinado grupo de espectadores; se vale de medios y métodos para levantar la alegría, el entusiasmo, incluso logra la participación del público.

LOCUTOR.- Es la persona que tiene como profesión, dirigirse a diversos auditorios, con el fin comunicar noticias, avisos publicitarios, etc., y lo hace a través de la radioemisoras, altoparlante, televisión.

9.- Procedimientos que se deben considerar en la planificación de eventos universitarios

A la hora de organizar un evento hay que definir claramente a quien va dirigido, cual es el objetivo que se quiere conseguir, la fecha apropiada, y como es lógico la clase de evento. Para ello es necesario detallar algunos pasos.

9.1.- Planificación.-Una vez claro el evento, se inicia la preparación, que son las acciones, detalles a trabajar, y es la fase más ardua y costosa porque hay que definir el presupuesto en base a lo que se quiere alcanzar, demostrar en el evento.

En este espacio se especifica la tarea de cada integrante del equipo de trabajo, la relación permanente con el organizador general, cada actividad debe ser clara y respetar la línea de mando organizativo hasta concluir el evento.

Identificar el tipo de evento a desarrollar: si es social, deportivo, académico. Ejemplo: congreso, conferencia, graduación, etc., el carácter del mismo nacional o internacional, si fuera internacional ejemplo un congreso se debe preparar con un mínimo de 12 meses antes de la fecha del evento y un máximo de 18 meses. Si es un congreso nacional el evento se debe preparar con 12 meses de anticipación y un mínimo de 6 meses a la fecha del evento. Conocer qué tipo de público asistirá. Ejemplo: docentes, estudiantes, empleados, etc.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Realización.- Es la acción de la planificación, si existe imprevisto siempre se debe contemplar los criterios de las autoridades o el organizador general. Este periodo es la puesta en escena de nuestras responsabilidades de lo que se asignó con anterioridad en una serie de reuniones, para lograr no solo el objetivo sino la excelencia del evento.

Durante la primera reunión se define las comisiones que se integran y se presentan a sus miembros.

Se organizan reuniones periódicas para revisar los avances de cada una de las comisiones en la preparación del evento, depende del tipo de suceso las reuniones pueden ser semanales, quincenales, mensuales.

La última reunión de las comisiones se realiza con el simulacro del acontecimiento en el local donde se desarrollará.

Evaluación.- Al concluir el evento, es importante reunir a todo el equipo de trabajo con el organizador general y reflexionar, como se desarrolló el mismo los aspectos bien logrados, los que resultaron complicados, los insatisfactorios, analizar qué porcentaje del objetivo planificado se cumplió.

Realizar un registro por escrito de los comentarios, sugerencias y por parte del jefe de protocolo o coordinador general, entregarlo a las autoridades de la o las instancias universitarias.

En el caso pertinente conviene agradecer por escrito a las personalidades invitadas, y a quienes se destacaron en su trabajo asignado, siempre será gratificante recibir felicitaciones de parte de la máxima autoridad y anexar la carta de felicitación al expediente laboral en la dependencia correspondiente.

9.2.- Cuando el evento es fuera del campus universitario.- La UTMACH organiza uno o varios eventos fuera de sus instalaciones, aplica las mismas normas protocolarias y organización.

9.3.- Cuando la UTMACH es co-organizadora.- Dentro de sus actividades académicas la UTMACH también realiza eventos en conjunto con



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

instituciones, empresas (públicas-privadas), entidades gubernamentales, en ese marco toma contacto, planifica y llega a acuerdos en los aspectos protocolarios con la otra parte, a fin de favorecer una proyección positiva de la institución.

10.- Etiqueta Internacional

Conocer las variaciones del protocolo y la etiqueta a nivel internacional refleja el grado de educación que se posee, habla bien o daña la imagen del país de donde se es originario. Es importante conocer las costumbres, hábitos del país al que viaja, algunos puntos entre los que se destacan:

Tener en cuenta que en el exterior jamás se enseña, se aprende.

Comportarse a la altura del buen vivir que tiene ese país. Actuar con normalidad.

Respetar las leyes, costumbres, la religión del lugar, no burlarse de los hábitos de los demás, porque puede ofender y causar problemas.

Insistir en que es preferible no viajar, si la persona piensa que lo mejor sólo existe en su país.

10.1.- Tarjetas de presentación.-En el extranjero, su otro pasaporte es su tarjeta de presentación, para realizar contactos académicos, de negocios, porque dar a conocer a los demás su rango y profesión, es importante.

Se estila incluir el nombre de la institución, empresa, compañía, que representa, su cargo, y sus títulos, rector, vicepresidente, director, profesor, etc.

No use abreviaturas, si va a donde no hablen su idioma, haga imprimir al reverso de sus tarjetas la información en la lengua local, este trabajo generalmente se encarga los departamentos de Relaciones Públicas, Dirección de Protocolo, según como esté definida las funciones dentro de la institución, considerando las normas corporativas de imagen.

Recuerde que en la mayoría de países asiáticos, africanos y del cercano Oriente (menos Israel), nunca presente la tarjeta con la mano izquierda, porque existen



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

razones religiosas que así lo exigen: ejemplo en Japón de con ambas manos y asegúrese de que apunte a la persona y esté al derecho.

Recuerde que en la conversación al menos dos personas intervienen. Ser sencillo, claro, no significa ser ordinario.

10.2.- Vestuario para ejecutivas.- Donde quiera que esté, la vestimenta no debe parecer extraña a los ojos de los demás. Significa esto que conviene saber combinar la ropa, ponerse algo natural que sepa llevar y esté de acuerdo con el lugar en que se encuentra.

En el caso de las mujeres es procedente desarrollar un estilo acorde a su actividad, usando un maquillaje discreto y perfumes que se identifican con su personalidad. La elección de prendas se debe usar de acuerdo con la edad de la persona, el clima, la circunstancia. Los colores claros, brillantes aumentan las formas del cuerpo, y los oscuros y mate las disimulan, es conveniente utilizar los que favorezcan e iluminen el tono de la piel.

Los colores fríos son el azul, gris, verde oscuro y el negro; los colores cálidos son el amarillo, rojo, naranja y blanco.

- Para las mujeres ejecutivas es recomendable usar vestidos hechos con telas que se arruguen poco. Tanto la falda como el vestido se deben usar a la rodilla, pues en oficina la minifalda no está permitido, esta prenda es apropiada para jóvenes solteras.
- La ropa debe ajustarse al cuerpo, para verse elegante no debe exagerar ni muy apretada, ni ancha
- Usar siempre medias veladas, incluso en climas cálidos, tener un par adicional en la oficina para situaciones de emergencia.
- Compre vestidos de corte clásico y use accesorios modernos como pañoletas, cinturones etc.
- Use de preferencia un bolso de cuero que haga juego con los zapatos y el vestido.
- Los zapatos, estilo clásico, cómodos para que no le resten espontaneidad.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

- La joya de diseño clásico, es preferible tener pocos peros de buena calidad que muchos ordinarios, la hora y la ocasión imponen el tipo de joya a utilizar, por ejemplo: los pendientes largos son apropiados para la noche y los cortos durante el día. Recuerde no siempre estar sujetos a los vaivenes de la moda es lo correcto.

10.3.- Vestuario para ejecutivos.-Se recomienda el terno compuesto de tres piezas de un solo color pantalón, saco y chaleco, se puede omitir este último, los ternos de color claro se usarán en el día, y en la noche los ternos clásicos de color, negros, grises, azul oscuro.

La camisa.- Las clásicas blancas, de color azul claro, o de rayas finas combinan muy bien, no deben ser más oscuras que el traje, aunque la corbata sí debe ser más oscura que la camisa. Todas las camisas que se llevan bajo el saco han de ser de mangas largas.

A los hombres de cuello largo y delgado les conviene camisas cuello alto, si por el contrario tienen cuello corto y grueso, les lucen las camisas con cuellos bajos y puntas no muy abiertas.

Cuando el hombre es de estatura baja se recomienda chaquetas ligeramente pegadas al cuerpo, si son corpulentos, no les lucen las chaquetas cruzadas, pero si las solapas anchas.

Corbata.-Lo ideal es tener un surtido de corbatas lisas y estampadas, así como algunas para clima frío y otras para clima caliente; en cuanto al largo es aconsejable que llegue hasta el cinturón.

Zapatos.- Los colores más idóneos son negro, el café y el vino tinto. El estilo más convencionales el de cordones y horma estrecha. Los mocasines están permitidos siempre con un diseño discreto. Y los zapatos se utilizan para actividades deportivos, de paseo, etc.

Cinturón.- De preferencia el negro es el clásico y elegante.

Pañuelo.-Siempre serán elegantes los de color blanco y bien planchados



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Calcetines.-Es muy sobrio usar calcetines negros, marrones o blancos, con calzado del mismo color.

Joyas.-Las únicas que se puede permitirse un hombre elegante son la argolla de matrimonio, el reloj moderado, unas mancuernas discretas y un alfiler de corbata.

Sin embargo la moda informal acepta uso de anillos, pulseras de oro discretas y que la persona lleve ropa deportiva.

10.4.- Trato entre ejecutivos.-A pesar que algunas costumbres relacionadas al trato apropiado entre colegas de sexos opuestos, como que el hombre abra la puerta a la mujer para que entre en la oficina, o que esté en la obligación de permitirle el paso en el ascensor, son costumbres que hoy en día ya no son tan frecuentes; sin embargo, hay ciertos principios básicos que dan muestra de mínima cortesía en las relaciones entre hombres y mujeres en la oficina como es:

- Respetar las ideas de cada cual.
- En el caso de la mujer, no pretender usar sus encantos personales para ganar indulgencias o escalar posiciones en la institución o empresa.
- No olvidar que los besos, los abrazos efusivos y otras expresiones de cariño similares, no hacen parte del buen comportamiento público entre compañeros de oficina, y por supuesto, de las autoridades y ejecutivos.

10.5.- Etiqueta cotidiana en la oficina.- Se basa en principios de consideración hacia los demás. Algunos aspectos a tener en cuenta.

- Sea puntual y no haga que los demás se vean en la obligación de esperarlo, usted pierde credibilidad y confianza.
- Establezca para las personas a su cargo, cronogramas de tiempo razonable para el cumplimiento de sus tareas.
- Celebre el buen desempeño de sus empleados
- No se apropie del mérito de otros



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

- Si debe corregir o reprochar el comportamiento de alguien, hágalo en privado, no hay necesidad de avergonzarlo delante de otras personas, ni criticarlo a sus espaldas.
- Evite gritar, No adopte el hábito de pedir prestado dinero para almuerzos, transporte o cualquier eventualidad, es fácil olvidar pagar pequeñas cantidades.
- Respete la privacidad de los demás. Nunca revise el material que se encuentra sobre el escritorio de otra persona.
- Mantenga el tono de voz bajo, especialmente en espacios modulares.
- Ofrezca apoyo moral a sus colegas, si lo necesitan y lo solicitan.
- Procure mantener ordenado su escritorio mientras esté trabajando. No acumule papeles innecesarios y tenga a mano los elementos indispensables para llevar a cabo su labor.
- No recargue de afiches, postales o fotos su puesto de trabajo.
- No se maquille, ni se pinte las uñas en horas de trabajo.
- Si le pide prestado un objeto a un compañero, devuélvalo lo más pronto posible. No espere a que se lo soliciten.
- El sonido ambiental es el único adecuado para los sitios de trabajo. Sólo escuche música con volumen bajo.
- Si tiene poco trabajo, no busque a sus compañeros para distraerse: con seguridad están ocupados y les hará perder tiempo.
- No entre en las oficinas de los demás sin pedir permiso, así la puerta esté abierta. Los tratamientos muy familiares como “gorda”, “mi amor”, “negrito”, etc., no son adecuados entre sus compañeros de trabajo.
- A menos que sea una política establecida, no trate a sus superiores por sus nombres.
- No es recomendable comer, el área queda impregnada de olor a comida y se corre el riesgo de echar a perder un documento importante.
- Evite verse involucrado en chismes, o repetir información sobre planes confidenciales de la institución, si hay rumores en relación con usted, acuda a su superior y pida se los confirme o que le explique que ésta ocurriendo.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

10.6.- Tarjeta de invitación.-Si proyectamos la celebración de un acontecimiento significativo, la tarjeta de invitación es uno de los primeros requisitos con los que se debe contar. Su importancia radica en el efecto que produce en quien la recibe y en la expectativa que le genera por la invitación de que ha sido objeto. Esto implica un compromiso entre invitante e invitado es por ello que se debe respeto a la misma, pues una invitación es personalizada y se debe de escribir a mano el nombre y apellidos del invitado en el sobre de papel, éste debe ser sobrio de color blanco o crudo, considerando la diagramación y diseño adecuados. Generalmente la esquila es de 15 cms x10 cms impresa en cartulina opalina, con letras negras de tipo inglés.

- Es recomendable invitar a un número de personas que permita contrarrestar el índice de ausentismo.
- En instituciones de educación superior, las invitaciones oficiales se realizan para dar a conocer los eventos más importantes a la sociedad, siempre estarán firmadas por su principal (Rector).
- Si entre los invitados se encuentran autoridades nacionales como el Señor Presidente Constitucional de la República, Ministros, etc., se recomienda pedir primero audiencia al Director General de Protocolo, porque es una invitación de estado.
- Incluye el logotipo institucional de acuerdo a su estandarización, que debe estar ubicado en la parte superior, puede ser centrado o en la parte derecha heráldica de la tarjeta (izquierda de quien lee).
- Destacar el nombre del anfitrión o quien presidirá el acontecimiento. Si quienes invitan son dos, se debe utilizar el orden alfabético.
- Tiene el honor de invitar a: si son dos personas o dos instituciones se utiliza la misma fórmula pero en plural.
- Luego sigue el motivo puede ser: aniversario, graduaciones, etc.
- Qué tipo de agasajo se realizará: sesión solemne, vino de honor, almuerzo, cena, etc.
- A continuación colocar día de la semana en que se efectuará y la fecha, mes y año en letras. Ejemplo: Septiembre 15 de junio /2015.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

- El lugar donde se realizará el acontecimiento: generalmente el salón o espacio elegido tiene un nombre específico que debemos destacar, en caso de ser un hotel se debe tener cuidado con las letras que le asignan a cada salón, y se debe establecer que nombre tiene realmente ese lugar.
- La dirección, va en último término, dentro del cuerpo principal
- La hora, debe ir solo el horario, sin la redundancia de la palabra horas o su abreviatura, está aceptado colocar am o pm, Ejemplo: 10.30 a.m. (con un solo punto) o 10:30 (con dos puntos). Los anfitriones, o comité de recepción deben estar preparados para recibir a los invitados a la hora indicada en la invitación, delegar a una persona para que acompañe al interior del salón donde generalmente se encuentran los anfitriones. Los invitados deben respetar la hora nunca llegar antes, pero tampoco con retraso, los invitados deben retirarse a horas prudentes.
- En el lugar inferior derecho heráldico o inferior izquierdo del que se lee, se debe colocar las abreviaturas en francés “R.S.V.P”, significa “Por favor, sírvase usted responder”, o la sigla “S.R.C.” se utiliza en América Latina “Se Ruega Confirmar”, que se las emplea para confirmar la asistencia. Debajo de estas siglas, de ser posible, se pueden asignar opciones de confirmación: a través de teléfono, correo electrónico, también se puede colocar el nombre de la persona que tomará la confirmación. En este aspecto es impostergable la realización de la confirmación de la asistencia, acercamiento que se hará al menos de una semana del evento.
- En el lugar inferior izquierdo o inferior derecho del que lee colocaremos las instrucciones especiales: tipo de vestimenta, acorde al acontecimiento.
- Con relación al uso específico que se le dará a la invitación se puede especificar que la misma será requerida al ingreso, si es el caso.
- Si habrá discursos también se puede colocar la hora de los discursos, si se ofrece servicio de valet parking, también se puede adjuntar un plano de camino a la zona del acontecimiento, o cualquier otra indicación que permita el acceso y egreso de los invitados.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

- Nadie debe asistir a un acto más o menos formal sin que previamente haya sido invitado, Excepción a casas abiertos, cuya general invitación se trasmite mediante informaciones en los medios de comunicación u otro tipo de propaganda (carteles, dípticos, megafonía callejera, carteleras, publicidad, entrevistas, abierto al público, entrada libre, etc.).

10.7.- Actos de concurrencia reducida.-Se trata de aquellos actos a los que se invitará a un reducido número de personas (menos de cincuenta), se envía una carta personalizada del anfitrión o asistente, en este caso en la carta debe señalar siguiendo instrucciones es mi deseo hacerle llegar la aspiración de que pueda acompañar en el eventos etc.

Actos urgentes.- Los actos urgentes deben tener una muy buena justificación (un funeral, una premiación), de no existir justificación debemos retrasar las intenciones, pues la prisa no es buena consejera, ni confiere buena imagen. En este caso se puede llamar telefónicamente al personal e invitar, o si la imprenta ayuda en corto tiempo se puede realizar la invitación.

Los olvidos.-Puede ocurrir, nadie está libre de estas circunstancias de olvidar, en este caso si todavía está a tiempo, lo recomendable es subsanar el error, vía carta urgente, traslado en mano (personalizado) de la invitación, o llamada telefónica.

Vale más quedar mal por invitar a última hora, que no invitar. Se debe justificar el olvido“ perdone, por error involuntario no le hemos hecho llegar a tiempo la invitación”, “incomprensiblemente su carta quedó sobre la mesa”, o recurrir a cartas “mentiras blancas diplomáticas” como “incomprensiblemente la empresa de SERVIENTREGA nos ha devuelto la invitación”.

10.8.- Tipos de tarjeta.-

Genérica. Se caracteriza por no estar personalizadas, quien la reciba puede considerarse invitado, porque el texto no deja espacio para colocar el nombre del invitado, la fórmula es “invita a usted a...”



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Polivalente.- Tienen un texto mínimo de base ya impreso: logo, fórmula de cortesía y palabras conectivas de frases, el resto son espacios para completar, que pueden o estar marcadas con líneas de puntos, en los cuales se indicará: quién invita, motivo, tipo de acontecimiento, fecha, lugar, dirección, etc.

Protocolar.- Tiene todo el cuerpo principal, solo hay un espacio para colocar en ella, el nombre del invitado y sus títulos y honores correspondientes, igual debemos aplicar muy buena caligrafía.

Esquela.- Es un tipo de carta de carácter exclusivamente personal. La esquela se emplea para dar la bienvenida a visitantes ilustres, para agradecer atenciones recibidas; aceptar una invitación o excusarse por no poder asistir a ella; enviar felicitaciones por efemérides o aniversarios institucionales, nombramientos a ascensos, distinciones y onomásticos y para expresar una condolencia.

10.9.- Reglas para el envío de invitaciones.- Las invitaciones se deben cursar con debida anticipación para que el invitado disponga de tiempo suficiente. El tiempo de despacho previo es de unos 15 a 20 días hábiles previo al desarrollo del evento, a pesar que se puede jugar en contra ya que puede suceder que llegado el día, y el participante, ya no recuerde la invitación.

La forma de envío debe hacerse por correo privado, o a través de personal especializado de la institución, servicios de una empresa, de este modo se tendrá la seguridad y el control de entrega; por eso es correcto y aceptado que una semana antes del acontecimiento a quien haya confirmado le enviemos una tarjeta llamada "pourmemoire" (para recordar) en la que figurará el nombre de quien invita, el acontecimiento, la fecha y la hora.

En caso de que llegada una semana antes no se haya confirmado se acepta realizar un llamado telefónico 48 horas antes, y de esta manera obtendremos su confirmación de asistencia o no.

10.10.- Confirmación o excusa.- Es comprensible que los anfitriones requieran conocer, con cierta precisión el número de personas que asistirán a la ceremonia o la invitación, a fin de determinar cantidad de asientos, comida,



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

bebida , detalles, etc., que habrá de requerir. Es gesto de cortesía acusar recibo de las invitaciones, con el objeto de confirmar la asistencia, o para excusarse.

El protocolo señala que si la invitación fue por tarjeta, la respuesta debe ser, igualmente por tarjeta, modalidad que ha entrado en desuso debido a las distancias y limitaciones de tiempo de la sociedad moderna.

A veces en la invitación se indica opciones para confirmar la asistencia: como un número de teléfono, correo electrónico, nombre de la persona que tomará la confirmación, esta acción resulta procedente por estos medios.

Intervenir o callar.- Existe una línea muy delgada y delicada que nos indica el momento de hablar o callar mientras nos comunicamos con otras personas, principalmente durante la jornada laboral también es importante la actitud amable y consciente al escuchar, y oportuna al intervenir.

Igualmente, la percepción ante quien es invasivo o abusivo, es tan desagradable, como el que se hace en halagos y apelativos fingido.

En el estudio del protocolo de la conversación, se sabe que son más los que saben callar, principalmente por parte de su egolatría e inseguridad, que los que guardan silencio y se interesan honestamente por el tema del otro. En este orden de ideas, es necesario ser cuidadosos al intervenir. Es de pésima educación interrumpir la idea de lo hablado, simplemente para comentar lo propio o las experiencias personales, tal comportamiento señala ansiedad incontrolada y ánimo de ser notorios. Este tipo de comportamiento producen rechazo y quienes incurren en esto, jamás son bien recibidos.

No hable de lo que no maneja o desconoce, cumplir esta regla sobre todo ante expertos en determinado tema; es una osadía. Nunca se convierta en el cazador de gazapos o de errores que comúnmente se comenten en la comunicación hablada; es inconveniente y definitivamente no protocolario.

Autoridad y la Secretaria.- Una secretaria eficiente vale oro y merece que se la trate con respeto y consideración, se convierte en el mejor aliado que puede



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

tener una autoridad, por lo tanto de usted dependerá determinar reglas, trabajo, límites y armar un equipo de trabajo con estilo, profesionalismo, confianza, respeto recíproco y solidario.

Determinar desde el principio con claridad, las tareas, reglas, límites explique en términos claros, pregúntele si tiene alguna duda.

Permita que su secretaria sepa dónde puede localizarle durante las horas de trabajo y cuándo espera regresar a su oficina. Poder encontrarle enseguida no sólo es norma de cortesía, sino también una exigencia en caso de emergencia, o dar una respuesta a las personas que le buscan.

No le pida a su secretaria que se encargue de su trabajo, si debe marcharse mucho tiempo antes de la hora de salida, si debe asistir a una reunión que no sabe cuándo termina, asuma siempre la responsabilidad de sus propios actos y no le pase a ella simplemente porque depende de usted.

Preséntela a sus invitados siempre que sea posible especialmente si van a futuro a mantener contactos telefónicos, no la tutee, cumpla el formalismo y diga: Esta es la señora, señorita... mi secretaria, permita que sea ella mismo la que anime aun tratamiento más familiar.

Trate a su secretaria como a una profesional, no como si fuera una esclava, no le pida ni espere de ella que le haga recados particulares por ejemplo: cumplir actividades de su esposa, hijos, pagar pensiones, comprar regalos personales, etc.

Recuerde que su secretaria es una persona, no una unidad informática de procesos de palabras, consulte su opinión y solicite su consejo siempre que lo considere apropiado, cuídese que ella sepa lo que vale su colaboración.

Es importante “cribar” las llamadas telefónicas del exterior, es importante establecer una política de contestación por teléfono que permita a su secretaria y a usted demostrar que son profesionales y saben ser atentos.





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Converse con su secretaria, ella cumple un rol importante e incluso a veces influyente, pero es de mal gusto que la secretaria interrogue al usuario de manera que parezca que quiere que le informen el motivo de la visita o llamada, no debe confundirse los roles.

Jamás se debe considerar que ella es más importante que el usuario, y que al atenderlos le hacen perder su tiempo, para luego contestar que la autoridad no se encuentra, o que está ocupado, es desagradable que la secretaria pierda el objetivo, y aplicar las normas de cortesía y educación, cuando ella ya conoce que la autoridad no puede atenderlo o está ausente.

Es saludable solicitar dejar un mensaje, y ser breve en las preguntas, lo elemental para informar a la autoridad.

Es razonable para muchas autoridades “cribar” las llamadas.

Recuerde usted a su secretaria los buenos modales al recibir llamadas.

Recuerde el día de las secretarias, un detalle no está por demás; como un ramo de flores. En fechas como navidad, siempre será grato invitarla a un aperitivo

11.1.- Normas para los Empleados, Trabajadores.-Reglas elementales para guiar la conducta y comportamiento:

- No olvidar las normas generales de cortesía y educación para sus jefes.
- Es incorrecto hablar de sus jefes a sus espaldas, de temas de su vida privada, profesional, de las decisiones que ha tomado, si usted no está de acuerdo hable directamente, a quien corresponda, utilice otros medios como cartas, solicite una cita, recuerde respetar para que lo respeten.
- Cuide su imagen personal, utilizar correctamente el uniforme si el caso existe en la institución, zapatos limpios, en el caso de las mujeres no exagere su maquillaje, accesorios como aretes muy largos, llamativos, anillos en todos los dedos de la mano, perfume



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

sobrecargado; en el caso de los hombres el cabello corto, si lleva barba verifique que se encuentre limpia y arreglada ;recuerde que existe normativas contempladas en los reglamentos y que al no cumplirlas se expone a una sanción, evite inconvenientes que dañen su historial solo por caprichos personales. ejemplo la falda en las mujeres tienen establecido el largo de la falda hasta la rodillas, no irrespete las normas cortando la falda, usted está en su lugar de trabajo, no en un desfile de modas.

- En el caso de la UTMACH se aplica el instructivo para uso del uniforme para sus empleados y trabajadores, donde consta la base legal (Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo, Reglamento Interno de la UTMACH). Prohibiciones, Régimen Disciplinario, Responsabilidades. Uso de las Prendas y Disposiciones Generales, Transitorias, y Disposición Derogatoria.
- El aseo personal tanto en hombres y mujeres es importante pues es desagradable los fuertes olores de la boca, axilas, uñas sucias, etc.
- Si usted suda mucho su camisa, blusa, busque ayuda médica, y evite las manchas, en su prenda de vestir, pues es desagradable observarlas, especialmente en las axilas.
- Sea colaborador, el valor agregado que el empleado realice en beneficio de la institución siempre será bien recibido.
- Evite un lenguaje suelto de palabras, inapropiado, grosero, ordinario, siempre hay formas y maneras adecuadas de responder.
- No llame a sus compañeros por seudónimos, apodos, recuerde el nombre es lo correcto.
- Muéstrese amistoso, serio, responsable, informe a los usuarios de lo que requieren, sino conoce la información pregunte y oriente a que departamento debe recurrir.
- Revise las disposiciones que le han solicitado sus jefes para tener en orden.
- No olvide de saludar y decir gracias cuando el caso lo requiera.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

- Es importante que el servidor, conozca las instalaciones en este caso de la universidad, es muy penoso, que el usuario (estudiante, ciudadano, etc.) pregunte ¿dónde está ubicada la Escuela de Medicina a un empleado y éste responda que no conoce?
- Trate a los usuarios con respeto, no los haga esperar innecesariamente, recuerde usted desmejoraría la imagen institucional.
- Actúe correctamente en los procedimientos y responsabilidades de su trabajo, evite problemas, llamados de atención, sanciones, juicios, etc.

11.2.- Correo electrónico modales.- Es un servicio complicado y las reglas de etiqueta varían según los sistemas y sus particularidades. Hay dos tipos de sistemas principales, aquellos en los que el usuario paga según tarifa el uso de la línea y los denominados sistemas internos, tales como redes que abarcan las instalaciones de una institución o empresa, donde el tiempo de empleo no afecta al coste.

Para ambos casos se deben aplicar correctamente las reglas de ortografía y sintaxis, se deben evitar expresiones taquigráficas y las abreviaturas que puedan inducir error.

- Separe los mensajes diferentes
- No utilice el estilo retórico.
- No sea extenso, utilice el correo electrónico por rapidez, eficacia y economía.
- Contar con un duplicado puede servir para reenviar un mensaje o simplemente como archivo.
- No mezcle su correo personal con el correo institucional, este último puede ser administrado por su secretaria, por un operador, encargado de la unidad de sistemas.
- No abuse de la tecnología recuerde que su tiempo de trabajo es para utilizarlo productivamente en beneficio de la institución, más no





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

para contestar sus correos electrónicos, personales, chatear, enviar fotografías, imágenes, chistes, videos, música, etc. En este sentido la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación estableció la Política de seguridad de la Información de la Universidad Técnica de Machala, aprobada por el Consejo Universitario en sesión ordinaria en enero 15 de 2015.

12.- Interpretación de himnos nacional e institucional

Los símbolos patrios deben ser utilizados adecuadamente y sin excesos.

12.1.- El Himno Nacional será interpretado solamente en los actos universitarios solemnes y en aquellos que concurra el Presidente de la República y al inicio de la ceremonia.

Cuando se canta o se escucha el Himno Nacional, todos los presentes deben permanecer de pie, los brazos deben ir sueltos, sin las manos adelante, ni atrás siempre en posición de firmes. Otros especialistas recomiendan, llevar la mano derecha ubicada en parte izquierda a la altura del corazón, en todo caso sea cualquiera de las dos formas se debe interpretar con emoción, con respeto, y cuando se canta el Himno Nacional se debe estar desprovisto de sombreros, gorras y mirando a la Bandera Nacional, sea dentro de un recinto, o cuando se la iza. Recordar que si la Bandera Nacional se iza junto a otra perteneciente a un estado, provincia, institución, cantón, etc. El símbolo patrio debe estar al lado derecho de la línea, es decir el izquierdo del observador.

No se debe aplaudir al finalizar el Himno Nacional. Es de mala educación pretender ingresar a un auditorio o a cualquier recinto mientras se está entonando el Himno, no se debe permitir el ingreso hasta su culminación.

Se recomienda colocar la letra en las pantallas gigantes o entregar escritos tanto a los invitados como a las personas que presiden el acto oficial, a fin de que sea coreado por todos los asistentes. Por duelo nacional u oficial se izará la Bandera a media asta en las instalaciones de la universidad.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Si se requiere interpretar el Himno de un país invitado, se interpretará después del Himno del Ecuador y si hay más de una nación invitada, es preferible obviarlo, en este caso se interpretará el Himno del país anfitrión. Es un error muy común pensar que por ser anfitriones se debe ceder la entonación, en primer término, al himno extranjero y que de esa manera estamos cumpliendo con alguna especie de norma de cortesía y amabilidad. Pero no es así el Himno Nacional no cede su lugar de honor de ser interpretado primero siempre que sea en suelo ecuatoriano. En actos simples no es necesaria la interpretación de ningún Himno.

12.2.- El Himno institucional será interpretado únicamente en los actos universitarios solemnes, como ceremonias de graduación, celebración de aniversario, eventos de relevancia nacional e internacional y será al finalizar la ceremonia.

Cabe señalar que el Himno de la Universidad Técnica de Machala, fue escrito por el Profesor Alejandro Campoverde A; los arreglos musicales por los Profesores, Juan Toro Torres y Manuel Herrera Ojeda. El Himno de la UTMACH se oficializó, mediante Resolución del H.C.U (Resolución No.35 aprobada el 19 de febrero 2008, en sesión ordinaria).

13.- Bandera nacional y bandera institucional

La bandera siempre debe ser ubicada en el lugar de honor, es decir a la “derecha” de quien preside un acto o ceremonia. Según decreto del año 1900, se establece que debe ser izada y cobijada en un acto cívico y si se la coloca en balcones, altar, estrado, en los despachos de los funcionarios, automóviles, incluso en aviones presidenciales, deberá sujetarse a un asta, ya que es un símbolo que representa el amor a la Patria a su historia, y siempre se debe ceder la derecha a ella, no hacerlo sería una irreverencia y falta de respeto. El Presidente de la Nación encabeza, por su investidura la lista de precedencias, es decir que es la persona más importante de cualquier nación. A él se le debe rendir los máximos honores, pero por encima de él está la bandera aunque se trate del Presidente de la Nación.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Nuestra bandera oficial se estableció el 26 de septiembre de 1860 en el mandato de Gabriel García Moreno.

- Cuando existen abanderados la portarán de lado derecho, si son dos, banderas ocupará el primer lugar lado derecho de la mesa directiva, de los oradores, siempre hacia la izquierda desde la mirada del público, seguida de las que le preceden en rango o jerarquía.
- En el caso que el número de banderas fuese par, se procede del centro geométrico del lugar que ocuparán las banderas, a la derecha la de Ecuador, a su izquierda según el orden alfabético; la que le sigue a la derecha y así sucesivamente.
- Si son muchas banderas y en número impar, la bandera del Ecuador va al centro, y las restantes se ubica por orden alfabético (español) alternando la ley de la derecha y la proximidad. Se recomienda tener extremo cuidado de no confundir las banderas de los países, especialmente aquellas que son muy parecidas, puede resultar una ofensa para el país que nos recibe, o que hemos invitado.
- Es importante puntualizar que la Bandera del Ecuador no cede su lugar, es similar que el Himno Nacional. El orden de precedencia de los países, establecida en el Congreso de Viena de 1815, se rige igualmente, para las banderas relacionado al orden alfabético, será en el idioma del país anfitrión.

Debe estar claro que dentro de nuestro país jamás la bandera cede la derecha a ninguna otra, salvo que se trate de embajadas, donde el espacio que ocupa es asimilable a territorio nacional extranjero, en este caso el lugar de honor lo ocupará la bandera de ese país y, esta norma es a nivel mundial.

Cuando hay fiestas patrias se puede pender de los balcones, la bandera ecuatoriana siempre a la derecha, puede darse el caso que también hay otra bandera extranjera en el balcón esto ocurre cuando el morador de la casa es de otra nacionalidad, en este caso se debe colocar la bandera ecuatoriana a la derecha (para el observador la izquierda).



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

- Cuidado con las fotografías que se publican en diarios, revistas de funcionarios sentados frente a sus escritorios, muy ordenados pero con la bandera a la izquierda de ellos. Si un alto funcionario no conoce que es una ofensa a la bandera no cederle el lugar de honor, es decir la derecha, es prudente buscar asesoría y evitar que este hecho afecte la imagen del país, de la institución y de las propias autoridades.
- En situaciones de duelo, se debe apreciar los duelos oficiales o nacionales, dispuestos por la autoridad pública correspondiente, o duelos institucionales.
- En el caso de duelo oficial o nacional, se izará a media asta los pabellones por los días que indique el decreto.
- En duelos institucionales, se recomienda izar el pabellón institucional a media asta por los días que disponga la autoridad de la institución.
- En los pabellones izados a media asta se recomienda no poner ningún lazo.
- En todos los actos que organice la universidad se recomienda que estén presentes la Bandera Nacional, la Bandera de la Provincia o del cantón, en este caso Machala, y la bandera institucional, lógicamente en buen estado.
- La Bandera de la Universidad Técnica de Machala deberá ocupar siempre el lado izquierdo del escenario y debe ser ubicada en todos los actos que organice la institución.

13.1.- Normas de saludo a la bandera del Ecuador.- Los procedimientos más usuales para tributar honores a nuestro emblema tricolor: Mientras se iza, arria o pasa la bandera, debemos mirar hacia ella en posición de firmes, como una forma de saludo. Si estamos con sombrero, gorras, etc., se quitarán como demostración de respeto al lábaro patrio. Los militares, policías y demás miembros de las Fuerzas Armadas deben permanecer firmes y llevar la mano derecha a su frente como gesto de saludo.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

13.2.- Pasos para izar la bandera nacional

La persona que va a izarla debe colocarse en posición de firme.

Empezar a tirar la cuerda principal del asta con la mano derecha para que la bandera suba.

Con la mano izquierda sujeta la cuerda de seguridad que sube junto al símbolo patrio.

Cuando la bandera ha subido por completo, se sujetan las cuerdas alrededor del asta.

Debe izarse a prisa, pero arriarse despacio y ceremoniosamente.

13.3.- Pasos para doblar la bandera nacional

Se la dobla en tres partes horizontales.

Desde cualquiera de las dos esquinas, se realiza un pliegue en sentido diagonal, formando un triángulo equilátero

Se hace el mismo proceso con las siguientes formas

El último doblez se lo hace del lado contrario.

13.4.- Su exposición.- Debe ser izada desde la salida hasta la puesta del sol, en lugares abiertos y cerrados. Se considera falta de respeto mantenerlas izadas en la noche. La hora de cobijada es hasta las 17h00.

No debe permanecer expuesta cuando llueve o si el tiempo es tormentoso, ya que el agua la deteriora, salvo casos excepcionales.

13.5.- Su posición.- Cuando la Bandera Nacional se encuentra junto a otras banderas que representan a estados, municipio, instituciones, etc., ella siempre deberá permanecer izada al lado derecho de la línea y hacia el lado izquierdo del observador.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

En un desfile, si está en compañía de otro símbolo, la Bandera Nacional ocupará el lado derecho. Si son muchos los símbolos que la acompañan, la Bandera Nacional debe ir adelante y sola, hacia el centro de las restantes, que formarán una línea inmediatamente después.

Al bajar los pabellones, el último en descender debe ser la Bandera Nacional, despacio y ceremoniosamente.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

ANEXOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Precedencia para Banquetes, Invitaciones Cenas y Clases de Mesas

Recordar que el lugar de honor siempre es la derecha o al frente del anfitrión, cuando vamos a ubicar a los invitados en caso de cenas, banquetes, fiestas. Existen varios modelos de mesas que se adaptan de acuerdo al espacio, al número de invitados, a la luz, el sonido.

Pero lo más importante es recordar las precedencias, intercalar hombres y mujeres, evitar que las parejas queden juntas, cuando hay invitados extranjeros ubicarlos con quienes hablen el idioma o buscar un traductor. Según los ingleses los puestos centrales siempre son ocupados por los anfitriones, en este caso el número de invitados debe ser par, de esta forma se logra que fluya la comunicación, mejor con los invitados que están cerca, aunque para el o los anfitriones puesto que están a la cabecera, no pueden hacerlo por obvias razones de distancia.

Hay otra consideración utilizada por los franceses, que consiste que los anfitriones se ubiquen en el centro de la mesa, así se integran al diálogo, y se dejan los extremos libres, también deben de ser pares, ambos casos son usados en América Latina. En todo caso son reglas básicas para obtener el éxito de la elegancia. Algunos ejemplos tradicionales y comunes.

14.1.- Mesa Rectangular.-Propia para familias numerosas, grandes celebraciones con varios invitados, los cuales se sientan en la misma mesa. El anfitrión al centro

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



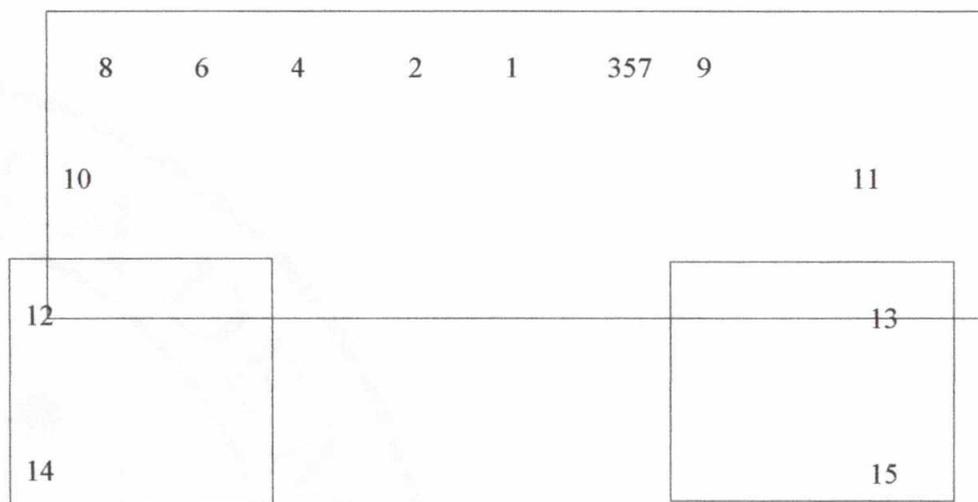
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

14.2.- Mesa en "U.- Es elegante y funcional, utilizada para todo tipo de ocasiones especialmente de trabajo, se conserva la misma norma protocolaria en las precedencias, el anfitrión al centro, en este tipo de mesas se puede colocar distintivos para las damas y los caballeros, si al reunión es sólo de caballeros por Ejemplo: rectores de las universidades del país, se aplica el orden de antigüedad del invitado, o la fecha de creación de la universidad, orden alfabético, ordende llegada.





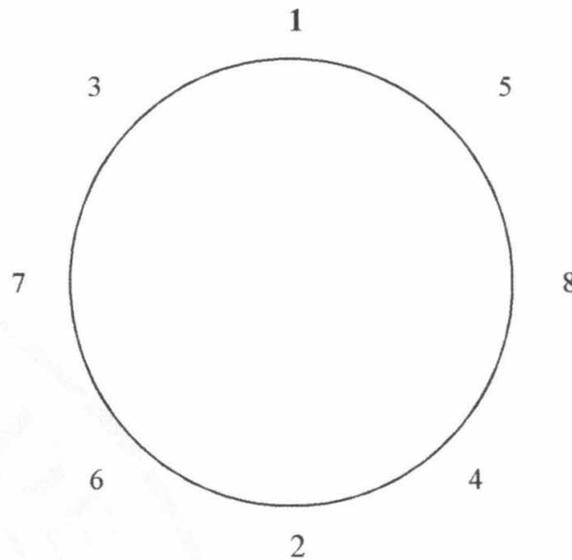
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

14.3.- Mesa Redonda.- Apropiada para reuniones con un reducido número de invitados, esta mesa debe ser de madera, que no esté construida con vidrios, no es recomendable observar los zapatos de las damas o los caballeros, a menos que sea cubierta por una mantelería de acuerdo a la ocasión.





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

14.4.- Mesa en T.- Cuando el sistema inglés es seleccionado para aplicarlo por el anfitrión se asigna al invitado más importante que se sienta al lado derecho del anfitrión, el segundo en importancia al lado izquierdo y así sucesivamente. Cuando los anfitriones y los invitados son parejas, la ubicación es que los anfitriones se ubican uno frente al otro, y la pareja que le sigue por orden de precedencia; así el caballero al lado derecho de la anfitriona, y la dama al lado derecho del anfitrión, si hay más parejas se actúa así; el caballero ocupará el lado izquierdo de la anfitriona, y la dama al lado izquierdo del anfitrión y así, sucesivamente.

Es válido emplear tarjetas de mesa, o porta tarjetas donde se puede escribir el nombre del invitado, y así llevar un protocolo agradable desde el inicio.

6	4	2	1	3	5	7
8	10	12		13	11	9
		14	15			
		06	17			
		18	19			



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

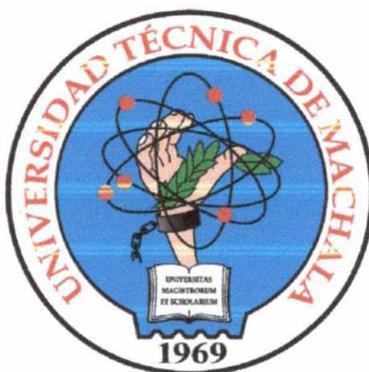
D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

14.5.- Símbolos de la Universidad Técnica de Machala

ESCUDO



Mediante Resolución No. 157/99, el Consejo Universitario de fecha 12 de agosto de 1999, resolvió:

“Legalizar el uso del Escudo de la Universidad Técnica de Machala de manera oficial, el mismo que ha venido siendo utilizado desde el año 1975, y dispone que por ser el Escudo Oficial de la institución sea insertado en la parte superior de todos los documentos que utiliza la Universidad, y se considera como el símbolo máximo de la representativas del Alma Mater Orense, siendo sus características y significados de las mismas, las siguientes:

1.-Dos círculos concéntricos con su interior blanco que significa la pureza del alma del universitario y la mensajera de la paz, con la inscripción “UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA 1969”, en color rojo que resalta la rebeldía y la sangre que derramó la juventud a favor de la creación de la UTM en aquel año, dando la luz de la idea para que esta institución asentada en San Antonio de Machala como capital de la provincia de El Oro, sea el paradigma del desarrollo local y nacional, cobijando en su seno a toda la juventud con virtudes morales, cívicos y éticos, así como la virtud del poder ante la injusticia, respetando a sus progenitores y todas las generaciones que



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

vendrán para engrandecer al hombre como ser organizador de todo cuanto sea la riqueza intelectual del ser humano.

2.-Un libro en la base del círculo interior con al siguiente leyenda “UNIVERSERSITA MAGISTRORUM ET ESCOLARUM” que significa la Universidad de Maestros y Estudiantes que tendrá que ir hacia él para ilustrarse día a día enriqueciendo el conocimiento para construir nuevos paradigmas, que serán los derroteros de la ciencia y la tecnología en base a la dedicación y estudio, a buscar otras mayores para el bienestar local, regional y nacional.

3.- Al interior del escudo, sobre un fondo celeste, semejante al infinito se proyecta lo ilimitado del conocimiento, una mano derecha semiabierta que sostiene una rama verde de olivo que significa la esperanza que tiene el pueblo de El Oro en la Universidad Técnica de Machala, y en la muñeca de ésta una cadena rota que significa la libertad del pensamiento universitario.

4.-Frente a la mano, cuatro órbitas elípticas que describen el recorrido de los electrones alrededor del núcleo del átomo, que significa los avances de la ciencia y la técnica en los que permanentemente se inscribe la Universidad Técnica de Machala, reforzando para proyectarnos en la física espacial considerando que el hombre debe ser prospectivo, obteniendo del suelo sus recursos naturales y el cultivo en base a sus manos que significa la grandeza de esta provincia agropecuaria y minera ,que son lasvirtudes que deben involucrase en cada hombre universitario para proyectarse en formaciones curriculares actuales y así dar bienestar a todos los actores sociales de esta región.”.

Hasta ahí la resolución que la certificó el Abg. Lenín Erazo Bermeo Secretario General (e) de la Universidad Técnica de Machala, en sesión ordinaria el 12 de agosto de 1999.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

14.6.- Bandera de la Universidad Técnica de Machala





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

14.7.- HIMNO A LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

CORO

**SALVE, MACHALA, CIUDAD ILUSTRE
SALUD, OH, PUEBLO, GLORIA INMORTAL
//FUE EN NUESTRO, EN LID DE SANGRE Y ESPIRITU,
EL SOL – TROFEO: UNIVERSIDAD. (BIS) FIN**

ESTROFA I

**SI UN CLAROSCURO DE LUZ Y SOMBRAS
HUBO EN EL CAMINO DE NUESTRA LID,
//UN SOL HERMOSO NOS CUBRE AHORA,
PARA ALUMBRARNOS EL PORVENIR. (BIS)**

ESTROFA II

**ILUSTRES HOMBRES DE NUESTRO SUELO,
DIGNOS DE LAUROS Y HONORES MIL,
//HICIERON CIERTA LA CAUSA NOBLE,
EMULOS NUEVOS DEL VIEJO CID. (BIS)**

Himno oficializado por el H.C.U, con Resolución No. 35/2008, en sesión ordinaria realizada el 19 de febrero de 2008.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

14.8.- JURAMENTO INDIVIDUAL DE PREGRADO

DECANO

SEÑOR, SRA, SRTA.....

PROMETE USTED EJERCER LA PROFESIÓN DE.....
SUJETÁNDOSE A LA CONSTITUCION DE LA REPÚBLICA
DEL ECUADOR, A LOS PRINCIPIOS ÉTICOS Y A LAS
NORMAS QUE RIGEN EL EJERCICIO PROFESIONAL...

CONTESTACIÓN

YO.....JURO Y PROMETO QUE CUMPLIRÉ CON MIS
DEBERES INHERENTES A MI GRADO
DE.....

DECANO

SÍ ASÍ LO HACE, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DEL
ECUADOR, Y POR AUTORIDAD DE LA LEY, LA UNIDAD
ACADÉMICA DEDE LA UNIVERSIDAD
TÉCNICA DE MACHALA, OS CONFIERE EL TÍTULO
ACADÉMICO DEPOR EL QUE SE LE
RECONOCERÁ COMO TAL Y SE LE GUARDARÁN LOS
HONORES Y PRIVILEGIOS QUE LE CORRESPONDEN

QUEDA USTED LEGALMENTE INCORPORADO(A)



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

14.9.- JURAMENTO COLECTIVO DE PREGRADO

DECANO

SEÑORES EGRESADOS, SEÑORAS EGRESADAS, SEÑORITAS EGRESADAS

PROMETEN USTEDES QUE CUMPLIRÁN CON LOS DEBERES INHERENTES AL GRADO DE.....CONSUJECIÓN A LA CONSTITUCIÓN Y A LAS LEYES DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.

CONTESTACIÓN

SI PROMETEMOS

DECANO

SÍ ASÍ LO HACÉIS QUE LA PATRIA, LA SOCIEDAD Y LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA OS PREMIE, EN CASO CONTRARIO QUE ELLAS OS DEMANDEN.





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

14.10.- JURAMENTO INDIVIDUAL

DECANO O DIRECTOR SISTEMA DE POSGRADO

SEÑOR, SEÑORA, SEÑORITA.....

PROMETE USTED, ANTE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, LA UNIDAD ACADÉMICA DE.....DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA, DIGNIFICAR CON HONOR E HIDALGUÍA LA INVESTIDURA DE MAGISTER ENY ENTREGAR SUS CONOCIMIENTOS Y DEBERES AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD, QUE LE IMPONE LA CONSTITUCIÓN Y LEYES DEL ESTADO ECUATORIANO.

CONTESTACIÓN

YO.....JURO Y PROMETO QUE CUMPLIRÉ CON MIS DEBERES INHERENTES A MI GRADO DE.....

DECANO O DIRECTOR DE SISTEMA DE POSGRADO

SÍ ASÍ LO HACE EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, Y POR AUTORIDAD DE LA LEY, LA UNIDAD ACADÉMICA DE.....DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA, OS CONFIERE EL TÍTULO ACADÉMICO DE POR EL QUE SE LE RECONOCERÁ COMO TAL Y SE LE GUARDARÁN LOS HONORES Y PRIVILEGIOS QUE LE CORRESPONDEN

QUEDA USTED LEGALMENTE INCORPORADO(A)

P.D.-El mismo texto se aplica cuando es colectivo



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

14.11.- JURAMENTO DE GINEBRA PARA CEREMONIA DE GRADUACIÓN DE LA CARRERA DE MEDICINA

PROMETEMOS SOLEMNEMENTE CONSAGRAR NUESTRA VIDA AL SERVICIO DE LA HUMANIDAD.

OTORGAR A NUESTROS MAESTROS EL RESPETO Y GRATITUD QUE SE MERECE.

EJERCER NUESTRA PROFESIÓN DIGNAMENTE Y A CONCIENCIA

VELAR SOLÍCITAMENTE Y ANTE TODO, POR LA SALUD DE NUESTROS PACIENTES.

GUARDAR Y RESPETAR EL SECRETO PROFESIONAL.

MANTENER INCÓLUME, POR TODOS LOS MEDIOS A NUESTRO ALCANCE EL HONOR Y LAS NOBLES TRADICIONES DE LA PROFESIÓN MÉDICA.

CONSIDERAR COMO HERMANOS A NUESTROS COLEGAS.

HACER CASO OMISIÓN DE CREDOS, POLÍTICOS Y RELIGIOSOS NACIONALIDADES, RAZAS, RANGOS SOCIALES Y ECONÓMICOS EVITANDO QUE SE INTERPONGAN ENTRE NUESTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y NUESTROS PACIENTES.

MANTENER SUMO RESPETO POR LA VIDA, HUMANA, DESDE EL MOMENTO MISMO DE LA CONCEPCIÓN Y NO UTILIZAR, NI INCLUSO POR AMENAZA, NUESTROS CONOCIMIENTOS MÉDICOS PARA CONTRAVENIR LAS LEYES DE LA HUMANIDAD.

COMPAÑEROS, SOLEMNE Y ESPONTÁNEAMENTE, BAJO NUESTRA PALABRA DE HONOR, JURAMOS CUMPLIR LO ANTEDICHO.

RESPONDEN LOS RINDENTES: SI JURAMOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

14.12.- JURAMENTO DE FLORENCE NIGHTINGALE PARA CARRERA DE ENFERMERÍA DE PREGRADO.

JURO ANTE DIOS Y EN PRESENCIA DE ESTA ASAMBLEA

PROMETO LLEVAR UNA VIDA DIGNA Y EJERCER MI PROFESIÓN CON FIDELIDAD A LA MISMA.

ME ABSTENDRÉ DE TODO CUANTO SEA NOCIVO O DAÑINO, Y NO TOMARÉ NI SUMINISTRARÉ SUSTANCIA ALGUNA QUE SEA PERJUDICIAL.

HARÉ CUANTO ESTÉ A MI ALCANCE PARA MANTENER Y ELEVAR EL NIVEL DE MI PROFESIÓN Y CONSIDERARÉ CONFIDENCIAL TODA INFORMACIÓN PERSONAL QUE ME SEA REVELADA Y TODOS LOS ASUNTOS FAMILIARES DE LOS QUE TENGA CONOCIMIENTO EN EL EJERCICIO DE MI PROFESIÓN.

CON LEALTAD ME ESFORZARÉ PARA AYUDAR AL MÉDICO EN SU TRABAJO Y CONSAGRARÉ MI VIDA AL BIENESTAR DE QUIENES ESTÁN CONFIADOS A MI CUIDADO.

TODOS RESPONDEN: SI JURAMOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

14.13.- POSESIÓN DE LA MÁXIMA AUTORIDAD UNIVERSITARIA PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL

SEÑOR.....

PROMETE USTED DESEMPEÑAR FIEL Y LEGALMENTE LA DIGNIDAD DE RECTOR(A) DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA, DURANTE EL PERÍODO....., PARA EL QUE HA SIDO ELEGIDO DEMOCRÁTICAMENTE POR LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.

RESPONDE. SI PROMETO

RESIDENTE.- YA QUE ASÍ LO HA PROMETIDO EN MI CALIDAD DE PRESIDENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL, LO DECLARO LEGALMENTE POSESIONADO EN SU CARGO Y QUE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA RECONOZCA SUS GESTIONES A FAVOR DE LA INSTITUCIÓN, CASO CONTRARIO ELLA LO DEMANDE.

P.D De igual forma se procede con los cargos de vicerrectores



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

14.14.- Ficha para ser utilizada en eventos académicos

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

PANELISTA.

PREGUNTA.

.....
.....

JEFATURA DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL

PD.- Ficha para ser utilizada en eventos académicos para preguntas en caso de ser necesario



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

14.15.- Esquela de saludos o despedida para autoridades e invitados especiales

Doctora

María Carmen Zielina, **PhD.**

Investigador del Programa Prometeo SENESCYT - UTMACH

Presente.-

En nombre del señor Rector, demás autoridades, y el mío propio, es un honor dirigirme a usted para expresarle el agradecimiento por su estadía en la UTMACH, tiempo en el cual usted desarrolló su proyecto en convenio con el Gobierno Nacional, para fortalecer la investigación de la Universidad Ecuatoriana.

“Cuanto más compartimos, de menos carencias adolecemos y nos queda la satisfacción de ser el hacedor de la complacencia del otro.”

Le deseamos éxitos en su vida profesional, reiterando que la Universidad Técnica de Machala, es una institución de puertas abiertas, que aporta al desarrollo de la provincia, región y el país.

Con sentimiento de distinguida consideración.

Atentamente,

Esperanza Poma Bustos

Jefa de Unidad de Relaciones Públicas UTMACH

Machala, 01 de Junio 2015



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

14.16.- Programa de sesión solemne

PROGRAMA SESIÓN SOLEMNE CUADRÁGESIMO SEXTO ANIVERSARIO DE CREACIÓN UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA 14 de abril de 2015

1.- Buenos días apreciados concurrentes; sean ustedes bienvenidos a esta su casa, que precisamente hoy, está cumpliendo 46 años de creación. Antes de iniciar con esta Sesión Solemne, permítanme presentar a los miembros de la Mesa Directiva:

Ing. César Quezada Abad, Rector; Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Académico Subrogante; Soc. Ramiro Ordóñez Morejón, Vicerrector Administrativo. Ing. Iván Villacrés Mieles, Decano UACA; Ing. Magno Armijos, Decano de la UIC; Dr. Víctor Hugo González Carrasco, Decano subrogante de la UCQS; Ing. Eudoro Parra Ochoa, Decano de UCE; Dr. Edguin Sarango Salazar, Decano de la UCS.

2.- Himno Nacional del Ecuador. Interviene el Coro de la Universidad Técnica de Machala.

3.- Apertura del acto oficial. Interviene el Soc. Ramiro Ordóñez Morejón Vicerrector Administrativo.

4.- Lectura de las comunicaciones llegadas a nuestra Alma Mater por motivo de su efeméride.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

5.- Entrega de Mención de Honor y Premio Internacional a la Excelencia en Trabajo Social a la UTMACH, otorgado por el Consejo Mundial de Trabajo Social por medio de la docente, Rosa Gómez Calero. Recibe el Sr. Rector.

6.- Reseña Histórica de la Universidad Técnica de Machala. Desde la visión de una funcionaria con 30 años de reconocida trayectoria en la Institución, la Lcda. Gladis Sarango León.

7.- Pieza musical, interpretada por el Coro de la UTMACH, dirigido por el Maestro Jorge Rodríguez Costa.

8.- Saludo a la institución a nombre de los Investigadores del Programa Prometeo. Interviene el Dr. Tomás Fontaines Ruiz, PhD, Becario de la SENESCYT.

9.- Entrega de reconocimientos al Mejor Estudiante del período 2014-2015. Debemos mencionar que en el caso de Mejor Estudiante, tenemos 10 alumnos con un promedio de 10.

Nadyr Priscilia Acuña Galindo
Lucy Viviana Sánchez Mendoza
Wilson Washington Ramírez Pizarro
Eliana Maribel Suqui Cuenca
Briseida Lissette Ávila León

Labinia Lilibeth Flores Villareal
Janina Rosibel Balcázar Campoverde
Delfina Sujey Lerma Banguera
Marco Eduardo Vidal Falconí
Leslie Ariana Quevedo Mendoza

10.- Reconocimiento a Cinthya Lisbeth Solano Solano, como MEJOR EGRESADA de la UTMACH, período 2014-2015, quien obtuvo un promedio de 9.75. El Dr. Jhonny Pérez Rodríguez, Vicerrector Académico Subrogante, dirigirá unas palabras y hará entrega del galardón.

11.- Entrega de Menciones de Honor a los servidores, empleados y trabajadores que cumplen 25 años.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Docentes:

Dra. Mg. Luz Victoria Feijoó Cisneros
Soc. Mg. Ramiro Ordóñez Morejón
Dr. Mg. Patricio Rentería Minuche
Ing. Acuac. PhD. Colón Velásquez López

Administrativos:

Soc. Mg. Pedro Cedillo Preciado
Lcdo. Marco Poma Bustos
Lic. Mg. Patricia Silva Bravo

12.- Entrega de reconocimientos a los estudiantes ganadores de concursos de emprendimientos. Recibimos a:

Cristian Andrés Sigüenza Aguirre
Diego Orlando Cabanilla Espinoza
Adriana Belduma

Mario Lennon Beltrán Apolo
Carolina Díaz
Pedro Miguel Chávez

13.- Firma del Acta que oficializa el Seminario Internacional de Ciencia y Tecnología, que estará a cargo de la Dirección de Investigación.

El Señor Rector procede con su firma a abalizar el compromiso de la UTMACH para instaurar en nuestra Institución anualmente el Congreso Internacional de Ciencia y Tecnología)

14.- Discurso de Orden por parte del Ing. César Quezada Abad, Rector de la Universidad Técnica de Machala.

15.- El coro de la UTMACH interpretará el Himno a la Universidad Técnica de Machala. Nos ponemos de pie.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

14.17.- CARRERAS DE GRADO



UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

Nº	CARRERAS	JORNADA	AÑOS DE ESTUDIO	TÍTULO
1	INGENIERÍA ACUÍCOLA	DIURNA	5	INGENIERO ACUICULTOR / INGENIERA ACUICULTURA
2	ECONOMÍA AGROPECUARIA	VESPERTINA	5	ECONOMISTA AGROPECUARIO / ECONOMISTA AGROPECUARIA
3	INGENIERÍA AGRÓNOMICA	DIURNA	5	INGENIERO AGRÓNOMO / INGENIERA AGRÓNOMA
4	MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	DIURNA	5	MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA / MÉDICA VETERINARIA ZOOTECNISTA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL



UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS EMPRESARIALES

Nº	CARRERAS	JORNADA	AÑOS DE ESTUDIO	TÍTULO
1	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	DIURNA NOCTURNA	4 5	INGENIERO / INGENIERA COMERCIAL MENCIÓN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
2	ADMINISTRACIÓN DE HOTELERÍA Y TURISMO	DIURNA	4	LICENCIADO / LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE HOTELERÍA Y TURISMO
3	INGENIERÍA EN MARKETING	DIURNA NOCTURNA	4 5	INGENIERO/ INGENIERA EN MARKETING
4	CONTABILIDAD Y AUDITORÍA	DIURNA NOCTURNA	4 5	INGENIERO / INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA
5	COMERCIO INTERNACIONAL	DIURNA NOCTURNA	4 5	INGENIERO / INGENIERA EN COMERCIO INTERNACIONAL
6	ECONOMÍA MENCIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL	DIURNA	4	ECONOMISTA CON MENCIÓN EN GESTIÓN EMPRESARIAL



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL



UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS QUÍMICAS Y DE LA SALUD

Nº	CARRERAS	JORNADA	AÑOS DE ESTUDIO	TÍTULO
1	BIOQUÍMICA Y FARMACIA	DIURNA	5	BIOQUÍMICO FARMACÉUTICO / BIOQUÍMICA FARMACÉUTICA
2	CIENCIAS MÉDICAS	DIURNA	6	MÉDICO / MÉDICA
3	ENFERMERÍA	VESPERTINA	4	LICENCIADO EN ENFERMERÍA / LICENCIADA EN ENFERMERÍA
4	INGENIERÍA EN ALIMENTOS	DIURNA	5	INGENIERO EN ALIMENTOS / INGENIERA EN ALIMENTOS
5	INGENIERÍA QUÍMICA	DIURNA	5	INGENIERO QUÍMICO / INGENIERA QUÍMICA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL



UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS SOCIALES

Nº	CARRERAS	JORNADA	AÑOS DE ESTUDIO	TÍTULO
1	ARTES PLÁSTICAS	NOCTURNA	4	LICENCIADO / LICENCIADA EN BELLAS ARTES MENCION ARTES PLÁSTICAS
2	CC. EE. MENCIÓN CULTURA FÍSICA	VESPERTINA	4	LICENCIADO / LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN CULTURA FÍSICA
3	CC. EE. MENCIÓN DOCENCIA EN INFORMÁTICA	DIURNA VESPERTINA NOCTURNA	4	LICENCIADO/LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN DOCENCIA EN INFORMÁTICA
4	CC.EE. MENCIÓN EDUCACIÓN BÁSICA	DIURNA	4	LICENCIADO / LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN EDUCACIÓN BÁSICA
5	CC. EE. MENCIÓN EDUCACIÓN INICIAL Y PARVULARIA	DIURNA	4	LICENCIADO / LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN EDUCACIÓN INICIAL Y PARVULARIA
6	CC. EE. MENCIÓN ESTUDIOS SOCIALES	VESPERTINA	4	LICENCIADO / LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN ESTUDIOS SOCIALES
7	CC. EE. MENCIÓN FÍSICO MATEMÁTICAS	DIURNA NOCTURNA	4	LICENCIADO / LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN FÍSICO MATEMÁTICAS
8	CC. EE. MENCIÓN INGLÉS	DIURNA NOCTURNA	4	LICENCIADO / LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN INGLÉS
9	CC. EE. MENCIÓN LENGUA Y LITERATURA	DIURNA	4	LICENCIADO / LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN LENGUA Y LITERATURA



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

N°	CARRERAS	JORNADA	AÑOS DE ESTUDIO	TÍTULO
10	CC. EE. MENCIÓN PSICOLOGÍA EDUCATIVA Y ORIENTACIÓN VOCACIONAL	DIURNA VESPERTINA NOCTURNA	4	LICENCIADO / LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN PSICOLOGÍA EDUCATIVA Y ORIENTACIÓN VOCACIONAL
11	PSICOLOGÍA CLÍNICA	DIURNA VESPERTINA	4	PSICÓLOGO CLÍNICO / PSICÓLOGA CLÍNICA
12	COMUNICACIÓN SOCIAL	NOCTURNA	5	LICENCIADO / LICENCIADA EN COMUNICACIÓN SOCIAL
13	JURISPRUDENCIA	DIURNA NOCTURNA	4	ABOGADO / ABOGADA DE LOS JUZGADOS Y TRIBUNALES DE LA REPÚBLICA
14	GESTIÓN AMBIENTAL	VESPERTINA	4	LICENCIADO / LICENCIADA EN GESTIÓN AMBIENTAL
15	SOCIOLOGÍA Y CIENCIAS POLÍTICAS	NOCTURNA	4	SOCIÓLOGO/ SOCIÓLOGA
16	TRABAJO SOCIAL	VESPERTINA	4	LICENCIADO / LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL*				
1	CC. EE. MENCIÓN DOCENCIA EN INFORMÁTICA	DIURNA	4	LICENCIADO/LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN DOCENCIA EN INFORMÁTICA
2	CC. EE. MENCIÓN EDUCACIÓN BÁSICA	DIURNA	4	LICENCIADO / LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN EDUCACIÓN BÁSICA
3	CC. EE. MENCIÓN EDUCACIÓN INICIAL Y PARVULARIA	DIURNA	4	LICENCIADO / LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN MENCIÓN EDUCACIÓN INICIAL Y PARVULARIA

* La modalidad semipresencial solo está abierta para los estudiantes que están culminando la carrera.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL



UNIDAD ACADÉMICA DE INGENIERÍA CIVIL

Nº	CARRERAS	JORNADA	AÑOS DE ESTUDIO	TÍTULO
1	INGENIERÍA DE SISTEMAS	DIURNA	5	INGENIERO DE SISTEMAS / INGENIERA DE SISTEMAS
2	INGENIERÍA CIVIL	DIURNA NOCTURNA	5 6	INGENIERO CIVIL / INGENIERA CIVIL

ELABORACIÓN: Ec. Eunice Basilio Banchón - Dirección de Planificación

FECHA: Jueves, 27 de Agosto de 2015





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

14.18.- RECOMENDACIONES

Una vez socializado, aprobado por el Consejo Universitario, es pertinente la publicación y distribución del Manual a las unidades académicas y administrativas de la Universidad Técnica de Machala, y otras universidades del país.

- 1.-Determinar el perfil idóneo del personal bajo la dirección responsable del Protocolo y Ceremonial de la institución.
- 2.-Capacitar, orientar, al personal designado.
- 3.-Coordinar acciones con las carreras de Comunicación Social, Hotelería y Turismo.
- 4.-Realizar archivos de los eventos que se desarrollan en la institución, e incluir los registros fotográficos, y de ser posible filmar los actos.
- 5.-Intercambiar conocimientos, criterios, experiencias, con funcionarios que laboran en diferentes universidades del país dentro del área de Protocolo y Ceremonial, con el objetivo de incorporar nuevas prácticas, de cómo organizan un mismo evento en otras universidades.
- 6.-Optimizar el talento humano y recursos materiales, siendo indispensable, presupuestar lo necesario para cumplir con los objetivos planteados, a fin de conseguir el éxito en cada evento, ceremonias, con distinción y clase, que refuercen la imagen institucional.
- 7.-El presupuesto puede ser sugerido por los responsables de Protocolo y Ceremonial, y aprobado por la máxima autoridad universitaria.
- 8.-Aplicar siempre el ceremonial universitario en todos los eventos que organice la UTMACH.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

9.-Es importante respetar el ingreso de las autoridades, donde el público debe ponerse de pie para recibirlas (rector, vicerrectores, decanos, subdecanos, coordinadores de carreras, profesores)

10.-Antes de la aplicación del programa que será conducido por un maestro de ceremonias, con cualidades ya explicadas en capítulo anterior debe de estar aprobado por la principal autoridad de la institución, o de cada Unidad académica dependiendo del evento.

11.-El maestro de ceremonia debe tener claro el Vocativo de las autoridades, precedencia, y discursos.

12.-Si existe uno o varios graduados de otra nacionalidad es recomendable que al momento de nombrarlo en las pantallas instaladas en el salón auditorio se coloque la Bandera de su país, la toga y birrete se le debe asignar un color diferente para diferenciarlo (los) de los demás graduados que llevarán su toga del mismo color.

13.-Si un graduado extranjero resulta ser el mejor estudiante considerando sus promedios a lo largo de su carrera ininterrumpidamente, se debe distinguirlo con el Himno de su país al momento de otorgar su reconocimiento, los asistentes se pondrán de pies.

14.-En el caso de que el mejor graduado sea ecuatoriano se debe proceder de igual forma que el caso anterior referente a la Toga y Birrete, y entonar el Himno de la institución.

15.-Para el discurso de agradecimiento por parte de los graduados debe ser elegido de entre los mejores promedios de los graduados, o el que posea mayor puntuación académica.

16.- El título que se confiere a los nuevos profesionales debe ser entregado por la máxima autoridad universitaria Rector(a) y estará acompañado por el Decano(a) de la Unidad Académica correspondiente, las demás autoridades que



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

conforman la mesa directiva permanecerán sentados en acto de acompañamiento a las dos autoridades que estarán de pie. Salvo que el Rector por razones de fuerza insalvable no pueda acudir al acto, debe previamente encargar al Vicerrector(a) Académico(a), quien presidirá la ceremonia, y de existir imposibilidad absoluta de ambas autoridades se debe suspender el acto, con las explicaciones de rigor.

17.-No es permitido llevar niños al acto de graduación.

18.-No se permite llevar cámaras fotográficas y de video por parte de los familiares, las autoridades universitarias deberán proponer el servicio de profesionales, con precios cómodos para los graduados.

19.- El número de familiares al acto de graduación debe ser de tres por estudiante, quienes deben presentar la tarjeta correspondiente a la entrada del recinto y asistir con traje formal. El personal de Protocolo se encargará de ubicarlo a los familiares en los asientos numerados para evitar confusiones. Tanto el graduado como sus familiares deben mantener el orden y respeto que el acto merece, sin interferir la correcta audición del acto.

20.-Los graduados de Postgrado deben ir primero en las filas numeradas, luego los de pregrado y deben estar una hora antes, pues una vez iniciado el programa el graduado atrasado no se incorporará al acto. Debe posteriormente hacer la petición al Decano (a) y por su intermedio al Consejo Directivo para que proceda a su graduación, acto en el cual un representante de la Secretaria General de la UTMACH, asiste y verifica que el graduado tenga su documentación en orden, y cumpla con la Ley.

21.-Las autoridades que conforman la mesa Directiva deben estar vestidas como corresponde con toga la misma que debe estar confeccionada con los colores que identifican a la UTMACH.





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

22.-En caso que el graduado sea hijo(a) o cónyuge de un docente o servidor universitario que reciba una medalla o distinción honorífica, y desee que un familiar le imponga la distinción, anticipadamente debe solicitarla a la autoridad de la Unidad Académica de ser aprobado se debe oficializar a la rectoría para su conocimiento. El familiar debe de ir con toga el día de la ceremonia y será recibido por el jefe de protocolo quien le indicará el lugar y con anticipación debe incluir el nombre en la programación.

23.- Se debe supervisar antes del acto todos los detalles como:

La mesa directiva será distinguida, decorada con mantelería apropiada, arreglos florales, seleccionando colores en tonalidad pasteles, copas para agua, no es recomendable globos, cintas, mantelería ni vasos de plástico o algo parecido.

24.-Se recomienda que sea de primera calidad el sonido, que se encuentren en buen estado los micrófonos tanto de pedestal e inalámbricos, las pantallas, el pódium que la iluminación sea la apropiada; en orden los títulos, actas, y algo muy importante la perfecta colocación de las Banderas y el Escudo de la UTMACH.

25.-Al momento de cantar el Himno Nacional todos de pies, de igual forma se procede con el Himno de la institución, en caso de acoger el Himno de los graduados "GAUDEAMUS IGITUR", lo cantarán los graduados de pie y las autoridades sentadas

26.- Se debe leer por parte de la Secretaria General el acta de los graduados y que será firmada por el Secretario(a) General y la máxima autoridad universitaria.

27.- El jefe de Protocolo debe tener todo dispuesto y en regla para efectos de condecoraciones, el graduado que recibe la condecoración sea de postgrado o pregrado debe estar listo y atento cuando se lo nombra, una vez que recibe su



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

condecoración se ubica frente al público donde recibe los aplausos de honor y regresará a su lugar designado.

28.- Conceder Políticas de Acción Afirmativa para aplicarla en casos comprobados que por fuerza mayor como: enfermedades terminales, privado de la libertad, Post Mortem se debe entregar el título académico siempre que haya cumplido con lo que demanda la ley.

29.- Se debe entregar a los futuros graduados el Programa que se realizará durante el evento con anticipación y realizar el ensayo correspondiente.

30.- La integración de la Mesa Directiva está sujeta al tipo de acto, a la disposición de la primera autoridad, con la recomendación que una vez iniciado el acto no se debe improvisar llamando a una autoridad o persona para que integre la mesa directiva.

31.- No es recomendable formar una Mesa Directiva extensa de autoridades siempre hay que respetar la jerarquías, o por el contrario pretender rellenar con amistades personales.

32.- Antes de iniciar el evento, solicitar al público apagar los celulares, con la ayuda del personal de protocolo, sin necesidad que lo haga por micrófono; lo imperdonable es que las autoridades no hagan lo propio y acepten llamadas durante el desarrollo del acto.

33.- No se debe gritar en el salón auditorium como por ejemplo Viva el Ecuador al terminar la entonación del Himno, tampoco se debe permitir que los asistentes beban o coman en el salón.

34.- Como fondos musicales se recomienda canciones acordes al acto como el Himno a la Alegría, Himno al Graduado, etc.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

35.- Al finalizar el acto las autoridades saldrán por la derecha en el mismo orden de entrada, el público no debe abandonar el recinto hasta tanto lo hayan hecho las autoridades universitarias.

36.-La Universidad se reserva el derecho de alquiler de toga y birrete.

37.-Es pertinente no olvidar las leyes y normas que existen para las personas con Capacidad Especial, tomando como referencia lo que estipula la Constitución del país y el CONADIS.

38.- Se puede realizar un instructivo para el acto de incorporación con el apoyo de la Secretaria General, las Unidades de Matriculación, Movilidad y Graduación de las unidades académicas y la Dirección de Protocolo y Ceremonial.

39.-El Consejo Universitario debe aprobar el presente Manual de Protocolo y Ceremonial de la UTMACH.

40.-La aplicación del presente Manual, es para todas las unidades académicas, que organicen los diferentes actos académicos, culturales, sociales y deportivos. El presente Manual podrá ser reformado con la aprobación del Consejo Universitario o disposiciones emitidas por organismos de la Educación Superior.

41.-La Dirección de Protocolo y Ceremonial tendrá el deber de asesorar y elaborar el programa para la aplicación correcta en todos los actos; entre ellos Ceremonias de Posesión de las nuevas autoridades universitarias, Posesión de Decano, Incorporaciones, Doctorado Honoris Causa, Honras Fúnebres, Visitas Protocolarias. etc.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

14.19.- Himno Universitario

GAUDEAMUS IGITUR, EL HIMNO UNIVERSITARIO

El Gaudeamus Igitur (“Alegrémonos pues”), es una canción estudiantil de autor anónimo. En realidad se titulaba De brevitae vitae (“Sobre la brevedad de la vida”) y se cantó inicialmente en universidades alemanas a mediados del siglo XVII; y que varias universidades de América Latina lo han adoptado.

Aunque su letra es poco académica, la mayoría de las universidades europeas la suelen tomar como himno propio, entonándola en las grandes solemnidades académicas; no obstante, muchos coros interpretan solamente algunas estrofas pues algunas otras no son políticamente correctas.

LETRA

Latín

Gaudeamus igitur,
iuvenesdumsumus, (bis)
Post lucundamiuventutem,
postmolestamsenectutem,
noshabebit humus.

Ubisuntqui ante nos
in mundo fuere?
Vadite ad superos,
transite ad inferos,
ubi iam fuere.

Vivat Academia,
vivantprofessores.
Vivatmembrumquodlibet,
vivantmembraquaelibet,
semper sin in flore.

Castellano

Alegrémonos pues,
mientras seamos jóvenes.
Tras la divertida juventud,
tras la incómoda vejez,
nos recibirá la tierra.

¿Dónde están los que antes que nosotros
pasaron por el mundo?
Subid al mundo de los cielos,
descender a los infiernos,
donde ellos ya estuvieron.

Viva la Universidad,
vivan los profesores.
Vivan todos y cada uno
de sus miembros,
Resplandezcan siempre.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Música de Johann Cristian Grûtaus(1785) escrita en 1781 por Christian Wilhelm Kindleben.

Fuente. www.google.http://personal.us.es/alporu/historia/gaudeamus.htm

14.20.- Plan de contingencia

Es necesario tener elaborado un Plan de Contingencia, que solucione algunos imprevistos.

Designar personal con anterioridad, si es necesario, prever reemplazo de materiales como micrófonos inalámbricos, equipos de sonido, exceso vehicular para parquear en el campus universitario, accidente de alguna autoridad, olvido de documentación, es necesario tener respaldo, falta de agua, de energía eléctrica, en la institución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.-Deróguese cualquier disposición interna de igual o menor jerarquía que se opusiere a este Manual.

DISPOSICIÓN FINAL.-El presente Manual de Protocolo y Ceremonial entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

14.21.- Glosario de términos

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

Análisis: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

Área: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

Auditórium: Local acondicionado para escuchar conferencias, discursos, realización de actos, etc.

Aula Magna: Sala donde se enseña colectivamente, sala para realizar actos académicos.

Atribución: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Autoridad: Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen 2 tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

Birrete: Gorro de forma prismática coronado por una borla de color determinado. Complemento del traje académico usado en acto solemne.

Cadena de Mando: Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del titular hasta nivel de Jefe de Departamento.

Carga de Trabajo: Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos por su ocupación.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Coral: Pertenece al coro, maestro coral. Composición vocal armonizada a cuatro voces de ritmo lento y solemne, ajustada a un texto de carácter religioso y que se ejecuta principalmente en las iglesias protestantes. Composición instrumental análoga a este canto. Masa coral.

Comunicación: Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.

Coordinación: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

Cultura Corporativa: La filosofía empresarial o institucional: estilo, comportamiento, valores y normas que animan a cada miembro de la organización.

Delegación de Autoridad: Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan, compartiendo la responsabilidad correspondiente.

Delegación de Funciones: Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico, confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y, en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

Desfile Académico: Caminata de entrada y salida de autoridades universitarias (acto solemne)

Edecán de Protocolo: Ayudante, auxiliar, acompañante. Capacitado para atender en el protocolo.

Escenario: Parte de teatro en donde se colocan las decoraciones y se representan las obras.

Emeritus: Distinción que la universidad otorga a profesores titulares jubilados, que hayan acreditado condiciones sobresalientes en la docencia o en la investigación
Símbolo con un lema que declara el concepto que encierra.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Estrado: Tarima elevada sobre la que se coloca el presidium.

Guía: El que acompaña a alguien para enseñarle el camino.

Identidad: La identidad es una “personalidad” constituida por la institución o empresa dentro de un proceso dinámico que refleja sus rasgos culturales, sociales y filosóficos.

Honoris Causa (Doctorado): Distinción que otorga una universidad a una persona o varias personas sobresalientes en el ámbito de la ciencia, la cultura, etc.

Logo: Igual a logotipo. Grupo de letras, abreviaturas, terminaciones o figuras que son utilizadas por una institución como símbolo o distintivo.

Puesto: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

Función Sustantiva: Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.

Jerarquización (Jerarquía Orgánico funcional): Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

Lineamiento Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

Manual de Organización: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; así mismo contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

Método: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Norma: Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.

Organigrama Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

Pódium: Lugar donde se situaban los magistrados y senadores romanos para hablar, y donde se colocan los vencedores deportivos.

Política: El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.

Puesto: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

Punta de Lanza: El final del asta donde se iza la bandera

Precedencia: Que se le da preferencia (superioridad o preeminencia por rango jerárquico).

Presidium: Lugar donde se ubican las personas a las que se otorga preferencia en actos honoríficos (superioridad, preeminencia). Precedencia por jerarquía en una sesión académica, gubernamental, corporativa, etc.

Principio Ley general cuyas consecuencias rigen toda una disciplina.

Procedimiento: Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.

Procedimientos de Trabajo: Sucesión ordenadas de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control para lograr oportunamente el resultado.

Programa: Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

Proyecto: Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un trabajo, ley, etc.

Reestructuración (ORGÁNICA Y OCUPACIONAL): Acción que identifica en primera instancia los factores internos y/o externos que propician alteraciones a los esquemas orgánico-funcionales de las dependencias o entidades, dando lugar a un proceso de adaptación y cambio en el sistema de organización.

Relaciones Públicas: Es la aplicación de un programa de comunicaciones, sustentado por una organización hacia su promoción de valores éticos, culturales, tradicionales e institucionales. Según Institute of Public Relations, RP.

Unidad Administrativa: Los órganos cuyas funciones sustantivas son de carácter meramente académico, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, conformada por una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones específicas se instituyen en el instrumento jurídico correspondiente, como es el caso de las escuelas, centro y unidades pertenecientes al instituto.

Unidad Responsable: Unidad administrativa perteneciente a una estructura básica de una dependencia facultada para ejercer gasto, con el fin de llevar a cabo actividades que conduzcan al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programa de una dependencia.

UTMACH: Son las siglas de la Universidad Técnica de Machala que se aprobaron mediante resolución 030/2008 por el Consejo Universitario de fecha 7 de febrero de 2008. La misma que es de uso obligatorio en la correspondencia oficial.

Staff: Son los órganos que tienen por objeto, asesorar e informar al personal de mando, en aquellas actividades que requieren conocimientos y experiencia técnica especializada.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Sesión de Consejo Universitario: Reunión de las autoridades universitarias de acuerdo a lo que estipula la Ley de Educación Superior, donde se analizan, y se aprueban resoluciones, convenios, estas sesiones son de carácter público.

Solemne: Acto Solemne. Solemnidad, ceremonioso, formalidades importantes.

Toga: Igual a bata y se usa en ceremonias solemnes. Parte del traje académico.

Traje Académico: (La Toga y el Birrete). Traje Académico ecuménico que simboliza solemnidad.

Triedro: Tarjeta formada por tres caras, ángulo o vértices (sirve para identificación).

Vocativo: Sirve para llamar o invocar a una persona o una cosa.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

14.22.- Ministerios de la república de Ecuador 2016

Gabinete de Gobierno conformado por 21 Ministerios, 6 Ministerios Coordinadores y 11 Secretarías de Estado

21 MINISTERIOS

Ministerio de Electricidad y Energía Renovable

Ministerio de Hidrocarburos

Ministerio de Minería

Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Ministerio del Ambiente

Ministerio de Finanzas

Ministerio del Interior

Ministerio de Defensa

Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos

Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana

Ministerio de Industrias y Productividad

Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca

Ministerio de Relaciones Laborales

Ministerio de Transporte y Obras Públicas



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Ministerio de Turismo

Ministerio de Comercio Exterior

Ministerio de Educación

Ministerio de Cultura y Patrimonio

Ministerio de Inclusión Económica y Social

Ministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda

Ministerio de Salud Pública

Ministerio del Deporte

6 MINISTERIOS COORDINADORES

Ministerio Coordinador de Desarrollo Social

Ministerio Coordinador de Sectores Estratégicos

Ministerio Coordinador de Seguridad

Ministerio Coordinador de Política Económica

Ministerio Coordinador de Producción, Empleo y Competitividad

Ministerio Coordinador de Conocimiento y Talento Humano

11 SECRETARÍAS DE ESTADO

Secretaría Nacional del Agua



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

Secretaría Nacional de Gestión Política

Secretaría Nacional de la Presidencia

Secretaría Nacional Jurídica de la Presidencia

Secretaría del Buen Vivir

Secretaría Nacional de la Administración Pública

Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo

Secretaría Nacional de Inteligencia

Secretaría Nacional de Comunicación

Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos

Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación

Período de Gobierno del Señor Econ. RAFAEL CORREA DELGADO,
Presidente Constitucional de la República del Ecuador.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad. Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

14.25.- Ubicación geográfica de la Universidad Técnica de Machala



Fuente: Google Maps



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

14.26.-Edificaciones Universidad Técnica de Machala 2015



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA	
SECRETARÍA GENERAL DE CALIDAD	
CAMPUS UNIVERSITARIO	
REVISOR: [Firma]	ELABORADOR: [Firma]
FECHA: [Fecha]	ESCALA: [Escala]
Ar-1	



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

14.27.- Bibliografía

Amaya Y, J. (2015). Manual de protocolo y Ceremonial Universitario. Guayaquil: Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

Chamba Carrillo, M. J. (2009). Manual de Protocolo y Ceremonial Universitario. Loja.

Cuyo, U. N. (2009). Manual de Ceremonial, Protocolo y Etiqueta. Mendoza-Argentina: Universidad Nacional de Cuyo.

Elena, J., & Jankowic, E. (1992). La Etiqueta Social en los Negocios. Barcelona-España: S.A.de C.V.

Falconi, G. (2010). Eventos y Protocolo. Quito: Universidad San Francisco.

Guevara Ortiz, H. Protocolo y Ceremonia. Centro de Estudios Profesionales.

Jankowic, E. (1992). La Etiqueta Social en los Negocios. España: Difusión Editorial S.A de C.V.

Maria, U. T. Manual de Ceremonial y Protocolo. Chile: Universidad Técnica Federico Santa María.

Mario, S. C. (1997). Ceremonial y Protocolo Academia Diplomática de Chile. Santiago de Chile: Fondo Cultura Económica Santiago de Chile.

Marston, J. (1996). Relaciones Públicas Modernas. México: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA DE MÉXICO, S.A. DE C.V.

Oriente, U. d. (2001). Manual de Protocolo y Ceremonial de la Universidad de Oriente. Cumana-Venezuela: Universidad de oriente.

PalaciosConsuelo, C. Imagen Corporativa y Organización de Eventos. Quito: onorcio Gerencial.

Silva Concha, M. (1997). Ceremonial y Protocolo, Academia Diplomática de Chile. Santiago de Chile: Fondo Cultura Económica, Santiago de Chile.

Strauss, H. (2010). El Gran Libro de la Etiqueta. Bogotá-Colombia: Intermedio Editores Ltda.

Tamariz, & Tania. Protocolo y Etiqueta Empresarial. Huaquillas: Asociación de Secretariado Ejecutivo.

Zuñiga, A. E. (1966). Moderno Manual de Etiqueta y Protocolo. Santafé de Bogotá Colombia: Printer Latinoamericana Ltda.

Machala, 31 agosto 2015

Página 114 | 116



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA



Calidad, Pertinencia y Calidez





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MACHALA

D.L. NO. 69-04 DE 14 DE ABRIL DE 1969

Calidad, Pertinencia y Calidez

SECRETARÍA GENERAL

.....

Dra. Leonor Illescas Zea, Esp.
Secretaria General de la Universidad Técnica de Machala

CERTIFICA:

Que, el presente MANUAL DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL de la Universidad Técnica de Machala fue aprobado por Consejo Universitario en sesión de febrero 13 de 2016, mediante resolución No. 038/2016.

Dra. Leonor Illescas Zea, Esp.
Secretaria General de la UTMACH



Jessy